



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-189-2016
06-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual de trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de determinar la suficiencia del control interno establecido para el otorgamiento y pago de tiempo extraordinario a profesionales administrativos en el hospital México, U.E. 2104.

El estudio realizado sobre la programación, ejecución, control y pago de tiempo extraordinario permitió evidenciar que el gasto en esa partida fue de €6.930.396.922,51 (seis mil, novecientos treinta millones, trescientos noventa y seis mil, novecientos veintidós colones con 51/100) durante el lapso analizado, correspondiendo a profesionales administrativos la suma de €61.737.654,00 (sesenta y un millones, setecientos treinta y siete mil, seiscientos cincuenta y cuatro colones sin céntimos).

No obstante que la normativa es clara en instituir que el tiempo extraordinario es un hecho aislado y excepcional, en ese nosocomio adquiere una connotación de permanente, de conformidad con lo evaluado; además, se comprobó la carencia de justificaciones claras y precisas sobre la necesidad real que se quiere solventar con la realización de ese tipo de jornada; debilidades en el sistema de control y monitoreo de las labores desarrolladas, así como la necesidad del establecimiento de indicadores de productividad que permitan determinar el rendimiento del funcionario durante la misma.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización ha formulado dos recomendaciones dirigidas a la Dirección Administrativa Financiera del hospital México con la finalidad de solventar las debilidades detectadas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-189-2016
06-12-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN SOBRE EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS HOSPITAL MÉXICO. U.E.2104

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema de otorgamiento y pago de tiempo extraordinario a profesionales administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la razonabilidad de la justificación para la solicitud, programación y pago de tiempo extraordinario a Profesionales Administrativos.
- Evaluar los mecanismos de control y monitoreo para el otorgamiento y pago de tiempo extraordinario a los profesionales administrativos.

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprendió la revisión y análisis de las actividades ejecutadas en el hospital México, en el proceso de programación, ejecución, control y pago de tiempo extraordinario a profesionales administrativos durante el período de enero 2015 al 22 de julio 2016, en la cuenta 900 10 0.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.

METODOLOGÍA

- Análisis de información relativa al pago de tiempo extraordinario en el hospital México, extraída a través de la planilla ampliada el 2 de setiembre 2016.
- Valorar la justificación de las Jefaturas para la solicitud, programación y pago de tiempo extraordinario a Profesionales Administrativos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Evaluar los mecanismos de control y monitoreo para el otorgamiento y pago de tiempo extraordinario a los profesionales administrativos.
- Entrevista a la M. Sc. Vilma Campos Gómez y al Lic. Luis Acuña Rojas, Directora Administrativa Financiera y Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital México.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292, julio 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, febrero 2009.
- “Política Presupuestaria 2014-2015”, aprobada por Junta Directiva, en el artículo 13o de la sesión No 8660, celebrada el 12 de setiembre del 2013.
- “Medidas para mejorar la optimización de los recursos 2013-2014”, según acuerdo de Junta Directiva, artículo 7o de la Sesión No 8672, celebrada el 24 de octubre del 2013.
- Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario.
- Sentencia número 243, de las 11:10 horas del 2 de octubre de 1992, de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia.
- Circular GM-SJD-45447-2013. Aprobación Política Presupuestaria 2014-2015. Según acuerdo de Junta Directiva, Artículo 13°, sesión 8660, del 12 de septiembre 2013.
- Circular DCRH-0120-2005, del 24 de enero 2005, “Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario”.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”.

ASPECTOS GENERALES

Tiempo Extraordinario: El Código de Trabajo, la Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS y las disposiciones emitidas para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, establecen que la



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

jornada extraordinaria se conforma por el trabajo realizado fuera de los límites del horario ordinario pactado entre las partes.

Con fundamento en la Normativa de Relaciones Laborales (artículo 18), el tiempo laborado que exceda los límites señalados en cuanto a máximo de horas semanales, se considera jornada extraordinaria y deberá ser remunerado a tiempo y medio (50 % adicional del salario ordinario devengado) y como el doble en días feriados, asuetos y fines de semana. Lo anterior también se respalda en lo establecido en el Código de Trabajo, artículos 149 y 152 y en el Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario.

El tiempo total de trabajo diario de un funcionario será por el límite de doce horas incluida la jornada ordinaria, salvo que por necesidades del servicio de salud que brinda la institución se labore más de ese tiempo establecido.

HALLAZGOS

1. SOBRE LA EJECUCIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN FORMA PERMANENTE

Se determinó que profesionales administrativos de los Servicios de Asesoría Legal, Recursos Humanos y Gestión de Informática realizan tiempo extraordinario de forma permanente y no de manera excepcional, en contra posición al marco normativo vigente (Ver detalle en anexo 1):

CUADRO 1 GASTO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO EN PUESTOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS HOSPITAL MÉXICO PERIODO ENERO 2015 A JULIO 2016				
CEDULA	NOMBRE	PERFIL	SERVICIO	MONTO (en colones)
204280671	Rubén Alvarado Chaves	Profesional 3 (G. de E.)	Dirección Médica	3,738,010.50
107820510	Marvin Arguedas Villalobos	Profesional 2 (G. de E.)	Recursos Humanos	4,025,269.19
111780120	Adrian Badilla Muñoz	Analista en Sistemas 4 en TIC	Centro Gestión Informática	2,446,772.36
109970644	Esteban Barboza Aguirre	Profesional 2 (G. de E.)	Radioterapia	2,215,666.13
502790821	Olman Coronado García	Profesional 2 (G. de E.)	Neonatología	23,867,650.68
800900893	Cecilia Virginia Law Romero	Profesional 2 (G. de E.)	Neonatología	2,642,652.53
501520633	David Ledezma Orias	Profesional 2 (G. de E.)	Recursos Humanos	3,536,817.83
109620910	Harold Morales Carpentier	Analista en Sistemas 1 en TIC	Centro Gestión Informática	4,808,776.68
602320533	Leny Ernesto Pérez Mosquera	Analista en Sistemas 1 en TIC	Centro Gestión Informática	4,052,522.37
107120603	Marleisa Pizarro Angulo	Analista en Sistemas 2 en TIC	Centro Gestión Informática	1,778,604.59
105180616	Ingrid Jenny Prendas Arce	Profesional 2 (G. de E.)	Recursos Humanos	5,142,425.51
112210527	Ulises Egidio Salazar Bolaños	Profesional 1 (G. de E.)	Centro Gestión Informática	2,380,795.46
108030885	Ronald Sánchez Jara	Analista en Sistemas 4 en TIC	Centro Gestión Informática	1,101,690.17
TOTAL				61,737,654.00
Fuente: Panilla ampliada.				



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Del análisis de tiempo extraordinario en funcionarios administrativos, se determinó que 3 de ellos ubicados en el perfil de profesional 2 (G. E.) laboran en los Servicios de Radioterapia y Neonatología, es decir, los -¢28.725.969,34 (veintiocho millones, setecientos veinticinco mil, novecientos sesenta y nueve colones con treinta y cuatro céntimos) registrados en el gasto de profesionales administrativos corresponden a jornadas no ordinarias canceladas a profesionales en Ciencias de la Salud. Sin embargo, los perfiles registrados en la planilla hacen referencia a clases administrativas.

De acuerdo con el cuadro anterior, de los ¢61.737.654,00 (sesenta y un millones, setecientos treinta y siete mil, seiscientos cincuenta y cuatro colones sin céntimos) reportados en el período de estudio, únicamente ¢33.011.684,66 (treinta y tres millones, once mil, seiscientos ochenta y cuatro colones con sesenta y seis céntimos) fueron destinados al pago de profesionales administrativos, de los cuales el Centro de Gestión Informática es el Servicio que presenta mayor gasto en la partida de tiempo extraordinario (con un 50,19 %) ¢16.569.161,63 (dieciséis millones, quinientos sesenta y nueve mil, ciento sesenta y un colones con sesenta y tres céntimos), seguido de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (con un gasto del 38,48 %) ¢12.704.512,53 (doce millones, setecientos cuatro mil, quinientos doce colones con cincuenta y tres céntimos) y Asesoría Legal (reporta un gasto del 11,32 %) ¢3.738.010,50 (tres millones, setecientos treinta y ocho mil, diez colones con cincuenta céntimos).

La Licda. Ingrid Prendas Arce, funcionaria de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el período de estudio, es la profesional que presenta un mayor gasto en tiempo extraordinario por la suma de ¢5.142.425,51 (cinco millones, ciento cuarenta y dos mil, cuatrocientos veinticinco colones con cincuenta y un céntimos); en promedio esa funcionaria recibe -de forma mensual- ¢270.653,97 (doscientos setenta mil, seiscientos cincuenta y tres colones con noventa y siete céntimos) por ese concepto.

El Ing. Harold Morales Charpantier, Analista 1 de Sistemas de Información, generó un gasto de ¢4.808.776,68 (cuatro millones, ochocientos ocho mil, setecientos setenta y seis colones con 68 céntimos), con un promedio mensual de ¢253.093,51 (doscientos cincuenta tres mil, noventa y tres colones con cincuenta y un céntimos).

El Ing. Leny Ernesto Pérez Mosquera, Analista 1 de Sistemas de Información, generó un gasto de ¢4.052.522,37 (cuatro millones, cincuenta dos mil, quinientos veintidós colones con 37 céntimos), con un promedio mensual de ¢213.290,65 (doscientos trece mil, doscientos noventa colones con 65 céntimos).

El restante 58,00 % (¢19.007.960,10 diecinueve millones, siete mil, novecientos sesenta colones con 10 céntimos) se distribuyeron en 7 funcionarios, los cuales percibieron en promedio ¢2.715.422,87 (dos millones, setecientos quince mil, cuatrocientos veintidós colones con ochenta y siete céntimos).

La M. Sc. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera del hospital México, en entrevista escrita indicó:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“Primero que nada rectifico que ni Asesoría Legal, ni Recursos Humanos, trabajan extras permanentes, estas fueron aprobadas tanto por la Dirección Médica y por la suscrita, de forma eventual por un caso determinado. El caso de Informática, fue la Dirección Médica, la que aprobó de manera permanente la extras, debido a los riesgos y eventos que se presentaban en horarios fuera del horario ordinario, que afectaban la atención directa a los pacientes, tal era el caso SIFA, Sistema Informático de Farmacia, Admisión de Pacientes el Servicio de Emergencias, en la Torre de Hospitalización con lo que respecta al Censo de Paciente, Servidores, Mantenimiento de las bases de datos. Mencionar que actualmente la Jefe de Informática está realizando el estudio para creación de plazas rotativas con el tiempo extraordinarios”.

A pesar de lo indicado por la Licda. Campos Gómez, los datos insertos en los registros de recursos humanos evidencian que -de forma mensual, constante y permanente- se reportan y pagan sumas de dinero a los funcionarios de recursos humanos y de asesoría legal por jornadas no ordinarias.

El Lic. Luis Antonio Acuña Rojas, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, respecto a la ejecución de tiempo extraordinario de forma permanente indicó:

“En este Servicio se paga tiempo extraordinario ya que en el tiempo ordinario los funcionarios no salen con la labor diaria, especialmente los técnicos analistas en gestión de Recursos Humanos, producto del alto volumen de trabajo generado por una relación desproporcional de crecimiento de personal del centro hospitalario con respecto a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que en los últimos 10 años aproximadamente no ha recibido un solo código y la proporción por Técnico Analista esta de uno a 600, es decir por cada 600 funcionarios hay un tramitador”.

No obstante lo indicado por el Lic. Rojas Acuña, no se justifica la ejecución de tiempo extraordinario de profesionales administrativos, debido a que su explicación se refiere a puestos no profesionales de orden técnico.

En el instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario en el apartado 1.2 “Condiciones para el pago de tiempo extraordinario”, se establece lo siguiente:

“(…) Por otra parte, se considera el trabajo extraordinario como un hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública (...)

Se aprobará tiempo extraordinario en situaciones ocasionales y especiales a funcionarios(as) acogidos(as) al Régimen de Dedicación Exclusiva, por realizar una labor extraordinaria y esporádica, es decir, no se autorizará laborar tiempo extraordinario a profesionales en forma continua, sistemática y permanente (se exceptúa de esta disposición a las enfermeras y profesionales de tecnologías médicas, así como, cualquier otro profesional que como parte de su relación laboral deban trabajar en turnos rotativos, que tienen implícitos el pago de tiempo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

extra para completar los turnos de 24 horas, o sea, los llamados recargos de segundo y tercer turno)".

En la Circular DCRH-0120-2005, del 24 de enero 2005, "Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario", se establece lo siguiente:

"Para su conocimiento y con el fin de que se tomen las medidas internas correspondientes, me permito transcribir del citado Informe, el inciso j) del punto 2.1.1., el cual textualmente establece lo siguiente:

"j) La provisión presupuestaria por "tiempo extraordinario" en el entendido de que esa Administración es responsable de garantizar que la jornadas extraordinarias y su retribución, se rijan por la normativa pertinente, impidiendo con ello la consolidación de jornadas extraordinarias permanentes que desnaturalicen la figura de tiempo extraordinario (...)"

El "Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario" dispone:

"(...) Por otra parte, se considera el trabajo extraordinario, como un hecho aislado y excepcional, por lo que lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública (...)"

Lo evidenciado se debe a que la Administración Activa está ejecutando actividades ordinarias y cotidianas en jornadas no ordinarias, cancelando éstas con tiempo extraordinario, así como a la ausencia de indicadores de productividad que permitan determinar que la oferta de servicios es suficiente para la demanda.

El uso constante del rubro de tiempo extraordinario para atender actividades cotidianas desvirtúa la sana administración de los recursos financieros, debido a que en cierta medida no permite establecer la eficacia en el uso de los recursos públicos, aunado a que encarece los servicios que brinda la institución, por cuanto se trasladan labores que se realizan de forma ordinaria a la extraordinaria, en contraposición del marco normativo que regula esa materia.

La práctica del uso de tiempo extraordinario en forma permanente, además de constituirse en incumplimiento al marco normativo que regula esa materia, no garantiza la pertinencia y necesidad en el uso de recursos financieros para cubrir actividades cotidianas, es decir, no existe una garantía razonable de que el gasto de los ₡33.011.684,66 (treinta y tres millones, once mil, seiscientos ochenta y cuatro colones con 66 céntimos) se hayan realizado en la atención de situaciones ocasionales y especiales de la institución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

2. SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

Se evidenció que las Jefaturas de los Servicios de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, Centro de Gestión Informática y de Asesoría Legal, solicitan, autorizan y pagan tiempo extraordinario en puestos de profesionales administrativos justificando dicha necesidad en la ejecución de labores ordinarias y cotidianas de los Servicios, omitiendo las disposiciones normativas en las que se establece que el tiempo extraordinario obedece a situaciones de excepción y urgencias (Ver detalle en el anexo 2).

En el análisis de las justificaciones para la realización de tiempo extraordinario no se evidenció que la misma haya sido empleada para resolver situaciones especiales y excepcionales, que fuera un hecho aislado y excepcional. Además, se evidenció que las solicitudes y autorizaciones de tiempo extraordinario en esos perfiles carecen de datos: costo por las horas y costos totales, así como evidencia con la cual se constate la acreditación del debido contenido presupuestario.

El Lic. Luis Antonio Acuna Rojas, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en entrevista escrita indicó:

“No es que eso sucede, existe una inadecuada costumbre en el centro, donde se deja la explicación como machote, pero en realidad la necesidad está ligada a una falla de recurso, mismo que no se ha proporcionado en los últimos 10 años aproximadamente, para lo cual se ha realizado un trabajo para la dotación del mismo, no obstante una vez nos genere más recurso humano se debe realizar un para determinar si se debe o no eliminar la figura de tiempo extraordinario”.

En el instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario en el apartado 1.4 “Disposiciones sobre autorización de tiempo extra”, se establece lo siguiente:

*“(…) 1.4 Disposiciones sobre autorización de tiempo extra
Las políticas mencionadas se encuentran claramente expuestas y vigentes en la circular Nº 13.994 de fecha 26 de mayo de 1987, rubricada por las Gerencias de la Institución. (Anexo Nº 4).*

(…)

La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:

- a_ Razón por la que se hace la solicitud*
- b_ Número de horas requeridas*
- c_ Nombre y puesto de los(as) trabajadores(as) que las van a laborar*
- d_ Período en el que se ejecutará el trabajo*
- e_ Costos por hora y costos totales...”.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

La Junta Directiva, en el artículo 13 de la sesión 8660, celebrada el 12 de setiembre del 2013, acordó aprobar la “Política Presupuestaria 2014-2015”, en la que -entre otros- establece:

“Para ello es necesario que las unidades ejecutoras impulsen, realicen y ejecuten acciones concretas y planes remediales para disminuir el pago de tiempos extraordinarios. Entre ellas, que no inicien la apertura de servicios permanentes con estas remuneraciones que son eventuales”.

Lo anterior obedece a una conducta o práctica administrativa generalizada en ese centro, para la solicitud, autorización y pago del tiempo extraordinario, sin considerar el cumplimiento del articulado normativo que regula esa materia, además, de un débil sistema de control interno que permita detectar y corregir ese tipo de situaciones previo a la ejecución de la jornada no ordinaria.

La conducta o práctica desplegada por las autoridades del hospital México no garantiza -de forma razonable- la pertinencia, necesidad y legalidad del pago de €33.011.684,66 (treinta y tres millones, once mil, seiscientos ochenta y cuatro colones con 66 céntimos) a funcionarios con perfiles profesionales administrativos, aunado a que debilita el sistema de control interno en operación.

3. SOBRE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO UTILIZADOS DURANTE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Se evidenció que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Centro de Gestión Informática y Asesoría Legal del hospital México no se dispone de indicadores de productividad y rendimiento individuales y grupales sobre las actividades ejecutadas en la jornada extraordinaria que permitan garantizar el uso eficiente y eficaz del recurso destinado para el pago de tiempo extraordinario.

La Junta Directiva, en el artículo 13 de la sesión 8660, celebrada el 12 de setiembre del 2013, acordó aprobar la “Política Presupuestaria 2014-2015”, estableciendo en el lineamiento 6 sobre Recursos Presupuestarios para Servicios Personales (remuneraciones), la estrategia C, la cual establece:

“En el Seguro de Salud se debe procurar disminuir la relación porcentual del gasto en tiempos extraordinarios (excepto recargo nocturno y días feriados) y recargo de funciones respecto al gasto total en servicios personales fijos. Para ello es necesario reducir el pago de tiempo extraordinario en los servicios, convirtiendo este concepto especialmente en plazas nuevas para el II y III turno, considerando el rendimiento y la producción esperada de las plazas a crear”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre Actividades de Control, apartado 4.1, establecen:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la Institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”.

La M. Sc. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera del hospital México, en entrevista escrita, argumentó:

“No aplicamos indicadores de rendimiento y productividad de manera individual, ya que el servicio que se brinda está de acuerdo a la necesidad de cada servicio, el reporte que se realiza por medio de una bitácora la función específica tipo de servicio que se brinda a quien se le dio. Vale aclarar que dicha jornada extraordinaria se da de 4 a 7 de la noche y los fines de semana y feriados 9 a 3 de la tarde, cuando no existe demanda se enfocan a trabajar o adelantar en los proyectos que están manejando según especialidad o tema a desarrollar, como Infraestructura, Programación. Construcción de Proyectos (cableado estructurado bases de datos) respaldos, entre otras funciones no menos importantes, sin embargo a partir del mes de octubre se le solicito a la Jefe de Informática, brinde un informe del tiempo extraordinario a este despacho, según Ingeniero, proceso, servicio, complejidad, tipo de proyecto, atención a llamadas, resolución de problemas tipo de problemas o incidente atendido”.

La ausencia de indicadores de rendimiento y productividad sobre las labores desarrolladas en tiempo extraordinario de los profesionales administrativos, obedece a la falta de un adecuado ambiente de control que permita medir y evaluar las actividades realizadas en tiempo extraordinario, como un mecanismo de control de éstas.

Dicha ausencia debilita la planificación y la toma de decisiones que coadyuvan a identificar si el uso de los recursos de la institución está siendo aprovechado de forma eficiente, eficaz y económica.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

CONCLUSIONES

La utilización del tiempo extraordinario en la institución fue creada para fortalecer las actividades en la prestación de los servicios de salud en áreas médicas y administrativas, en jornadas no ordinarias, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios o la atención de situaciones de excepción o urgentes.

La institución ha sido consistente en la implementación de mecanismos de control que regulen y evalúen la ejecución de jornadas no ordinarias, en este sentido, el articulado normativo dispone de forma taxativa que el tiempo extraordinario es un hecho aislado y excepcional. Sin embargo, los resultados de la presente evaluación permitieron determinar incumplimiento a ese marco normativo, tanto en la ejecución permanente de esas jornadas, como en los requisitos mínimos establecidos para la autorización, ejecución y pago.

Otro aspecto a considerar es la ausencia de mecanismos de control por parte de las jefaturas involucradas en la presente evaluación, que no permiten determinar la pertinencia, necesidad y legalidad del tiempo extraordinario ejecutado. Lo anterior debido a que esos titulares subordinados no demostraron disponer de indicadores de productividad y rendimiento durante esas jornadas.

Llama la atención a esta Auditoría que en diferentes oportunidades este Órgano de Control y Fiscalización ha informado a la Dirección General y Administrativa Financiera de ese nosocomio sobre debilidades en la ejecución del tiempo extraordinario. No obstante, las acciones ejecutadas por la Administración Activa no han sido eficientes ni efectivas, debido a que persisten los hechos identificados en los informes ASAAI-281-2012 "Evaluación sobre el Pago de Tiempo Extraordinario a Profesionales Administrativos" y el ATIC-266-2015 "Estudio Especial Referente al Pago de Tiempo Extraordinario a los funcionarios del Centro de Gestión Informática del hospital México".

Se considera que los titulares de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Centro de Gestión Informática y Asesoría Legal, no han efectuado las acciones necesarias para fortalecer las actividades desarrolladas en tiempo extraordinario, lo cual no ofrece una garantía razonable de que esos recursos se estén utilizando de forma eficiente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

RECOMENDACIONES

A LA M. Sc. VILMA GÓMEZ CAMPOS, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL MÉXICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. De conformidad con lo indicado en los hallazgos 1, 2 y 3 del presente informe, efectúe un análisis con la finalidad de determinar la pertinencia de la ejecución de tiempo extraordinario en los Servicios evaluados, EN VIRTUD DE QUE LA NORMATIVA NO FACULTA NI JUSTIFICA mantenerlo de forma permanente, según lo establecido en el Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario y la Circular DCRH-0120-2005 “Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario”. En caso de que los resultados obtenidos en el análisis evidencien que no existe necesidad real y efectiva, establecer los mecanismos de control interno que permitan suprimir esa práctica o los indicadores de productividad y rendimiento necesarios para justificar, planificar y autorizar las horas extra reales que se requieran. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO: 6 MESES.**
2. Diseñar e implementar los mecanismos de control interno necesarios que permitan detectar la ejecución de tiempo extraordinario de forma permanente y la validación de las justificaciones con las cuales se fundamenta la aprobación de esa jornada, así como el establecimiento de indicadores de productividad. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO: 4 MESES.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados del presente estudio se comentaron el 1 de diciembre, 2016, con la Lida. Vilma Campos Gómez, Directora Financiero Contable; Licda. Elvira Carrillo Sánchez, Sub Administradora Dirección Administrativa; Lic. Luis Acuña Rojas, Jefe Gestión Recursos Humanos; Lic. Hernán Cedeño Rodríguez, Jefe Área Financiero Contable. Manifestó la Licda. Vilma Campos Gómez, no estar de acuerdo con que los indicadores sean creados por el hospital, respecto al tiempo extraordinario del Centro de Gestión Informática, se está analizando la utilización de turnos rotativos. En relación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a corto plazo se implementará el Sistema de Información de Recursos Humanos (SILAR), desarrollado por el hospital San Juan de Dios.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Gerardo Carvajal González
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Juárez Mejías
JEFE SUBÁREA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE ÁREA

RRS/GAP/RJM/GCG/lba



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 1 DETALLE DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS HOSPITAL MÉXICO		
# CÉDULA	NOMBRE	MONTO (en colones)
204280671	RUBEN ALVARADO CHAVES	
	23/01/2015	301,214.25
	06/02/2015	549,835.50
	04/09/2015	576,565.70
	16/10/2015	576,565.70
	30/10/2015	1,248.50
	13/11/2015	577,189.95
	11/12/2015	577,189.95
	19/02/2016	578,200.95
204280671	MARVIN ARGUEDAS VILLALOBOS	
	03/04/2015	227,802.40
	15/05/2015	523,083.10
	12/06/2015	439,207.82
	26/06/2015	23,902.62
	07/08/2015	998,059.49
	18/09/2015	223,016.10
	16/10/2015	314,847.00
	30/10/2015	559.00
	13/11/2015	127,755.05
	11/12/2015	334,610.90
	08/01/2016	127,755.05
	04/03/2016	76,037.27
	29/04/2016	608,633.39
107820510	ADRIAN BADILLA MUÑOZ	
	06/02/2015	530,641.99
	20/03/2015	206,422.33
	17/04/2015	110,747.92
	26/06/2015	382,120.73
	18/09/2015	175,549.51
	11/12/2015	90,144.09
	05/02/2016	221,983.93
	19/02/2016	259,741.41
	18/03/2016	247,637.34
	15/04/2016	139,692.86
	10/06/2016	82,090.25
111780120	ESTEBAN BARBOZA AGUIRRE	
	09/01/2015	143,194.73
	06/02/2015	123,209.20
	06/03/2015	71,872.10
	03/04/2015	123,209.20
	15/05/2015	705,859.89
	26/06/2015	120,064.20
	10/07/2015	107,961.30
	07/08/2015	124,570.70
	04/09/2015	116,266.00
	16/10/2015	99,656.60
	13/11/2015	68,716.30
	11/12/2015	95,951.10





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

	05/02/2016	87,228.30
	04/03/2016	137,383.71
	01/04/2016	60,348.55
	15/04/2016	30,174.25
109970644	OLMAN CORONADO GARCIA	
	23/01/2015	1,198,848.85
	06/02/2015	876,950.40
	20/03/2015	1,181,034.80
	17/04/2015	1,346,443.75
	15/05/2015	1,315,938.22
	26/06/2015	1,246,465.35
	10/07/2015	1,308,999.05
	07/08/2015	1,783,796.10
	04/09/2015	1,256,358.95
	16/10/2015	2,071,776.70
	30/10/2015	3,834.15
	13/11/2015	1,705,484.70
	11/12/2015	1,489,620.55
	08/01/2016	1,884,848.05
	05/02/2016	768,990.60
	18/03/2016	947,288.65
	15/04/2016	929,330.60
	13/05/2016	1,564,267.66
	10/06/2016	987,373.55
111580899	CEILA VIRGINIA LAW ROMERO	
	23/01/2015	480,104.55
	06/02/2015	486,070.30
	03/04/2015	486,070.30
	17/04/2015	250,699.80
	15/05/2015	243,033.78
	12/06/2015	451,083.80
	10/07/2015	245,590.00
800900893	DAVID LEZAMA ORIAS	
	15/05/2015	91,425.40
	12/06/2015	429,216.80
	07/08/2015	686,839.08
	18/09/2015	315,090.60
	16/10/2015	189,054.35
	30/10/2015	574.40
	13/11/2015	252,359.70
	11/12/2015	189,269.75
	05/02/2016	504,719.35
	18/03/2016	189,269.75
	29/04/2016	342,692.95
	27/05/2016	191,265.10
	24/06/2016	155,040.60
501520633	HAROL MORALES CHARPANTIER	
	20/03/2015	287,610.50
	17/04/2015	156,019.54
	15/05/2015	211,088.77
	26/06/2015	296,632.78
	24/07/2015	441,045.35
	21/08/2015	304,746.30



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
 AUDITORIA INTERNA
 Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
 Apdo.: 10105

	18/09/2015	253,034.34
	02/10/2015	385,602.30
	30/10/2015	583.00
	13/11/2015	246,260.00
	11/12/2015	375,430.00
	05/02/2016	228,750.60
	19/02/2016	510,614.00
	18/03/2016	222,896.10
	29/04/2016	231,372.10
	13/05/2016	276,945.30
	10/06/2016	380,145.70
602320533	LENY ERNESTO PEREZ MOSQUERA	
	06/02/2015	176,914.50
	20/02/2015	218,099.05
	20/03/2015	22,114.30
	17/04/2015	202,625.55
	15/05/2015	256,247.80
	26/06/2015	288,558.05
	24/07/2015	256,247.80
	21/08/2015	100,946.15
	18/09/2015	309,576.00
	02/10/2015	412,768.00
	30/10/2015	891.80
	13/11/2015	92,782.40
	11/12/2015	216,818.18
	05/02/2016	282,199.00
	18/03/2016	503,329.90
	15/04/2016	170,357.14
	13/05/2016	247,793.50
	10/06/2016	294,253.25
602320533	MARLEISA PIZARRO ANGULO	
	15/05/2015	343,197.02
	12/06/2015	160,205.65
	07/08/2015	246,470.23
	04/09/2015	242,949.22
	18/09/2015	179,017.30
	02/10/2015	100,247.80
	13/11/2015	141,421.30
	11/12/2015	168,561.20
	08/01/2016	52,002.84
	04/03/2016	144,532.03
105180616	INGRID JENNY PRENDAS ARCE	
	15/05/2015	384,911.72
	12/06/2015	308,588.83
	07/08/2015	979,501.41
	02/10/2015	308,586.15
	16/10/2015	305,511.00
	30/10/2015	563.00
	13/11/2015	148,755.40
	11/12/2015	148,755.40
	08/01/2016	142,151.70



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
 AUDITORIA INTERNA
 Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
 Apdo.: 10105

	05/02/2016	380,577.35
	18/03/2016	244,681.75
	29/04/2016	957,873.15
	13/05/2016	378,039.80
	10/06/2016	212,910.80
	24/06/2016	241,018.05
105180616	ULISES EGIDIO SALAZAR BOLAÑOS	
	06/02/2015	297,116.65
	20/03/2015	107,368.71
	17/04/2015	105,279.84
	15/05/2015	64,951.49
	26/06/2015	119,077.73
	24/07/2015	156,101.73
	21/08/2015	86,601.99
	18/09/2015	124,490.36
	02/10/2015	150,526.67
	13/11/2015	173,192.73
	11/12/2015	130,090.91
	05/02/2016	184,277.70
	19/02/2016	151,772.73
	18/03/2016	146,352.27
	15/04/2016	120,605.11
	13/05/2016	127,341.96
	10/06/2016	135,646.88
108030885	RONALD SANCHEZ JARA	
	06/02/2015	160,646.67
	20/03/2015	119,257.16
	17/04/2015	34,632.20
	15/05/2015	67,193.86
	26/06/2015	24,445.09
	24/07/2015	48,568.00
	21/08/2015	58,674.46
	18/09/2015	79,568.01
	13/11/2015	37,344.68
	11/12/2015	116,878.55
	05/02/2016	106,482.70
	19/02/2016	71,175.05
	18/03/2016	33,452.00
	15/04/2016	24,934.09
	13/05/2016	81,036.20
	10/06/2016	37,401.45
Total general		61,737,654.00



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 2 JUSTIFICACIONES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS HOSPITAL MÉXICO			
SERVICIO	FUNCIONARIO	REPORTE	JUSTIFICACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA	Adrián Badilla Muñoz	66381-2015	“Tiempo utilizado para brindar atención en horario ampliado a los usuarios de los diversos servicios en que se brinda atención vespertina y/ o continua. Adicionalmente se realiza labores de mantenimiento a sistemas de información, base de datos y servicios. Esto según aprobación por parte de la Dirección General posterior análisis de necesidades en reunión de CODEIN del 05-07-2010, acta # 6 y confirmación en correo electrónico del 23 de junio 2014, suscrito por el Dr. Douglas Montero Chacón, Director General”.
UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Prendas Arce Ingrid Jenny	22264-2015	Tiempo extraordinario autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera para realizar labores de apoyo a la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en cuanto a la revisión de documentos, trámites, etc., continuar con estudio de creación de plazas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
ASESORÍA LEGAL	Rubén Alvarado Chaves	108458-2015	Autorización por la Dirección General para realizar los siguientes trámites: Revisión de Correos Trámites de contratación administrativa, evaluación de reportes de asistencia y puntualidad del personal, preparación de casos para presentar a la Dirección General y criterios varios
UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Arguedas Villalobos Marvin	52991-2015	Tiempo extraordinario autorizado por la Dirección Administrativa Financiera para realizar labores de apoyo a la jefatura de la Unidad de Recursos humanos en cuanto a revisión de documentos, trámites, etc., continuar con el estudio de plazas de la Unidad de Recursos Humanos.

