



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

ATIC-311-2015
19-10-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el Programa de Estudios Especiales contemplado en el Plan Anual Operativo 2015 del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la gestión de pago de tiempo extraordinario a los profesionales del Centro de Gestión Informática del Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva.

El tiempo extraordinario se ha convertido en una de las partidas en las que se consume una cantidad importante de los recursos financieros de los asegurados, por lo que en aras de procurar un manejo económico y eficaz de este recurso, es de suma importancia que la administración active fortalezca el sistema de control interno implementado en torno al pago de este concepto.

Caso contrario, se expone a la institución al riesgo de efectuar erogaciones en dinero, que en principio no eran necesario realizar, con la consecuente afectación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En virtud de lo anterior, a pesar de que la normativa es clara en establecer que el tiempo extraordinario es un hecho aislado y excepcional, se evidenció que el Centro de Gestión Informática ejecuta dicho tiempo de forma permanente, situación que se aparta del marco normativo.

Aspecto ligado a la justificación que realiza la jefatura de la unidad que requiere que se labore tiempo extraordinario, por cuanto se determinó la carencia de justificaciones claras y precisas sobre la necesidad real que se quiere solventar con la realización tiempo extraordinario, así como una inadecuada planificación de actividades a realizar durante la jornada extraordinaria.

De igual forma se debe fortalecer el sistema de control interno imperante en el pago de este concepto, con actividades de control y monitoreo sobre las labores que ejecutan los funcionarios con los que se pacta la realización de tiempo extraordinario, para que se obtenga el máximo aprovechamiento durante esa jornada y se solvente en definitiva la situación que propicio el que se tuviera que recurrir a esta modalidad.

De importancia en el ámbito institucional, es el establecimiento de indicadores de productividad que permitan determinar el rendimiento del funcionario durante la jornada extraordinario y lograr un mayor beneficio para el asegurado. Procurando que el dinero que se cancela durante esta jornada sea concordante con las actividades que se están ejecutando.



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

ATIC-311-2015
19-10-2015

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EVALUACIÓN DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A PROFESIONALES DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA (CGI)

HOSPITAL DE LA MUJER DR. ADOLFO CARIT EVA, U.E. 2105
GERENCIA MÉDICA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en cumplimiento a la programación de Estudios Especiales contemplados en el Plan Anual Operativo 2015 de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso del pago de tiempo extraordinario de los profesionales del Centro de Gestión Informática del Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit Eva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la existencia de controles relacionados con la justificación, cumplimiento de funciones y supervisión del tiempo extraordinario de los profesionales informáticos que laboran en el Centro de Gestión Informática del Hospital de la Mujer Adolfo Carit Eva.
- Constatar la existencia de indicadores de rendimiento y productividad utilizados para medir las labores ejecutadas por los funcionarios en su jornada ordinaria y extraordinaria.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión en la ejecución del tiempo extraordinario de los profesionales que laboran en el Centro de Gestión Informática del Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit Eva, del período enero 2014 a agosto del 2015.

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República.



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:

- Solicitud de información a la unidad de asesoría legal del Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit Eva sobre reportes y controles implementados para medir el rendimiento y productividad de los funcionarios en las jornadas ordinaria y extraordinaria.
- Entrevista a los siguientes funcionarios:
 - ✓ Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática.
- Revisión de expedientes de personal de funcionarios a los cuales se les cancela suma por concepto de tiempo extraordinario.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292, julio 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, febrero 2009.
- Instructivo para la confección, tramite y pago de tiempo extraordinario.
- Circular DCRH 1101-2004 Utilización y reactivación de plazas vacantes del 27 de setiembre del 2004.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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. (...)”

ANTECEDENTES

Esta Auditoría, en cumplimiento de sus funciones de fiscalización y prevención, había realizado el informe AGO-083-2012 “Informe sobre la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología de información y comunicaciones (TIC) en el Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva”, en el cual se había evidenciado lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- No se evidenció un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (debidamente documentado, oficializado e implementado) sobre el equipo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Se determinó que el Centro de Gestión Informática no disponía del equipo, herramienta y el stock básico de repuestos e insumos requeridos para brindar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de tecnologías de información y comunicaciones.
- No se evidenció un plan de renovación (documentado, oficializado y en ejecución) de equipo de tecnologías de información y comunicaciones.
- Se constató que el Centro de Gestión Informática no disponía de herramientas para medir la satisfacción de los usuarios en torno a la prestación de los servicios en TIC que se brindan.

En virtud de lo anterior, se planteó entre otras recomendaciones, la elaboración e implementación un plan de mantenimiento preventivo y correctivo donde se consignen elementos estructurales como: Introducción, Justificación, Objetivos, Metas, Antecedentes, Áreas de Influencia, Función del CGI dentro del hospital, Metodología de Trabajo, Elementos Participantes, Instrumentos y Equipos de Trabajo, Planeación y Procedimientos de Trabajo (rutinarias) orientados a mantener el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, que coadyuven en la disminución de paralizaciones imprevistas, así como el aumento de la calidad y de la productividad, entre otros aspectos.

Por este motivo, mediante reunión sostenida el 07 de marzo del 2012, en la que estuvieron presentes el Lic. Adrián Fernández Carvajal, Director Administrativo Financiero; Lic. Jorge Navarro Garro, Asistente Administrativo; Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del CGI; los ingenieros Daylor Chaves Gehring, David Mora Mora y Esteban González Vargas, funcionarios del CGI, se acordó cambiar los horarios de trabajo de los funcionarios, así como aprobar la otorgación de horas extras para cumplir con la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

Debido a esta situación, se han evidenciado las siguientes debilidades del control interno:

HALLAZGOS

1. REFERENTE A LA ASIGNACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A PROFESIONALES DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA (CGI)

Se evidenció que desde abril del 2012, los funcionarios del Centro de Gestión Informática (a excepción de la jefatura) realizan tiempo extraordinario para ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del hospital. En el cuadro 1 se detalla la información correspondiente a los pagos realizados por esta modalidad:



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

Cuadro N°1
Gasto por tiempo extraordinario cancelado a funcionarios profesionales del Centro de Gestión Informática del Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit Eva.
Período Enero 2012-Julio 2015

DAVID MORA MORA, puesto: Analista de Sistemas 2				
Período	Extras	Recargo Nocturno	Incentivo Rotación II Turno	Total Ejecutado
2012	₡290,834.45	₡656,784.40	₡110,730.68	₡1,058,349.53
2013	₡317,831.89	₡780,555.91	₡129,990.30	₡1,228,378.10
2014	₡304,272.39	₡904,577.58	₡148,826.80	₡1,357,676.77
2015	₡85,460.52	₡199,681.46	₡32,068.75	₡317,210.73
TOTALES	₡998,399.25	₡2,541,599.35	₡421,616.53	₡3,961,615.13

DAYLOR CHAVES GEHRING, puesto: Analista de Sistemas 2				
Período	Extras	Recargo Nocturno	Incentivo Rotación II Turno	Total Ejecutado
2012	₡429,825.65	₡987,161.60	₡143,866.55	₡1,560,853.80
2013	₡630,629.70	₡1,418,151.40	₡204,485.50	₡2,253,266.60
2014	₡525,872.02	₡1,557,867.25	₡220,763.55	₡2,304,502.82
2015	₡147,097.20	₡863,039.40	₡121,569.25	₡1,131,705.85
TOTALES	₡1,733,424.57	₡4,826,219.65	₡690,684.85	₡7,250,329.07

Fuente: Sistema de Planilla Ampliada, Caja Costarricense de Seguro Social, consulta realizada el 27 de julio del 2015.

Como se observa en el cuadro anterior, para el período 2012 se gastó un total de ₡2,619,203.33 (dos millones seiscientos diecinueve mil doscientos tres colones 33/100), en el año 2013 se canceló ₡3,481,644.70 (tres millones cuatrocientos ochenta y un mil seiscientos cuarenta y cuatro colones 70/100), para el período 2014 se erogaron ₡3,662,179.59 (tres millones seiscientos sesenta y dos mil ciento setenta y nueve colones 59/100), finalmente de enero a julio del 2015 se ha cancelado un monto total de ₡1,448,916.58 (un millón cuatrocientos cuarenta y ocho mil novecientos dieciséis colones 58/100), por concepto de tiempo extraordinario a profesionales del CGI en este centro médico.

La Ley General de Control Interno (Ley 8292), en su artículo 8 señala como responsabilidad de la Administración la ejecución de acciones para:

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico."*

Adicionalmente, en su artículo 12, Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, menciona lo siguiente:



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

"(...) a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades..."

Sobre este particular, es importante indicar que la realización del tiempo extraordinario fue aprobado mediante acta de reunión del 07 de marzo del 2012, en la que estuvieron presentes el Lic. Adrián Fernández Carvajal, Director Administrativo Financiero; Lic. Jorge Navarro Garro, Asistente Administrativo; Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del CGI; los ingenieros Daylor Chaves Gehring, David Mora Mora y Esteban González Vargas, funcionarios del CGI, en la cual se acordó lo siguiente:

"...

2. Lectura de oficio CGI-019-01-2012 del contrato de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo del Hospital.

El ingeniero Chavez plantea que para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo propone el cambio de horario (1 p.m. a 10 p.m. De lunes a jueves y viernes de 2 p.m. a 10 p.m.)

Además de requerir horas para darle mantenimiento al Data Center, ya que nunca se le da este servicio, requiriendo 10 horas extras por mes.

Acuerdo

2.1 A partir del 19 de marzo del 2012 se cambiará horario de prueba de 1 p.m. a 10 p.m. De lunes a jueves y viernes de 2 p.m. a 10 p.m. y se valorará los resultados el 30 de abril 2012 para realizar el Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo.

2.2 El MBA. Adrián Fernández Carvajal aprobó 10 horas extras para darle mantenimiento al DATA CENTER, realizando los registros de control interno de las acciones o actividades que se realicen. A partir del mes de marzo 2012..."

Al respecto, el Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática, manifestó la necesidad de realizar tiempo extraordinario para ejecutar labores relacionadas con mantenimientos preventivos y correctivos, además indicó lo siguiente:

"El tiempo extraordinario se utiliza para realizar labores que no se pueden ejecutar durante la jornada ordinaria, por ejemplo, el mantenimiento a los servidores, si se realiza esta labor durante la jornada ordinaria podría generar inconvenientes en la operación de los sistemas de información, y por ende todos los usuarios se empezarían a quejar ya que entorpecería sus labores.

Adicionalmente, el tiempo extraordinario también se utiliza para atender alguna eventualidad, como por ejemplo, trabajos de cableado estructurado, etc."



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

Sobre este particular, es importante que la Administración Activa garantice el uso eficiente y eficaz de los recursos patrimoniales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno. Adicionalmente, el tiempo extraordinario debe estar debidamente autorizado, supervisado, con el respectivo contenido presupuestario y evaluado por la jefatura correspondiente, quien es responsable directo de su control y respectiva tramitación ante la correspondiente Oficina de Recursos Humanos.

2. SOBRE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

De conformidad a verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla salarial de los profesionales del Centro de Gestión Informática se detectaron debilidades de control en la ejecución del tiempo extraordinario, según se detallan a continuación:

2.1 Referente a la ejecución de tiempo extraordinario en forma permanente.

Se evidencia el pago de tiempo extraordinario de manera permanente a los funcionarios profesionales que laboran en el Centro de Gestión Informática del Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit Eva. En el cuadro 2 se detalla la información correspondiente:



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

CuadroN°2
Gasto por tiempo extraordinario cancelado a funcionarios profesionales del Centro de Gestión Informática del
Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit Eva.
Período Enero 2014-Junio 2015

Período 2014	DAVID MORA MORA	DAYLOR CHAVES GEHRING	Total Ejecutado
Enero	₡ 39,756.05	₡ 45,662.60	₡85,418.65
Febrero	₡ 40,013.15	₡ 45,950.55	₡85,963.70
Marzo	₡ 20,006.60	₡ 45,950.55	₡65,957.15
Abril	₡ 32,007.79	₡ 0.00	₡32,007.79
Mayo	₡0.00	₡ 46,052.30	₡46,052.30
Junio	₡40,114.90	₡ 92,104.60	₡132,219.50
Julio	₡0.00	₡ 46,621.20	₡46,621.20
Agosto	₡48,250.70	₡ 48,456.05	₡96,706.75
Setiembre	₡41,671.05	₡ 0.00	₡41,671.05
Octubre	₡0.00	₡ 0.00	₡0.00
Noviembre	₡0.00	₡ 96,912.15	₡96,912.15
Diciembre	₡42,262.90	₡ 56,107.07	₡98,369.97
Total 2014	₡304,083.14	₡523,817.07	₡827,900.21
Período 2015			
Enero	₡ 0.00	₡ 48,456.05	₡48,456.05
Febrero	₡ 0.00	₡ 0.00	₡0.00
Marzo	₡ 42,730.25	₡ 48,998.50	₡91,728.75
Abril	₡ 42,730.27	₡ 0.00	₡42,730.27
Mayo	₡ 0.00	₡ 49,100.20	₡49,100.20
Total 2015	₡ 85,460.52	₡ 146,554.75	₡ 232,015.27
Total General	₡389,543.66	₡670,371.82	₡1,059,915.48

Fuente: Sistema de Planilla Ampliada, Caja Costarricense de Seguro Social.

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. (...)”



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

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 (...)"

Referente a la planificación de las actividades que se deben ejecutar durante la jornada extraordinaria, el Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática, indicó:

"No se ha definido un plan de actividades para realizar durante la jornada extraordinaria. Actualmente hay una nota que se hizo en enero del 2015 dirigida a la Dirección Administrativa del hospital, donde indicábamos las actividades que se realizan en el tiempo extraordinario, sin embargo, dicha planificación no se hace cada vez que se deba realizar el tiempo extraordinario."

El incumplimiento de la normativa institucional 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.

2.2 Referente al pago del tiempo extraordinario en perfiles profesionales.

Se evidenció el pago de tiempo extraordinario a los funcionarios del CGI utilizando perfiles profesionales, Analistas de Sistemas 2. No obstante, las labores realizadas durante esta jornada se relacionan con mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo y servidores, propios del perfil de Técnico en TIC.

A continuación se muestra una comparación del pago de tiempo extraordinario basados en diferentes perfiles profesionales, evidenciando el hecho de que si se hubiera realizado el pago del tiempo extraordinario con un perfil de técnico en TIC, la Institución se habría economizado un 30% del monto total pagado a los funcionarios, tal y como se indica en el siguiente cuadro:



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

Cuadro N° 3
Comparación del costo de tiempo extraordinario en perfiles de Analista de Sistemas 2 y Técnico en TIC. Período
Enero 2014-Mayo 2015

Período	DAVID MORA MORA			DAYLOR CHAVES GEHRING		
	Costo de tiempo extraordinario como Analista de Sistemas 2	Costo de tiempo extraordinario como Técnico en TIC**	Diferencia	Costo de tiempo extraordinario como Analista de Sistemas 2	Costo de tiempo extraordinario como Técnico en TIC**	Diferencia
2014	₡304,083.14	₡185,520.43	₡118,562.71	₡523,817.07	₡386,542.76	₡137,274.31
2015*	₡85,460.52	₡54,174.24	₡31,286.28	₡146,554.75	₡112,347.90	₡34,206.85
TOTALES	₡389,543.66	₡239,694.67	₡149,848.99	₡670,371.82	₡498,890.66	₡171,481.16

* El período 2015 comprende únicamente de enero a mayo.

** Corresponde a un monto aproximado.

Fuente: Sistema de Planilla Ampliada, Caja Costarricense de Seguro Social, consulta realizada el 27 de julio del 2015.

Como se observa en el cuadro anterior, el monto cancelado a los funcionarios del CGI durante el periodo de enero 2014 a mayo 2015 por concepto de tiempo extraordinario fue de ₡1,059,915.48 (un millón cincuenta y nueve mil novecientos quince colones 48/100). Sin embargo, si dicho rubro se hubiese pagado utilizando un perfil de Técnico en TIC, el monto a cancelar hubiera sido de ₡738,585.33 (setecientos treinta y ocho mil quinientos ochenta y cinco colones 33/100), lo cual representa una diferencia de aproximadamente ₡321,330.15 (trescientos veinte un mil trescientos treinta colones 15/100), un 30% menos del monto cancelado a los funcionarios por este concepto.

El Manual Descriptivo de Puestos, establece las siguientes labores como parte de las funciones que debe realizar un Técnico en TIC:

“Ejercer funciones técnicas relacionadas con el entorno de las tecnologías de información y comunicaciones.

Instalar, operar, verificar y mantener el buen funcionamiento de los equipos que componen la infraestructura tecnológica.

Ejecutar actividades de pruebas e implantación de soluciones informáticas conforme a las necesidades de la Institución.

Elaborar diagramas en bloque con su respectiva codificación.

Diseñar, programar y desarrollar sistemas de información y comunicaciones para el proceso automático de datos.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Documentar y preparar los manuales de instrucciones de operación de los programas asignados.

Instalar las redes y dispositivos de comunicaciones, conforme las políticas y estándares definidos.

Brindar el soporte técnico en relación con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de información y comunicaciones.

Participar en pruebas de planes de contingencia y de riesgo para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.

Efectuar reportes relacionados con las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos administrativos.

Atender y resolver las consultas técnicas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con las actividades en que participa.

Realizar otras labores afines a su cargo.” (el subrayado no pertenece al original)

El Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario establece en las condiciones (apartado 1.2) para el pago del mismo lo siguiente:

“(...) Por regla general, la jornada extraordinaria puede autorizarse para resolver situaciones especiales y excepcionales, no como labor diaria, de allí que por ser una actividad diferente, se impone el deber de colaboración por parte del trabajador(a). (...)”

Sobre este particular, se le consultó al Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática, sobre la posibilidad de que un Técnico en TIC pueda ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, indicando lo siguiente:

“Las labores de mantenimiento las pueden realizar un técnico en TIC, sin embargo, no disponemos de dicho recurso.

Es importante indicar que los funcionario del CGI, a pesar de ser profesionales tienen que realizar funciones de técnico, esto debido a la falta de personal.”

Si bien el Centro de Gestión Informática no dispone de una plaza de técnico en TIC, se le debe aunar el hecho de que tampoco existe una planificación por parte de la jefatura sobre las actividades que deben ejecutar los funcionarios durante la jornada extraordinaria, lo cual da como resultado que dichos funcionarios realicen labores de menor complejidad pero recibiendo una compensación económica basada en su perfil profesional.



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

Por lo tanto, la situación descrita provoca un incumplimiento del marco normativo institucional, al generarse pagos continuos de jornadas extraordinarias a profesionales que ejecutan labores de menor complejidad y que no se ajustan a su perfil ocupacional, lo que constituye un debilitamiento del sistema de control interno al no cumplirse las disposiciones y no garantizar la correcta administración de los recursos institucionales.

3. REFERENTE A LA JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA.

Mediante certificación emitida por la Oficina de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres, se menciona que los funcionarios David Mora Mora y Daylor Chaves Gehring laboran en un horario rotativo en I y II turno; primer turno de lunes a jueves de 7 am a 4 pm, viernes de 7 am a 3 pm, sábados y domingos libres; segundo turno de lunes a jueves de 1pm a 10 pm, viernes de 2 pm a 10 pm, sábados y domingos libres.

Basado en lo anterior, este Ente Fiscalizador evidenció debilidades de control relacionados con la jornada laboral de los funcionarios del Centro de Gestión Informática, los cuales se detallan a continuación:

3.1 Sobre el cambio del horario de la jornada laboral.

Se evidenció que desde el 19 de marzo del 2012 se realizó un cambio en el horario de la jornada laboral de los funcionarios del Centro de Gestión Informática, lo anterior sin disponer de un estudio técnico en el cual demostrara las razones o criterios analizados para llevar a cabo esta decisión, así como identificar cuáles son las mejoras en la prestación del servicio que se pretendía cumplir con la aplicación de dicho cambio, además del seguimiento que se le debía efectuar para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación de esta nueva jornada de trabajo.

En este mismo orden de ideas, el *ius variandi* en doctrina, normativa y jurisprudencia se reconoce como la facultad del empleador para variar las condiciones del contrato de trabajo, siempre y cuando no se perjudique al servidor, pues de hacerlo, ello constituye lo que se conoce como un uso abusivo del *ius variandi*; es decir, el ejercicio de esta facultad se encuentra sujeto a ciertos límites para evitar un uso irrestricto y arbitrario, los cuales no atenten contra las cláusulas esenciales del contrato de trabajo. El *ius variandi* se entiende lícita en el sector público cuando existen motivos que lo justifiquen en aras de cumplir con los principios fundamentales del servicio público –artículo cuatro de la Ley General de Administración Pública–, siendo arbitrario cuando no es posible determinar la existencia de motivos legítimos para su adopción.

Tal y como se mencionó anteriormente, deben existir motivos sustanciales que justifiquen la variación de las condiciones de trabajo, en este caso los horarios de la jornada de trabajo; sin embargo, esta Auditoría también ha evidenciado lo siguiente:

- a. No se dispone de métricas o indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar las actividades y desempeño de las labores realizadas por los funcionarios durante la jornada ordinaria.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- b. No se evidenció la implementación de mecanismos de control que les permitan gestionar la atención de incidencias.
- c. No se han documentado los procesos sustantivos que se ejecutan en el Centro de Gestión Informática.
- d. Sobre la plataforma tecnológica principal (servidores):
 - i. No existe un procedimiento documentado para brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores.
 - ii. Se comprobó la falta de mecanismos de monitoreo a la plataforma, tal como informes periódicos, en donde se analicen indicadores sobre aspectos como procesamiento, utilización de memoria, capacidad de almacenamiento, entre otras.
 - iii. Se determinó que los tres servidores disponibles en el Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit Eva carecen de actualizaciones en su sistema operativo.
- e. El Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se encuentra desactualizado, lo anterior debido a que el mismo presenta una fecha de elaboración de agosto 2012, además de que no se dispone de un cronograma para realizar dichos mantenimientos a los equipos de cómputo.
- f. El Centro de Gestión Informática no desarrolla sistemas de información.
- g. No se evidenció un análisis o estudio técnico que justificará el cambio del horario laboral de los funcionarios del CGI.

Por lo tanto, esta situación preocupa a este Órgano de Fiscalización, ya que ante la carencia de estos mecanismos de control¹ no es posible determinar cuáles fueron los criterios que se analizaron para proceder con la variación de la jornada laboral, lo cual podría considerarse como una decisión arbitraria para solucionar un problema que se presenta en el CGI.

De igual forma, no se evidenció un análisis de alternativas de solución para atender la problemática relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo (siendo este proceso el que origina el pago de tiempo extraordinario), como por ejemplo: la contratación de terceros para la prestación del servicio de mantenimiento, o bien, un análisis costo-beneficio en el caso de que el CGI pudiera suplir este servicio dentro de la jornada ordinaria.

La Ley General de Administración Pública, en el artículo 4, establece:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”

La Ley General de Control Interno, en el artículo 13^º, inciso e), indica:

¹ Los puntos A, B, C, D y E fueron desarrollados con mayor detalle en el informe de Auditoría ATIC-310-2015



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

“Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiados, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”.

La misma Ley, en el artículo 15º, inciso a), establece:

“Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”

Esta Auditoría consultó al Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática, sobre la existencia de un estudio técnico que justificará el cambio de horario en la jornada de trabajo, manifestando:

“No existe un criterio técnico que avale el cambio en el horario de los funcionarios. Originalmente este cambio se hizo en el 2012 para darles mantenimiento a los equipos de cómputo, ya que no disponíamos del suficiente recurso humano para ejecutar esta labor. Esta decisión quedo documentada en una reunión sostenida con el Director Administrativo del Hospital.

No obstante, esta práctica también nos ha ayudado en cuanto a minimizar la cantidad de incidencias, ya que anteriormente nos teníamos que quedar hasta después de a jornada para solucionar problemas. Adicionalmente, con este cambio se pretende garantizar en lo mayor posible el soporte a los usuarios.”

El realizar un cambio de la jornada laboral sin disponer de un criterio técnico que avale dicha variación, podría considerarse como una decisión arbitraria y sin fundamento, lo cual ha generado el pago de tiempo extraordinario a los funcionarios del CGI para ejecutar labores de mantenimiento de equipo de cómputo, lo anterior contraviene lo establecido en la Ley General de Control Interno, propiamente en el objetivo de proteger y conservar el patrimonio público, así como garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

3.2 Referente a la aprobación del cambio del horario en la jornada laboral.

Esta Auditoría no evidenció documentalmente la aceptación del cambio de horario en la jornada laboral por parte de los funcionarios del Centro de Gestión Informática, lo anterior mediante la revisión de los expedientes de personal de estos funcionarios.

El artículo 19 de la Ley General de Control Interno establece:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.”

Así mismo, en el artículo 15 se establece lo siguiente:

“Actividades de control/ Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...)

- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”*

Por otra parte, el punto 6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.”

El numeral 5.7.1 de la misma normativa indica lo siguiente: *“Debe establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.”*

Sobre este aspecto, únicamente se dispone del acta de reunión del 07 de marzo del 2012 en la que estuvieron presentes los funcionarios del CGI y el Director Administrativo Financiero del Hospital de la Mujer, en la cual se acordó realizar la modificación a la jornada laboral de esta unidad. Sin embargo, no fue posible determinar si estos funcionarios estuvieron de acuerdo con dicha modificación, o bien, que se les haya comunicado formalmente sobre las responsabilidades y consecuencias que implicaba realizar el cambio de la jornada laboral, así como los mecanismos de seguimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Ante la falta de evidencia documental que demuestre la aprobación del cambio de la jornada laboral por parte de los funcionarios, se podría interpretar como una decisión arbitraria e impuesta por parte del nivel superior del Hospital con el fin de solucionar un problema que se presentaba en el Centro de Gestión Informática, lo cual en caso de comprobarse violentaría los derechos de los trabajadores e infringir lo establecido en los contratos de trabajo, provocando posibles afectaciones a los empleados del CGI.



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

3.3 Sobre el horario rotativo en el I y II turno.

Se determinó la ausencia de un rol debidamente establecido para los horarios rotativos de los funcionarios del Centro de Gestión Informática, el cual defina claramente los turnos que deberán cumplir estos funcionarios en un lapso de tiempo determinado.

Mediante certificación emitida por la Oficina de Recursos Humanos del Hospital de la Mujeres para el pago del recargo nocturno durante el año 2014, se evidencia una disparidad en la ejecución de dicho tiempo extraordinario, tal y como se muestra a continuación:

Cuadro N°3
Reporte de tardes laboradas. Período Enero a Diciembre 2014.

Período	Total de Tardes Laboradas	
	David Mora Mora	Daylor Chaves Gehring
Enero 2014	4	15
Febrero 2014	9	10
Marzo 2014	10	10
Abril 2014	10	7
Mayo 2014	12	10
Junio 2014	11	10
Julio 2014	5	17
Agosto 2014	6	14
Setiembre 2014	7	10
Octubre 2014	8	13
Noviembre 2014	5	15
Diciembre 2014	9	11
Total	96	142

Fuente: Oficina de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres.

Basado en el cuadro anterior se evidencia una disparidad en la ejecución del segundo turno, por ejemplo, en el mes de julio el funcionario David Mora apenas laboro 5 días en la jornada de 1 pm a 10 pm, mientras que Daylor Chaves Gehring trabajo 17 días en esa jornada, sin embargo, esta situación cambia en el siguiente mes.

Adicionalmente, se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ejecuta el trámite del pago de recargo nocturno sin disponer de los roles² del Centro de Gestión Informática, en este sentido, los pagos se realizan sin realizar verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos “roles contra reportes de tiempo extraordinario”, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos. Por tanto, los pagos efectuados se realizan únicamente basados en la autorización de la jefatura del CGI.

² Programado y ejecutado



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

Ley General de Control Interno, en el artículo 15 establece lo siguiente:

“Actividades de control/ Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...)

- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”*

Este Ente de Fiscalización le consultó al Lic. Carlos Mirando Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática, sobre los roles para el cumplimiento del I y II turno, indicando:

“Se definió de la siguiente manera:

Dos semanas continuas para un funcionario en el primer turno, mientras el otro funcionario realiza el segundo turno. Posteriormente, cambian los horarios y así sucesivamente.

Importante indicar que cuando se tramitan vacaciones de los funcionarios, la persona que viene a realizar la sustitución trabaja solo en el primer turno, por tanto, el funcionario destacado en el CGI realiza el segundo turno.

Por otro lado, se debe indicar que el horario establecido para el segundo turno es de 1 p.m. a 10 p.m., sin embargo, en algunos casos por diferentes eventualidades ya sea para realizar o coordinar algún trabajo, se hace un cambio en el horario de 12 pm a 9 pm.”

La no incorporación de roles de tiempo extraordinario en el pago de estas jornadas al personal del Centro de Gestión Informática aumenta el riesgo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de cancelar sumas de forma inadecuada o improcedentes, debido a la ausencia de datos de control cruzado que permitan la detección de errores en el proceso de cálculo y cancelación de estas sumas.

4. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE SALIDA DEL LUGAR DE TRABAJO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Se evidenció mediante prueba de cumplimiento de horarios efectuada los días 15 y 16 de julio del 2015, la existencia de oportunidades de mejora por parte del Centro de Gestión Informática, en cuanto al ambiente de control relacionado con el cumplimiento estricto de la jornada laboral.



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

Mediante la revisión efectuada en el Centro de Gestión Informática; se determinó que el día 15 de julio del 2015, el funcionario David Mora Mora no se ajustó a la hora de salida de la unidad, situación que implica la existencia de conductas que atentan contra el control interno que debe existir en el centro de trabajo.

En la Circular DRH-0998-2005. Cumplimiento efectivo horario de trabajo y jornada laboral se establece:

“...Por otra parte, con el propósito de dar seguimiento a la puntualidad y cumplimiento de horarios de los funcionarios (as), la Institución como mecanismo de control cuenta con el sistema de asistencia y puntualidad, por lo que se solicita a toda jefatura actuar con estricto apego a lo normado, considerando para todos los efectos aquellas disposiciones aplicables a los casos de funcionarios que han sido exonerados de la marca de asistencia y puntualidad y cumplir con las obligaciones establecidas y los lineamientos antes señalados, bajo pena de incurrir en responsabilidad de tipo administrativa, laboral, civil y de cualquier otra índole, en caso de no ajustarse a la misma”.

Mediante oficio GA-27338-13|GM-9309-13|GF-14790-13|GIT-0781-13|GP-21671-13|GL-30707-13, del 31 de mayo de 2013, con asunto “Seguimiento y control de la normativa sobre cumplimiento efectivo de la jornada laboral y horarios de trabajo”, suscrito por el Cuerpo Gerencial, en el punto 2, inciso b, se establece:

“5. Del control.

La exoneración de marca es un beneficio que la Institución concede y se les mantiene a aquellos funcionarios(as) que hagan buen uso de este privilegio, con el compromiso de asegurar la continuidad de la atención a los usuarios, para lo cual será responsabilidad de cada jefatura establecer los sistemas de control pertinentes.

Cuando el uso del beneficio sea desvirtuado por el funcionario(a) con una conducta de impuntualidad o ausentismo acentuado, o bien, cuando las necesidades del servicio así lo demanden, la Institución tiene la facultad discrecional de exigir nuevamente el control de marca.

Si alguno de los funcionarios(as) beneficiados(as) con la medida, llega tarde de manera injustificada tres veces en el mismo mes calendario, volverá a imponérsele la marca durante los siguientes tres meses, previa investigación administrativa; al cuarto mes se le volverá a conceder el privilegio y lo continuará disfrutando siempre y cuando su puntualidad sea intachable.”

El punto 4, De la responsabilidad de supervisión por parte del máximo jerarca de cada centro de trabajo, indica:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“b) (...) como parte del deber de dirección y supervisión propios de su puesto de trabajo, corresponderá al director de centros de salud y demás instancias a nivel institucional, realizar visitas aleatorias a los servicios adscritos, a fin de verificar que tanto las jefaturas como el personal en general se encuentra ejerciendo en su puesto de trabajo como corresponde, con las excepciones para ausentarse que hayan sido debidamente justificadas según la normativa interna.”

En ese sentido, el incumplimiento de la jornada laboral tiene su origen a la inobservancia del bloque de legalidad y a las eventuales responsabilidades que puede incurrir un funcionario al no acatar la normativa vigente en materia de cumplimiento de horarios.

Es criterio de este Órgano de Control que la debilidad presentada por los funcionarios del CGI en cuanto al incumplimiento de su hora de salida aparte de representar una desatención a sus obligaciones en su condición de funcionario público, además podría obedecer a un inadecuado ambiente de control interno por la inefectiva supervisión de la jefatura, que garanticen de forma razonable el cumplimiento de los horarios y jornadas contratadas de sus colaboradores.

Las autoridades del CGI, deben promover el desarrollo de un ambiente de control apropiado, aspecto que evidencia necesidad de un mayor liderazgo y autoridad, pues las salidas tempranas generan desorden y confusión en el centro de trabajo, lo que ocasiona el riesgo de que no se utilicen eficientemente los recursos institucionales, con el consecuente impacto en la atención de los usuarios y el desarrollo de las operaciones que dependen del funcionamiento de esta unidad.

5. REFERENTE A LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD DE LA JORNADA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Esta Auditoría no evidenció la utilización de indicadores de desempeño y productividad para medir el nivel de eficiencia de los funcionarios del Centro de Gestión Informática durante la jornada ordinaria y extraordinaria.

Los indicadores son una herramienta que otorga información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Son importantes, debido a que permiten la detección de procesos o áreas de la institución en las cuales existe problemas de gestión tales como: uso ineficiente de los recursos, demoras excesivas en la entrega de resultados y la asignación del personal a las diferentes asignaciones.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal a través de la emisión de las políticas integrales de recursos humanos, empleo y gestión ha reiterado en diversas oportunidades que para los perfiles de puestos se deben considerar los indicadores de rendimiento, productividad y satisfacción de los usuarios, medibles, técnica y jurídicamente.



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

La "Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros de la Caja Costarricense de Seguro Social", aprobada por la Junta Directiva en artículo 6 de la sesión 8472 del 14 de octubre de 2010, establece directrices puntuales sobre el tema de tiempo extraordinario. Entre los elementos que se menciona destacan los siguientes:

"...los niveles superiores como Gerencias, Dirección General Red de Servicios de Salud y Direcciones Regionales de Redes de Servicios de Salud, se abstendrán de dar autorizaciones de tiempos extraordinarios sin contenido presupuestario y sin conocer la productividad..."

También establece que las gerencias deben realizar estudios semestrales sobre la productividad de todas aquellas actividades que desarrollan las unidades ejecutoras adscritas y que son financiadas con tiempo extraordinario, de manera que se acompañen de la debida justificación.

La Política presupuestaria 2011 indica que debe hacerse un uso eficiente y racional de las subpartidas variables para que sean utilizadas solamente para casos ocasionales, excepcionales y no en actividades permanentes.

Sobre este aspecto, el Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática, manifestó lo siguiente:

"No se han implementado indicadores para medir el rendimiento de los funcionarios tanto en la jornada ordinaria como en la jornada extraordinaria.

Considero que esta problemática se tiene que estar presentando a nivel institucional, ya que no se han definido con claridad los parámetros para definir los indicadores de rendimiento.

Por esta razón es que cada CGI define sus propios indicadores, pero estos no se basan en la cantidad de usuarios por funcionario, cantidad de incidencias reportadas, etc."

Lo descrito anteriormente, se debe a que la administración activa no han diseñado de forma oportuna los indicadores de productividad para evaluar el rendimiento del funcionario durante la jornada ordinaria y extraordinaria, además, no se han implementado métricas de productividad sobre las labores que se efectúan en esa unidad.

La ausencia de indicadores de productividad para la jornada ordinaria y extraordinaria no le permite a la administración activa garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos financieros asignados al pago de tiempo extraordinario de los funcionarios.



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

6. SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO DE LAS LABORES EJECUTADAS DURANTE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Este Órgano de Fiscalización no evidenció documentalmente labores de supervisión de las actividades que efectúan los funcionarios del Centro de Gestión Informática durante la jornada extraordinaria.

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...”

Adicionalmente el punto 4.5.1 de este marco normativo señala sobre la supervisión constante lo siguiente:

“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos...”

Referente a la implementación de mecanismos de supervisión y monitoreo que garanticen una adecuada utilización del tiempo extraordinario, el Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática, indicó lo siguiente:

“No hay mecanismos de supervisión o monitoreo, tampoco hay bitácoras que respalden las labores ejecutadas por los funcionarios durante la realización del tiempo extraordinario.”

Una forma de monitorear el cumplimiento de la jornada extraordinaria es mediante una llamada telefónica. Asimismo, al día siguiente conversamos de forma verbal lo realizado durante el tiempo extraordinario.”



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

La carencia de una supervisión oportuna limita la efectividad del sistema de control interno, y no permite a la jefatura identificar eventuales omisiones u errores, para minimizar los riesgos asociados al uso eficiente de los recursos institucionales.

La ausencia de un control efectivo sobre las actividades que se desarrolla durante la jornada ordinaria y extraordinaria de los funcionarios del Centro de Gestión Informática, no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia en sus operaciones, lo cual puede propiciar el eventual uso inadecuado de los recursos financieros de los asegurados, de ahí la importancia de fortalecer las actividades de control que ejerce la Jefatura de la unidad como supervisor de la labor de los profesionales.

CONCLUSIONES

El tiempo extraordinario se ha convertido en una de las partidas en las que se consume una cantidad importante de los recursos financieros de los asegurados, 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.

Caso contrario, se expone a la institución al riesgo de efectuar erogaciones en dinero, que en principio no eran necesario realizar, con la consecuente afectación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En virtud de lo anterior, a pesar de que la normativa es clara en establecer que el tiempo extraordinario es un hecho aislado y excepcional, se evidenció que el Centro de Gestión Informática ejecuta dicho tiempo de forma permanente, situación que se aparta del marco normativo.

Aspecto ligado a la justificación que realiza la jefatura de la unidad que requiere que se labore tiempo extraordinario, por cuanto se determinó la carencia de justificaciones claras y precisas sobre la necesidad real que se quiere solventar con la realización tiempo extraordinario, así como una inadecuada planificación de actividades a realizar durante la jornada extraordinaria.

De igual forma se debe fortalecer el sistema de control interno imperante en el pago de este concepto, con actividades de control y monitoreo sobre las labores que ejecutan los funcionarios con los que se pacta la realización de tiempo extraordinario, para que se obtenga el máximo aprovechamiento durante esa jornada y se solvete en definitiva la situación que propicio el que se tuviera que recurrir a esta modalidad.

De importancia en el ámbito institucional, es el establecimiento de indicadores de productividad que permitan determinar el rendimiento del funcionario durante la jornada extraordinario y lograr un mayor beneficio para el asegurado. Procurando que el dinero que se cancela durante esta jornada sea concordante con las actividades que se están ejecutando.



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

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL DE LA MUJER DR. ADOLFO CARIT EVA

1. De conformidad con los resultados obtenidos por esta Auditoría, valorar la conveniencia de modificar las jornadas de trabajo de los funcionarios del Centro de Gestión Informática con el propósito de eliminar el pago del recargo nocturno; manteniendo la continuidad de los servicios en el Centro de Gestión Informática, evitando así la cancelación de este concepto.

Plazo de cumplimiento 3 meses.

2. Reiterar al Centro de Gestión Informática la prohibición de realizar y mantener tiempo extraordinario de forma permanente, según las disposiciones establecidas en el Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario y Circular DCRH-0120-2005, "Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario". Adicionalmente se deberá implementar los mecanismos de control que se consideren pertinentes con el propósito de monitorear el pago del tiempo extraordinario a los funcionarios del CGI y así prevenir oportunamente cualquier situación que atente negativamente la adecuada gestión administrativa del Centro de Gestión Informática.

Plazo de cumplimiento 3 meses.

3. Documentar los cambios realizados al horario de la jornada laboral de los funcionarios del Centro de Gestión Informática, adicionalmente deben disponer del aval por parte de dichos funcionarios con el fin de comprobar su anuencia a tal cambio.

Adicionalmente, efectuar un estudio técnico que justifique el cambio realizado al contrato de trabajo de los funcionarios, en concordancia con lo establecido en el artículo cuarto de la Ley General de Administración Pública.

Plazo de cumplimiento 3 meses.

4. Establecer metodologías que permitan definir los indicadores de productividad laboral que se requieran para evaluar el rendimiento de los funcionarios del Centro de Gestión Informática durante la jornada ordinaria y extraordinaria.

Plazo de cumplimiento 2 meses.

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

Como parte de las labores de supervisión se deberá planificar adecuadamente las actividades que se ejecutaran durante el tiempo extraordinario, con el propósito de analizar la complejidad de las funciones que se deben realizar, y así efectuar el pago de dicho tiempo extraordinario conforme al perfil ocupacional correspondiente.

Plazo de cumplimiento un mes.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

6. Establecer y documentar un rol para los horarios rotativos de los funcionarios del Centro de Gestión Informática, el cual defina claramente los turnos que deberán cumplir estos funcionarios en un lapso de tiempo determinado.

Plazo de cumplimiento un mes.

COMENTARIO DEL INFORME

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 8 de octubre del 2015, con el Lic. Adrián Fernández Carvajal, Director Financiero Administrativo y el Lic. Carlos Miranda Molina, Jefe del Centro de Gestión Informática del Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva.

ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Lic. Randall Araya Luna
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Rafael Herrera Mora
JEFE DE ÁREA

RHM/RAL/lbc