



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

**ATIC-266-2015**  
**25-09-2015**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el Plan Anual Operativo 2015 del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar el pago de tiempo extraordinario a los funcionarios del centro de gestión informática del Hospital México.

Los resultados del estudio han permitido evidenciar debilidades de control interno en la ejecución de tiempo extraordinario en forma permanente, las justificaciones elaboradas para la autorización de tiempo extraordinario, el sistema de control y monitoreo de las labores ejecutadas y los indicadores de rendimiento y productividad utilizados durante dicha jornada en el desempeño de funciones por parte de los colaboradores destacados en ese centro informático.

De manera que, la situación descrita reafirma la necesidad de fortalecer los mecanismos de control que permitan garantizar una adecuada supervisión y monitoreo de las labores realizadas durante la jornada extraordinaria, a fin de garantizar que los principales servicios y/o actividades que son responsabilidad del CGI alcancen los objetivos, propósitos y metas para los cuales fueron creados.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Fiscalización institucional ha solicitado a la Dirección Administrativa Financiera de ese nosocomio, adopten acciones concretas para la atención de las recomendaciones insertas en el presente informe, en congruencia con lo establecido en el marco normativo aplicable.



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

ATIC-266-2015  
25-09-2015

## ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### ESTUDIO ESPECIAL REFERENTE AL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A LOS FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA DEL HOSPITAL MÉXICO.

HOSPITAL MÉXICO U.P. 2104

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el programa de estudios especiales contemplado en el Plan Anual Operativo 2015 del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema de otorgamiento y pago de tiempo extraordinario a los funcionarios del Centro de Gestión Informática del Hospital México.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la razonabilidad de la justificación para la solicitud, programación y pago de tiempo extraordinario a los funcionarios del Centro de Gestión Informática del Hospital México.
- Evaluar los indicadores de rendimiento y productividad utilizados para medir las labores ejecutadas por el funcionario durante la jornada extraordinaria.
- Evaluar los mecanismos de control y monitoreo para el otorgamiento y pago del tiempo extraordinario a los funcionarios del Centro de Gestión Informática del Hospital México.

#### ALCANCE

El estudio comprendió la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por el Hospital México en el proceso de programación, ejecución, control y pago de tiempo extraordinario a los funcionarios del Centro de Gestión Informática de este nosocomio. El período de la evaluación se considera entre julio 2011 y julio 2015.

El presente estudio se realizó cumpliendo los lineamientos establecidos en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.



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

## METODOLOGÍA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos se ejecutaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Se solicitó documentación sobre la programación, otorgamiento, control y pago de tiempo extraordinario de los funcionarios del Centro de Gestión Informática del Hospital México.

- Entrevista con los siguientes funcionarios:
  - Dr. Douglas Montero Chacón, Director General del Hospital México.
  - Lic. Adrián Badilla Muñoz, jefe a.i. de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, 8292, setiembre 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público. CGR, febrero 2009.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.
- Circular DCRH-0120-2005, del 24 de enero 2005, "Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario".

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoria, 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. (...)”*

## ANTECEDENTES

De conformidad con el Código de Trabajo (artículo No. 139), la Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS y las disposiciones emitidas para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, este constituye:



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

*“El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte...*

*(...) No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador(a) ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria”.*

Con fundamento en lo anterior, el informe: Características y Evolución del Gasto por Concepto de Tiempo Extraordinario en la Caja Costarricense de Seguro Social: 2000-2010, indica:

*“(...) El tiempo total de trabajo efectivo diario de un funcionario, será hasta por el límite de doce horas incluida la jornada ordinaria, salvo que por las necesidades propias de los servicios que presta la Institución, se haga del todo necesario que el trabajador(a) labore una jornada mayor. Normalmente el trabajo extraordinario se considera un **hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que se efectúe de manera permanente**, excepto en aquellos casos en donde la obligatoriedad y continuidad de la prestación de servicios lo requiera” (negrita no es del original).*

De acuerdo con el Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario (numeral 1.1 y siguientes), a nivel institucional se establece que:

*“Las labores que se ejecuten en jornadas extraordinarias, deben estar **autorizadas, supervisadas y evaluadas por la jefatura correspondiente**, quien es responsable de su control. Lo anterior implica que los pagos de tiempo extraordinario deben respaldarse de manera justificada y no responder a actividades que formen parte del volumen laboral normal de cada puesto” (negrita no es del original).*

En este sentido, la Circular de la Gerencia Administrativa No. GDA-31991-07 de agosto de 2007, cita lo siguiente:

*“De acuerdo con lo que establece la Ley de Control Interno Nº 8292 y su respectivo Manual de Normas, las Autoridades Superiores de los Centros de Trabajo, la jefatura superior del funcionario(a) y de las respectivas Oficinas de Recursos Humanos, velarán y serán responsables por el debido control y seguimiento de aquellos casos en que se apruebe la realización de tiempo extraordinario”.*

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE LA EJECUCIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN FORMA PERMANENTE.

Esta Auditoría determinó que los funcionarios del Centro de Gestión Informática de este nosocomio, realizan labores de tiempo extraordinario de manera permanente del año 2011 al 2015 (ver Anexo 1).



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

Mediante oficio DGHM-4512-2009 firmado por el Dr. Donald Fernández Morales, Director General del Hospital México en ese momento, autoriza que se realice el pago de la jornada extraordinaria para los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2009.

Así mismo, mediante Acta N° 6 de la Comisión de Desarrollo Informático (CODEIN) de 05 de julio de 2010 se indicó:

*“(...) Por último se retoman los asuntos del Sistema de Proveduría y el Plan de la Extra, y se define el sistema de proveeduría se presentará en el Consejo Técnico Ampliado del 22 de julio de 2010 y en Dirección General se revisará el 19 de julio de 2010 a las 2:00pm. El plan de la extra se aprueba para iniciar labores a partir del lunes 12 de julio de 2010, pero en reunión del CODEIN del 19, se deberá explicar con ejemplos las actividades y controles realizados hasta esa fecha, además se debe revisar para determinar por las actividades a cual perfil se ajusta para estandarizar su pago”.*

En el Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, 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. (...)”*

Por otra parte, mediante correo institucional el Dr. Douglas Montero Chacón actual Director General de este nosocomio, señaló:

*“Sirva la presente para autorizar las extras de informática, las cuales son para cubrir las necesidades en UTIC de todo el Hospital.*

*(...)Esta programa de atención, no es un proyecto piloto, es una actividad fija, por lo que ruego facilitar las gestiones para el pago de tiempo extraordinario”.*

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:*



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

*“ 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 (...)”.*

A lo anterior, el Dr. Montero Chacón mencionó:

*“(...) no es tiempo extraordinario para manejar producción, sino para tener una disponibilidad ante dificultades ante situaciones que se pueden presentar en torno a los servicios facilitados por Tecnologías de Información”.*

El Lic. Adrián Badilla Muñoz agregó:

*“se realizó con base en la necesidad de brindar una cobertura a los usuarios que laboran en horario vespertino...”.*

Que los funcionarios del Centro de Gestión Informática de este nosocomio realicen labores de tiempo extraordinario de manera permanente del año 2009 a la fecha, debilita el sistema de control interno, a la vez que dificulta la sana administración de los recursos financieros, en apego a los principios de economía y eficacia en el uso de los recursos públicos, con el fin de obtener el equilibrio financiero

En ese sentido, llama la atención de este Órgano de Fiscalización que desde 01 de julio de 2011 al 31 de julio de 2015 se ha gestionado a los funcionarios del Centro de Gestión Informática del Hospital México por concepto de tiempo extraordinario un monto de ₡74, 090,957.09 (setenta y cuatro millones noventa mil novecientos cincuenta y siete con nueve centésimas) (ver anexo 1).

## **2. SOBRE LA JUSTIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

Se evidenció que las justificaciones para la realización de tiempo extraordinario que formula la jefatura del Centro de Gestión Informática, no se ajustan a lo dispuesto en el Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, por cuanto en las mismas no se aclara al menos los siguientes puntos:

- Horas que se requiere laborar.
- Nombre y puesto del trabajador que va a realizar dicha jornada.
- Periodo durante el cual el funcionario realizará el tiempo extraordinario.
- Costo por horas y costos totales.

En el Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, apartado 1.4 “Disposiciones sobre autorización de tiempo extraordinario”, se establece lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

*"(...) 1.4 Disposiciones sobre autorización de tiempo extra.*

*Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Las dependencias jerárquicas están facultadas para recabar de estas jefaturas, la información que consideren necesaria para resolver sobre la solicitud planteada. Esta disposición es valedera y obligatoria para todas las dependencias de la Institución, independientemente de las políticas externas que sobre la autorización de tiempo extraordinario, la Caja está obligada a cumplir, provenientes de otros entes como lo son, la Comisión de Recursos Humanos y la Autoridad Presupuestaria.*

*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).*

*El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario.*

*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*

*Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización. (...)"*

Al respecto el Lic. Adrián Badilla Muñoz señaló:

*La jefatura del Centro de Gestión Informática del Hospital México, solicita por medio del Sistema Laboral de Recursos Humanos (SILARH), el cual posee un tope de la cantidad de horas máximas que se pueden realizar por unidad, este se establece en la Planificación Anual Operativa del año anterior a su realización, asimismo, se utiliza un cronograma que indica el nombre del funcionario, el día y la cantidad de horas en tiempo extraordinario que va a realizar, con base en lo anterior se genera un total y se programan estas por persona.*



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

La programación y autorización de tiempo extraordinario sin una justificación clara y precisa, en la que se establezca la necesidad real para la realización de este, podría ocasionar la aprobación de jornadas extraordinarias que no se requieran y por ende un mal uso de los recursos financieros de la Institución.

### **3. SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO DE LAS LABORES EJECUTADAS DURANTE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.**

Se evidenció que el sistema establecido por el Centro de Gestión Informática del Hospital México, para el control y monitoreo de las labores ejecutadas durante periodos de tiempo extraordinario, no garantiza el uso y aprovechamiento eficiente de dicha jornada.

El sistema establecido para el control de las actividades se basa en informes mensuales, sobre las actividades y controles de marcas de entradas y salidas.

Así mismo, los funcionarios que realizan tiempo extraordinario carecen de una supervisión directa de parte de la jefatura durante ese periodo.

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

*“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”.*

Por otra parte, el Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario en su punto 1.6 Del registro y control, cita lo siguiente:





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

*“Para efectos de pago, sólo serán válidas las horas extraordinarias que están debidamente registradas y comprobadas en las tarjetas individuales de control de asistencia y puntualidad. En el caso de que un trabajador(a) exento de marca, por rol le corresponda laborar tiempo extraordinario, está en la obligación de registrar el tiempo laborado, para lo cual la jefatura inmediata le informará sobre los procedimientos a seguir y le proporcionará la tarjeta de control, en la cual deben figurar las respectivas marcas de iniciación y finalización de la jornada extraordinaria.*

*Salvo casos excepcionales y temporales, se permitirá el control de marca del tiempo laborado en forma manual, refrendado y certificado por la jefatura inmediata, dando fe pública del tiempo extra laborado y reportado por el trabajador(a), así como las causas que ocasionaron la ausencia del registro mediante el reloj marcador.*

*Es responsabilidad de todas las jefaturas de la Institución, velar por el estricto cumplimiento del presente instructivo.”*

En ese sentido el Dr. Douglas Montero Chacón mencionó:

*“(…) No obstante, el CGI utiliza bitácora para registrar las labores diarias realizadas en tiempo extraordinaria, de esta manera justificar el tiempo laborado en los momentos no requerido por las unidades médicas de este hospital.*

*También, en ocasiones se ejecutan labores de tiempo extraordinario los días sábados o domingos contra proyecto, mediante solicitud especial previamente solicitado a la Dirección, por ejemplo, realizar un trabajo en las bases de datos”.*

Con relación a lo anterior el Lic. Adrián Badilla señaló:

*“La jefatura del Centro de Gestión Informática del Hospital México, posee una plantilla en Excel la cual es utilizada por los funcionarios en la ejecución del tiempo extraordinario, en esta se registran aspectos tales como: fecha, actividad, hora de inicio, hora de finalización, nombre de la persona, entre otros”.*

La ausencia de un control efectivo sobre las actividades que se desarrollan durante la jornada extraordinaria, no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia en sus operaciones, propiciando un inadecuado uso de los recursos financieros de los asegurados.

Lo descrito se origina en que el Hospital México no ha establecido un sistema de control, que garantice que las horas laboradas durante la jornada extraordinaria se ejecuten de forma eficiente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

#### **4. DE LOS INDICADORES DE RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD UTILIZADOS DURANTE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.**

No se evidenció la utilización de indicadores de productividad para comparar el nivel de eficiencia de los funcionarios durante la jornada extraordinaria.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su apartado 3.3 “Vinculación con la planificación estratégica”, señalan respecto a los indicadores de gestión lo siguiente:

*“La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.*

*Así mismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos”*

Al respecto, el Dr. Douglas Montero Chacón, señaló:

*“No se han creado indicadores, ya que como se ha comentado en respuesta a preguntas anteriores, a razón que no se espera una producción, ellos realizan el trabajo según lo requerido por las diferentes unidades”.*

Además el Lic. Badilla Muñoz, expresó:

*“respecto al personal técnico que realiza labores de tiempo extraordinario, poseen un parámetro de limpieza de equipo, aproximadamente, se realiza 3 equipos por hora. Con relación al trabajo de los analistas, este es variable debido a que afecta la atención de llamadas telefónicas, asimismo, las actividades de programación asignadas”.*

La ausencia en el establecimiento de indicadores de productividad para la jornada extraordinaria no permite medir el nivel de eficiencia del funcionario durante esta actividad, y los establecidos por la administración, no garantizan que se desarrolle un aprovechamiento efectivo durante esta labor.



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

Lo descrito se debe a que la administración activa, no ha diseñado de forma oportuna los indicadores de productividad, que se requieren para evaluar el rendimiento del funcionario durante la jornada extraordinaria.

## CONCLUSIONES

Esta Auditoría, en la realización de la presente evaluación, determinó que la Institución ha ejecutado pagos por concepto de tiempo extraordinario por un monto de ₡74,090,957.09 (setenta y cuatro millones noventa mil novecientos cincuenta y siete con nueve centésimas) a los funcionarios del Centro de Gestión Informática durante el periodo del 2011 al 2015, por lo que en aras de procurar un manejo económico y eficaz de este recurso, es de suma importancia que la administración activa fortalezca el sistema de control interno implementado en torno al pago de este concepto.

Otro aspecto a destacar, es la carencia de justificaciones claras y precisas por parte de las jefaturas de los servicios, sobre la necesidad real a solventar con la realización de tiempo extraordinario.

De igual forma se debe establecer mecanismos de control imperante en el pago de este concepto, mediante actividades de control y monitoreo sobre las labores que ejecutan los funcionarios, para que se obtenga el máximo aprovechamiento durante esa jornada y se solvente en definitiva la situación que propicio el recurrir a esta modalidad.

Tal y como se evidenció en la presente evaluación, la normativa Institucional establece con claridad que el tiempo extraordinario constituye un hecho aislado, mientras que en el Centro de Gestión Informática del Hospital México adquiere una connotación permanente, situación que se aparta del marco normativo.

Finalmente, es menester recordar que la razón para recurrir al pago de tiempo extraordinario, debe obedecer a una necesidad real y excepcional, situaciones en las que realmente se amerite el pago de este rubro, que no se tergiverse su uso para otros fines, en virtud del gasto que esto representa para la Institución.

## RECOMENDACIONES

### A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Según lo evidenciado en el hallazgo 1 de este estudio, analice las razones por las cuales se cancela a los funcionarios del Centro de Gestión Informática tiempo extraordinario de forma permanente para atención de actividades que deberían ser ejecutadas durante la jornada ordinaria de trabajo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

Dicho análisis deberá valorar la pertinencia y suficiencia de las metas de TIC definidas en el Plan Anual Operativo de esa unidad para justificar la autorización en el uso de los recursos en dichas partidas. Producto de esa revisión, deberá esa Dirección establecer las medidas necesarias para subsanar las debilidades encontradas.

**Plazo de Cumplimiento: 3 meses.**

2. Establecer los mecanismos de control que permitan garantizar una adecuada supervisión y monitoreo de las labores realizadas durante la jornada extraordinaria, con el propósito de verificar el estricto cumplimiento del trabajo durante dicha jornada en aplicación de la normativa vigente.

**Plazo de Cumplimiento: 1 mes.**

3. Establecer metodologías que permitan definir los indicadores de productividad laboral que se requieran para evaluar el rendimiento del funcionario durante la jornada ordinaria y extraordinaria.

**Plazo de Cumplimiento: 6 meses.**

**COMENTARIO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio fueron comentados el 16 de setiembre de 2015, con la Licda. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera del Hospital México.

**ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Ing. Hubert García Gordon  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Rafael Ángel Herrera Mora  
**JEFE**

JAHC/RAHM/HGG/lba



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

## Anexos

### Anexo 1

Nombre	Cédula	2011	2012	2013	2014	2015	TOTALES
ADRIÁN BADILLA MUÑOZ	111780120	1,067,300.19	1,826,351.28	1,458,229.70	1,650,219.22	699,290.98	6,701,391.37
JULIO JESÚS ARAYA ACUÑA	204170003	1,291,822.70	2,204,545.30	2,046,414.05	1,619,886.65	704,785.80	7,867,454.50
LUIS DIEGO BONILLA VEGA	206290908	1,010,405.64	1,167,986.19	1,170,352.41	1,232,248.98	448,074.87	5,029,068.09
ALEXANDER CAMPOS CAMPOS	206040017				86,828.35		86,828.35
BRIAN DURAN RODRIGUEZ	401670307	1,582,451.82	2,293,978.44	1,967,674.30	2,075,481.30	880,306.50	8,799,892.36
CESAR ALBERTO FALLAS DÍAZ	109490528	2,384,832.15	3,103,911.83	1,556,376.81	84,922.35		7,130,043.14
LUIS OSVALDO HERNANDEZ ARGUEDAS	204400838	1,038,808.15	1,892,466.80	1,788,293.20	1,639,575.15	558,589.95	6,917,733.25
JUAN DANIEL HIDALGO ARIAS	203260382					286,762.75	286,762.75
RONALD SANCHEZ JARA	108030885	249,176.85			421,234.13	245,528.31	915,939.29
ADOLFO CESAR MONTOYA MARIA	108900850	1,066,559.67	853,808.04	1,818,566.94	1,386,217.87	1,050,703.59	6,175,856.11
HAROL MORALES CHARPENTIER	109620910	1,720,363.08	2,217,745.67	2,144,470.55	2,655,684.04	951,351.59	9,689,614.93
LENNY ERNESTO PEREZ MOSQUERA	602320533	1,403,355.03	1,916,481.75	2,074,045.70	1,846,474.63	769,545.70	8,009,902.81
ULISES SALAZAR BOLAÑOS	112210527	19,066.45		981,711.58	1,585,531.69	396,677.77	2,982,987.49
JOSÉ DANIEL PRADA ORTIZ	105190300		126,930.40	242,626.05	2,032,904.00	1,095,022.20	3,497,482.65
<b>TOTALES</b>		<b>12,834,141.73</b>	<b>17,604,205.70</b>	<b>17,248,761.29</b>	<b>18,317,208.36</b>	<b>8,086,640.01</b>	<b>74,090,957.09</b>

Fuente: Elaboración propia (01/07/2011 and 31/07/2015).