



## AGO-79-2020

9 de septiembre de 2020

### RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual de trabajo 2020 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la razonabilidad del control interno en el proceso de asignación y pago de tiempo extraordinario a las jefaturas administrativas del hospital México, en atención a la denuncia DE-91-2020.

En relación con los hechos expuestos en la denuncia DE-91-2020, se determinó que, efectivamente, se aprobó y canceló tiempo extraordinario a personal administrativo y médico, no atribuible a causas excepcionales o extraordinarias, tal como se ha indicado en otros informes de Auditoría.

Con respecto al control y la supervisión de las labores en cuanto a cantidad y calidad del trabajo realizado en el Departamento de Asesoría y Gestión Jurídica durante el tiempo extraordinario, efectivamente -como lo señala la denuncia- no se tienen definidos y estandarizados controles en ese aspecto, que permitan rendir cuentas sobre las labores realizadas.

Además, se constató, en general, la inexistencia de indicadores de rendimiento y productividad para medir las labores ejecutadas por los funcionarios administrativos en su jornada ordinaria, que sirva para planificar y controlar la jornada extraordinaria.

Debido a lo anterior, se emitieron recomendaciones dirigidas a la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera del hospital México, tendentes a fortalecer el control interno en materia de tiempo extraordinario. Al respecto, se solicitó establecer indicadores de productividad y rendimiento necesarios para justificar, planificar y fundamentar la autorización de tiempo extraordinario y valorar la conveniencia de supeditar su aprobación a la existencia de esos parámetros para apuestos administrativos no relacionados con la atención directa a los pacientes, de tal forma que se garantice la utilización de esos recursos bajo principios de economía y eficiencia.



**AGO-79-2020**

9 de septiembre de 2020

## ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

### **AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL EN ATENCIÓN DE LA DENUNCIA DE-91-2020 SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS DEL HOSPITAL MÉXICO, U.E. 2104**

#### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se realizó de conformidad con el programa de actividades especiales del Plan Anual de Trabajo 2020 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, en atención de la denuncia DE-91-2020.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la razonabilidad del control interno en el proceso de asignación y pago de tiempo extraordinario a las jefaturas administrativas y médicas del hospital México, en atención a la denuncia DE-91-2020.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar la veracidad de los hechos expuestos en la denuncia DE-91-2020, por supuestas irregularidades en materia de tiempo extraordinario en el hospital México.
- Comprobar la existencia de controles relacionados con la justificación, distribución de funciones y supervisión del tiempo extraordinario de las jefaturas administrativas y médicas que laboran en el hospital México.
- 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**

La evaluación comprende la revisión y análisis de la asignación, aprobación y ejecución de tiempo extraordinario de las jefaturas administrativas que laboran en el hospital México, en el periodo comprendido entre enero 2019 y junio 2020, extendiéndose o considerando periodos anteriores en los casos que se estimaron necesarios.

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.

#### **LIMITACIONES**

En acatamiento de las disposiciones internas comunicadas mediante SAGAL-037-2020 del 20 de abril 2020 *“Directriz relacionada con los productos de auditoría dirigidos a instancias administrativas que están siendo impactadas en su labor por la atención de la emergencia COVID-19”*; para la ejecución del presente estudio se indagó con los responsables de los procesos la posibilidad de atención de los requerimientos de información, se utilizaron medios de comunicación virtual o correo institucional y no se realizó visita presencial a la unidad evaluada.



## METODOLOGÍA

- Extracción y análisis de registros de tiempo extraordinario en el hospital México, datos obtenidos del Sistema Ejecutivo de Información Presupuestaria (SEIP) y del Sistema de Planilla Ampliada, subpartidas 2021-Tiempo extraordinario, 2023-Guardias médicos, 2026-Guardias médicos residentes y 2027-Extras corrientes médicos.
- Solicitud de información a los siguientes funcionarios del hospital México:
  - Dr. Douglas Montero Chacón, Director General
  - MBA. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera
  - Licda. Carolina Gallo Chaves, Jefe Subárea Presupuesto
  - Lic. Rubén Alvarado Chaves, Departamento de Asesoría y Gestión Jurídica

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, publicada en el Diario Oficial La Gaceta, alcance 169, del 4 de setiembre del 2002, número 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta 20 del 6 de febrero de 2009.
- Instructivo para la Confeción, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario. Marzo de 1998.
- 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.

## ASPECTOS NORMATIVOS QUE 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 8292. 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 recibió denuncia registrada con el número DE-91-2020, la cual señala presuntas irregularidades en el otorgamiento y control de tiempo extraordinario en el hospital México:

- Que el director del hospital México ha autorizado extras a algunas jefaturas de manera vitalicia.
- Que no se otorgan de manera excepcional como lo establece la norma institucional.
- Que desde hace muchos años consecutivos e ininterrumpidos se ha venido dando, tal es el caso del jefe del Departamento Legal de ese hospital.
- Que esas labores no son supervisadas ni se conoce la cantidad y calidad de trabajo realizado por el abogado.



En relación con el proceso de asignación y pago de tiempo extraordinario en el hospital México, anteriormente se emitieron los estudios AGO-189-2016 “Evaluación sobre el pago de tiempo extraordinario a profesionales administrativos en el hospital México” y AGO-196-2018 “Auditoría de carácter especial sobre la gestión del componente del gasto acumulado de las subpartidas de tiempo extraordinario”.

Mediante el informe AGO-189-2016 se determinó que profesionales administrativos de los servicios de Asesoría Legal, Recursos Humanos y Gestión de Informática realizaron tiempo extraordinario de forma permanente y no excepcional, contrario al marco normativo vigente; asimismo, se evidenció que a las jefaturas de los servicios de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, Centro de Gestión Informática y de Asesoría Legal, se les autorizó y pagó tiempo extraordinario en puestos de profesionales administrativos, justificando dicha necesidad en la ejecución de labores ordinarias y cotidianas de los servicios, sin que existieran indicadores de productividad y rendimiento individuales y grupales sobre las actividades ejecutadas en la jornada extraordinaria que permitieran garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos.

En ese informe se recomendó, a la administración activa, establecer indicadores de productividad y rendimiento necesarios para justificar, planificar y autorizar las horas extra reales que se requirieran; así como diseñar e implementar los mecanismos de control interno que permitieran detectar la ejecución de tiempo extraordinario de forma permanente y la validación de las justificaciones que fundamentaban las aprobaciones de esas jornadas. Posteriormente, se realizó sesión de trabajo con representantes del Centro de Gestión Informática, Dirección Administrativa Financiera y Área de Rendimiento y Productividad, con la finalidad de mapear los procesos en los servicios y crear indicadores de productividad, según acta de seguimiento gerencial 35-2017 del 13 de febrero del 2017.

Posteriormente, se comunicó el informe AGO-196-2018, mediante el cual se comprobó que, entre el 2014 y el 2017, el componente del gasto acumulado de tiempo extraordinario en ese hospital ascendió a ₡57 835 374 480,56; asimismo, la revisión de la planilla ampliada reveló que la subpartida 2021 “Tiempo extraordinario”, durante ese mismo período, registró el pago a funcionarios que ocupan puestos de jefatura, por lo que se canceló la suma de ₡6 994 738,94.

En esa oportunidad se solicitaron, a la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera, las evaluaciones emitidas en relación con la productividad de las actividades financiadas con tiempo extraordinario, y se evidenció que cada dependencia, de manera independiente, realizaba un control sustentado en la marca de entrada y salida del funcionario al cual se le aprobó esa jornada de trabajo.

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

En el transcurso del primer semestre de 2020 el hospital México registró un gasto total de ₡6 922 000 712 en pago de horas extras, según se detalla:



**Cuadro 1**  
**Gasto en las subpartidas 2021-2023-2026 y 2027**  
**Enero - junio 2020**  
**(cifras en colones)**

<b>Partida</b>	<b>Asignación anual</b>	<b>Gasto</b>
2021. Tiempo extraordinario	5 196 924 500	3 015 783 521
2023. Guardias médicos	3 353 546 800	1 803 007 676
2026. Guardias médicos residentes	3 251 000 000	1 779 733 466
2027. Extras corrientes médicos	590 641 500	323 476 049
<b>Total</b>	<b>12 392 112 800</b>	<b>6 922 000 712</b>

**Fuente: Sistema de Presupuesto, CCSS. Elaboración propia.**

Del cuadro 1 se tiene que, de enero a junio se ha utilizado de la asignación anual, un 55.85% para esas subpartidas en el periodo 2020 (¢12 392 112 000), lo que implica la necesidad de que la administración mantenga un monitoreo y uso prudente de esos fondos, con el fin de evitar que se materialice el riesgo de un sobregiro presupuestario.

Esta Auditoría, mediante informe AGO-196-2018, del 29 de noviembre del 2018, concluyó que la Administración Activa es responsable de propiciar un monitoreo y seguimiento periódico a los indicadores operativos y financieros, y a los mecanismos de control en la aprobación, registro, distribución y pago por ese gasto, que permita, de manera razonable, controlar el crecimiento de esa erogación, utilizando las herramientas y sistema de información institucional o local, propiciando la cultura de control y rendición de cuentas. Así mismo, que a nivel del centro médico la jornada extraordinaria se mantenía como una práctica general y permanente; en el informe se determinó que esa modalidad no se da de forma excepcional, lo que significa que su aprobación no se basa directamente en hechos que surgen de manera eventual o por un lapso corto, sino que se convierte en pago recurrente bimensual y, en muchos casos, hasta demandado por el mismo personal.

El Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario 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 lo que su aprobación debe responder a situaciones ocasionales y especiales y no en forma continua, sistemática y permanente.

En este sentido, las aseveraciones establecidas en la denuncia DE-91-2020, sobre la autorización de extras a algunas jefaturas de forma vitalicia y no excepcional, como lo establece la norma institucional, ya fueron evidenciados por esta Auditoría en el informe mencionado y se emitieron las recomendaciones respectivas a la administración activa, de las cuales se realiza oportunamente el seguimiento respectivo.

## **2. PAGO DE EXTRAS A JEFATURAS MÉDICAS Y PUESTOS ADMINISTRATIVOS**

Se determinó que, durante el primer semestre del 2020, se han cancelado ¢25 405 440, 52 por concepto de tiempo extraordinario a funcionarios nombrados como supervisores administrativos, según se desglosa en el cuadro 2:

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

**Cuadro 2**  
**Pago de tiempo extraordinario – Puestos Administrativos**  
**Enero - junio 2020**  
**(cifras en colones)**

Nombre	Puesto	Monto
	Supervisor servicios generales	3 324 028, 10
	Jefe de mantenimiento 1	963 392, 86
	Supervisor de mantenimiento	618 661, 98
	Jefe de mantenimiento 1	1 146 705, 08
	Supervisor de mantenimiento	1 136 326, 25
	Supervisor de mantenimiento	468 302, 41
	Jefe de mantenimiento 1	1 343 647, 46
	Supervisor servicios generales	263 558, 00
	Supervisor servicios generales	2 329 297, 62
	Supervisor servicios generales	1 550 079, 87
	Supervisor servicios generales	2 462 157, 01
	Supervisor de mantenimiento	1 388 292, 37
	Supervisor servicios generales	2 525 604, 04
	Supervisor de mantenimiento	785 728, 93
	Supervisor servicios generales	345 747, 38
	Supervisor lavandería	2 239 163, 30
	Supervisor servicios generales	1 439 037, 36
	Jefe de Mantenimiento 1	1 075 710, 50
<b>Total</b>		<b>25 405 440, 52</b>

Fuente: Planilla ampliada, CCSS. Elaboración propia.

Por otra parte, se han pagado ₡469 750 173, 53, en ese mismo periodo, por concepto de tiempo extraordinario y disponibilidad a funcionarios con nombramiento de jefaturas médicas, según se desglosa en el cuadro 3:

**Cuadro 3**  
**Pago de tiempo extraordinario y disponibilidad - Jefaturas Médicas**  
**Enero - junio 2020**  
**(cifras en colones)**

Nombre	Disponibilidad	Extras Corrientes Médicos	Guardias Médicas	Tiempo Extra	Total
	365 298, 54			1 003 376, 17	1 368 674, 71
	15 553 748, 83				15 553 748, 83
	8 045 942, 52				8 045 942, 52
			1 191 462, 79	1 900 714, 99	3 092 177, 78
	15 989 967, 73				15 989 967, 73
			15 661 689, 45		15 661 689, 45
	15 028 805, 65				15 028 805, 65

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

12 395 838, 77				12 395 838, 77
5 935 470, 10				5 935 470, 10
		7 741 050, 54		7 741 050, 54
	4 379 600, 00			4 379 600, 00
	1 850 549, 92			1 850 549, 92
5 596 886, 39		13 598 529, 07		5 596 886, 39
				13 598 529, 07
16 176 256, 89				16 176 256, 89
25 522 430, 87				25 522 430, 87
9 657 137, 27				9 657 137, 27
		22 365 088, 30		22 365 088, 30
6 133 809, 13				6 133 809, 13
6 959 421, 71				6 959 421, 71
		6 768 331, 61		6 768 331, 61
10 934 644, 60				10 934 644, 60
			10 430 200, 85	10 430 200, 85
9 217 864, 90				9 217 864, 90
	135 229, 44			135 229, 44
1 479 715, 63		3 987 519, 33		5 467 234, 96
		7 583 168, 29		7 583 168, 29
4 411 706, 46				4 411 706, 46
13 926 373, 84				13 926 373, 84
		20 313 023, 61		20 313 023, 61
14 819 933, 65		34 637 729, 58	1 360 856, 55	50 818 519, 78
		17 246 741, 72	1 334 322, 70	18 581 064, 42
		4 176 145, 49		4 176 145, 49
	7 235 323, 00			7 235 323, 00
		21 023 334, 34		21 023 334, 34
		15 981 856, 28		15 981 856, 28
		11 900 806, 80		11 900 806, 80
13 064 685, 34				13 064 685, 34
10 407 438, 18				10 407 438, 18
14 320 145, 71				14 320 145, 71
<b>Totales</b>	<b>235 943 522, 71</b>	<b>13 600 702, 36</b>	<b>200 188 957, 87</b>	<b>20 016 990, 59</b>
				<b>469 750 173, 53</b>

**Fuente: Planilla ampliada, CCSS. Elaboración propia.**

Del total pagado, el mayor rubro corresponde al concepto de disponibilidad, que representa un 50,23 % del monto total, seguido de guardias médicas con un 42,62 %. El resto se compone de los pagos por tiempo extra y extras corrientes médicos, con un 4,26 % y 2,90 % respectivamente.

Se evidencian 4 profesionales en medicina a quienes les cancelaron montos por dos conceptos en el mismo periodo, y otro al cual le pagaron ¢50 818 519,78 producto de la suma de los pagos efectuados con cargo a tres subpartidas diferentes.



Al respecto, resultan aplicables, igualmente, las normas internas relativas al trámite y pago de tiempo extraordinario, señaladas con anterioridad; además de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, el Código de Trabajo y Ley de Salarios de la Administración Pública, de las cuales se colige la necesidad de evitar que se realice tiempo extraordinario de forma continua, sistemática y permanente.

En el caso de las autorizaciones para laborar tiempo extraordinario a profesionales en ciencias médicas (de los servicios de emergencias, medicina nuclear, ginecología y obstetricia, cuidados intensivos médico-quirúrgicos, neonatología y oncología médica), las fundamentan en el artículo 73 de la Constitución Política, para proteger el derecho en salud, atención de listas de espera y actos médicos propios de la especialidad o servicio respectivo.

Las justificaciones expedidas por la administración que sustentan los pagos realizados a los puestos administrativos, según las autorizaciones revisadas, se refieren, generalmente, a la necesidad de cubrir labores no ejecutadas en el tiempo ordinario por causa de escasez de personal, falta de funcionarios capacitados o exceso de demanda de trabajo (ver Anexo 1).

Al respecto, del procedimiento de autorización de tiempo extraordinario, la Licda. Carolina Gallo Chaves, Jefe Subárea Presupuesto, señaló:

“... en contratación le autorizaron al coordinador de planificación, al de compras y a la coordinadora del área en general, y al jefe de proveeduría el año pasado diciembre, enero y como hasta mayo de este año y están autorizadas por un formulario con una nota adicional, hay otra jefatura que hace extras que es la de validación de derechos que las tiene autorizadas por que cuando validación de derechos urgencias no logra cubrir el rol, ella se tiene que quedar, y por la complejidad del trabajo de ellos y los accesos a sistemas no es tan fácil que personas de otros hospitales cubran las extras por esta razón ella es la que las realiza cuando no se logra cubrir el rol, en asesoría legal también se han dado extras por parte de la jefatura que las autoriza el Director por formulario, en este caso el Director no hace una nota adicional si no que los justifica en el mismo formulario, en mantenimiento, el Ing. Luis Fonseca tuvo autorizadas el año pasado y por ser el jefe como tal se le llena el formulario, a los encargados de los talleres no, a ellos se les tramita el tiempo extraordinario como funcionarios normales”.

Según se ha indicado en evaluaciones anteriores<sup>1</sup>, la Administración Activa utiliza el tiempo extraordinario para la atención de la demanda de servicios que no logran cubrirse durante la jornada ordinaria, justificado en dar continuidad a la atención de pacientes bajo la modalidad de tiempo extraordinario, práctica de carácter permanente en el centro médico; lo cual se ha venido señalando desde el 2012 por esta Auditoría Interna y, a la fecha, el uso inadecuado de esa jornada extraordinaria se sigue practicando en los mismos términos vistos en su momento.

### 3. AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

Se determinó que en el hospital México se utiliza, para efectos de la autorización de tiempo extraordinario, el documento denominado “Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario”, mediante el cual se registran los datos relativos a la jefatura que autoriza, número de horas, mes o meses de ejecución, costo aproximado, funcionario autorizado, justificación y mecanismos de control, sin embargo, la revisión de una muestra de 16 autorizaciones permitió evidenciar los siguientes aspectos susceptibles de mejora:

<sup>1</sup> Informes AGO-189-2016 del 06-12-2016 y AGO-196-2018 del 29-11-2018.



- En nueve casos el documento de autorización tiene fecha posterior al periodo de realización del tiempo extraordinario.

En este sentido, el Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario señala que 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.

- Las justificaciones hacen referencia a la atención de actividades específicas, pero no se señalan parámetros de medición de la productividad que permitan el control del rendimiento extraordinario en relación con el tiempo ordinario, ni el cumplimiento de las metas predeterminadas.

Sobre la medición y control de la productividad del trabajo durante la ejecución del tiempo extraordinario, se consultó a la Licda. Gallo Chaves, jefe de la Subárea de Presupuesto del hospital, quien indicó:

“... no se fijan propiamente metas, se ha comentado en la Comisión del Gasto que se podría empezar a valorar en algún momento requerir la ayuda de la gente de indicadores de la parte de Recursos Humanos del nivel central, pero ellos nos explicaron que solo tenían dos personas para la creación de indicadores, entonces que podrían darnos una asesoría pero no a ayudarnos a crearlos y no se habían creado indicadores generales para la medición del tiempo extraordinario, que yo conozca que actualmente se mida la productividad en tiempo extraordinario, hemos hecho como la intención, hemos hablado con los servicios a ver como miden su jornada ordinaria y comparar con la jornada extraordinaria y se les pidió esta información el año pasado, pero con indicadores no”.

Por su parte, el Lic. Lic. Rubén Alvarado Chaves, Coordinador Asesoría Jurídica del hospital, manifestó: “el procedimiento es una solicitud cuando hay exceso de trabajo y que no se puede cumplir con las respuestas en forma oportuna por la concomitancia de varios asuntos urgentes, ante esta situación todos los compañeros del Departamento incluyendo la secretaria tienen instrucciones precisas de mi parte, que en caso de requerir realizar alguna asignación urgente y para cumplir con los plazos establecidos, me presentan la necesidad y en el mismo acto la remito a la Dirección General para el Sr. Director revise y considere autorizar la realización del tiempo extraordinario”.

En términos generales, la normativa institucional<sup>2</sup> ha establecido que corresponde a jefaturas el aprobar o improbar el tiempo extraordinario, además de realizar la organización funcional del personal a su cargo, con el propósito de que la CCSS no pague sumas de dinero por concepto de horas extra que no se justifiquen<sup>3</sup>, dar seguimiento sobre la realización del tiempo extraordinario y establecer los controles necesarios que aseguren su efectivo cumplimiento, lo cual comprende verificar que los funcionarios que realicen tiempo extraordinario registren las marcas respectivas del tiempo efectivo laborado en la jornada extraordinaria y verificar que el objetivo que justifica ese tiempo sea cumplido a cabalidad.

En virtud del seguimiento al informe de Auditoría AGO-189-2016, se indicó, en relación con el establecimiento de indicadores sugeridos a la Administración Activa en esa oportunidad, que la recomendación se consideraba razonablemente cumplida, por cuanto se realizó una sesión de trabajo con representantes del Centro de Gestión Informática, Dirección Administrativa Financiera y el Área de Rendimiento y Productividad con la finalidad de mapear los procesos en los servicios y crear indicadores de productividad, trasladándose la responsabilidad de

<sup>2</sup> Circular GA-41345-2017|GM-SJD-17994-201715 del 2017.

<sup>3</sup> Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.



su finiquito a la Dirección Administrativa Financiera del hospital México, y adoptar las medidas adicionales que se requirieran, con el fin de evitar que se repitan las situaciones que motivaron la recomendación, según lo dispuesto en los artículos 10, 12 y 17 de la Ley General de Control Interno; sin embargo, a la fecha no se han establecido.

- Los mecanismos de control, en las autorizaciones revisadas, varían según el tipo de actividad, ya que no en todas se señala un reporte o rendición de cuentas que permita verificar el tiempo efectivamente laborado y las metas cumplidas (ver Anexo 1).

Sobre otras medidas de control del tiempo extraordinario ejecutado, consultada la Licda. Gallo Chaves, jefe de la Subárea de Presupuesto del hospital, informó que se utiliza principalmente el sistema SILARH, donde se registra el tiempo real ejecutado, parte de un sistema laboral de Recursos Humanos que está implementando la administración a nivel general, donde se registra qué hizo el funcionario cada día y el jefe al otro día tiene que aprobar esas horas. Agregó que, por el momento, ese sistema de control únicamente lo utilizan los servicios de Registros Médicos, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Presupuesto, y que a partir de agosto 2020 ya varios servicios administrativos se integran a ese control.

En lo que respecta al tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas, se debe continuar con los procedimientos de control que facilita el Expediente Digital Único en Salud (EDUS), en las actividades susceptibles de medir con base en esos registros y la supervisión de las jefaturas inmediatas en aquellos casos que requieran otro tipo de verificación sobre el uso y rendimiento de esas jornadas.

Por su parte el Lic. Rubén Alvarado Chaves, Coordinador Asesoría Jurídica del hospital, suministró a esta Auditoría la utilización informe de trabajo durante tiempo extraordinario, con acciones realizadas, sin embargo, no señala parámetros de medición o rendimiento de tiempo utilizado.

Es criterio de esta Auditoría<sup>4</sup> la necesidad de los indicadores como herramienta que otorga información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de productos, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este, los cuales son importantes debido a que permiten la detección de procesos o áreas de la institución en las cuales existe problemas de gestión como uso ineficiente de los recursos, demoras excesivas en la entrega de resultados y la asignación del personal a las diferentes tareas.

Se debe recordar que el artículo 8 de la Ley General de Control Interno señala, dentro del concepto del sistema de control interno, cuya consecución es responsabilidad de la Administración Activa, el proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

#### **4. TIEMPO EXTRAORDINARIO CANCELADO AL LIC. RUBÉN ALVARADO CHAVES, DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA**

De conformidad con la revisión efectuada, al funcionario Rubén Alvarado Chaves, quien ocupa el puesto de profesional 4 (GDE), especialidad en Derecho, se le canceló tiempo extraordinario en los últimos cuatro años, de la siguiente forma:

<sup>4</sup> Informe ASAAI-45-2014 del 23 de abril 2014.

**Cuadro 4**  
**Pago de tiempo extraordinario**  
**2017-2020**  
**(cifras en colones)**

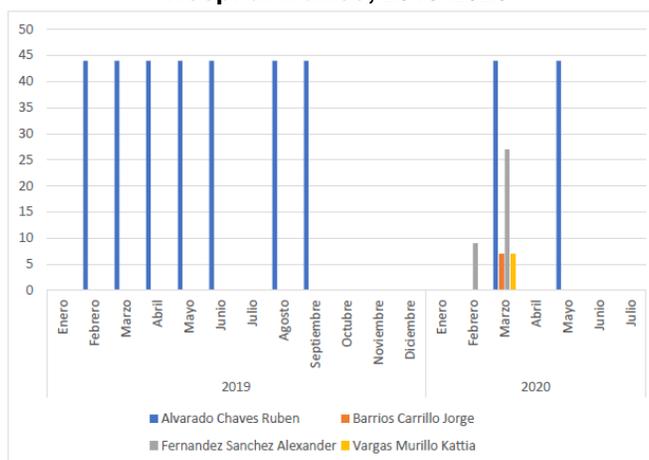
Año	Mes	Total
2017	Enero	546 147,85
2017	Agosto	374 284,2
2017	Octubre	392 253,3
2018	-	-
2019	Marzo	667 419,1
2019	Mayo	690 975,2
2019	Junio	673 843,5
2019	Octubre	1 326 414,15
2019	Diciembre	2 056,05
2020	Mayo	691 014,85
2020	Julio	673 667,15
<b>Total</b>		<b>6 038 075,35</b>

**Fuente: Planilla ampliada, CCSS. Elaboración propia.**

Como se observa, durante los años revisados se determinaron pagos mensuales por ese concepto, sin embargo, no fueron consecutivos. Según los registros oficiales, el funcionario ciertamente laboró tiempo extraordinario en tres de los últimos cuatro años. La denuncia interpuesta ante la Auditoría, DE-091-2020, afirma que "...hace muchos años consecutivos e ininterrumpidos se ha venido dando, tal es el caso del jefe del Departamento Legal de ese hospital".

Según entrevista realizada al Lic. Rubén Alvarado Chaves, reporta la siguiente información de tiempo extraordinario laborado en su unidad:

**Gráfico 1**  
**Distribución de horas por profesional de derecho**  
**Hospital México, 2019-2020**



**Fuente: Entrevista Lic. Rubén Alvarado Chaves, del 12 de agosto, 2012**



Aunque existe discrepancia de datos con los obtenidos por esta Auditoría del reporte de planilla ampliada, se evidencia que el Lic. Alvarado Chaves concentra la mayor cantidad de horas laboradas en tiempo extraordinario. Se debe indicar que el funcionario mencionado no es jefatura formal del Departamento de Asesoría Jurídica, sin embargo, sí ejerce funciones de coordinación de esa unidad.

Sobre los mecanismos de distribución de horas extraordinarias entre los colaboradores, el Lic. Alvarado Chaves señaló: "Las horas extras no se realizan permanentemente en este Departamento Legal, sino que se otorgan para atender alguna situación de necesidad o para como ya fuera dicho bajar a sobrecarga de trabajo al atender tantos asuntos urgentes durante la jornada ordinaria; así, el funcionario que requiera de realizar horario extraordinario, la solicita a través de mi persona, se verifica la actividad a realizar y lo elevo ante el Sr. Director General para que analice la situación y otorgue la autorización.

Debo aclarar que no hay horas fijas por mes en el Departamento Legal, por lo tanto, no hay una distribución de horas implementadas, sino que usualmente se otorgan para atender alguna necesidad urgente o bien para bajar las altas cargas de trabajo, que hacen necesario atender las labores ordinarias no atendidas, por atender las urgencias.

El número de horas en realidad no refleja las horas extras realmente realizadas, ya que hay varios días y fines de semana en que se trabaja, y no se reporta ninguna hora. Se reitera que son más horas del coordinador, porque es el que tiene más experiencia y responsabilidades en la atención de los casos más complejos, y además le corresponde realizar la supervisión de los casos que atiende el resto de los compañeros."

Como se ha determinado con anterioridad, la solicitud y aprobación de ese tiempo se ha fundamentado en la insuficiencia de personal y la cantidad de trabajo a realizar. En la solicitud de tiempo extraordinario para el mes de mayo del 2020, se indicó:

"Es de hacer notar que en este Departamento Legal se tienen gran cantidad de trabajo y únicamente contamos con un total de 5 abogados y una secretaria para atender las consultas de un hospital nacional, en donde debemos atender diariamente la materia constitucional (recursos de amparo a nivel local y preparación de informes a nivel central), laboral (investigaciones preliminares y procesos disciplinarios), contratación administrativa (recursos de objeción al cartel, recursos de revocatoria y apelaciones ante la Contraloría General de la República). acciones de regreso, consultas varias, trámites cobratorios entre otros".

Con anterioridad, en el informe AGO-189-2016, remitido a la administración activa, esta Auditoría comprobó que profesionales del Departamento de Asesoría Legal del hospital México realizaron tiempo extraordinario de forma permanente y no excepcional, en contrario al marco normativo vigente y se recomendó, en esa oportunidad, un análisis con la finalidad de determinar la pertinencia de la ejecución de esas extras.

Se tiene entonces que, en este aspecto, la situación expuesta en la denuncia DE-91-2020 es correcta únicamente en cuanto al hecho de que se ha cancelado tiempo extraordinario al funcionario mencionado, no así que sea jefatura; además, durante el período de estudio, los pagos no han sido ininterrumpidos al considerarlos anual o mensualmente, pero si han sido frecuentes en los periodos revisados.



## CONCLUSIONES

En relación con los hechos expuestos en la denuncia DE-91-2020, se debe señalar que efectivamente se ha aprobado tiempo extraordinario a jefaturas y otro personal administrativo y médico, no atribuible exclusivamente a causas excepcionales o extraordinarias, tal como se ha indicado, con anterioridad, en otros informes de Auditoría, persistiendo -en su justificación- las mismas causas de esa práctica, como fundamento del otorgamiento, a saber: la insuficiencia de personal y la demanda de trabajo que no se logra cubrir durante la jornada ordinaria.

En relación con un segundo punto de la denuncia, sobre el control y supervisión de las labores y la cantidad y calidad de trabajo realizado por un funcionario del Departamento de Asesoría y Gestión Jurídica durante la jornada extraordinaria, efectivamente en el hospital no se tienen definidos y estandarizados controles en ese aspecto, que permitan rendir cuentas sobre esas labores, aspecto también señalado con anterioridad en informes que esta Auditoría ha emitido sobre el tema en ese hospital y, en general, en la CCSS<sup>5</sup>, en el último quinquenio.

En términos generales, persiste la inexistencia de indicadores de rendimiento y productividad utilizados para medir las labores ejecutadas por los funcionarios administrativos en su jornada ordinaria, que sirvan para planificar y controlar la jornada extraordinaria, aspecto ya recomendado por esta Auditoría y que debe concretarse a la brevedad posible, debido a que se trasladó la responsabilidad de su ejecución a la Administración Activa desde 13 de febrero del 2017, mediante acta de seguimiento gerencial 35-2017.

Es imprescindible la utilización de rutas de acción como la automatización de los procesos, medición certera de la demanda de servicios, toma de decisiones basadas en la evidencia y cálculo de la producción -cuando sea aplicable- como fundamento del otorgamiento de tiempo extraordinario, además del cumplimiento de los requisitos que la normativa interna impone para esos casos excepcionales. En el apartado del tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas, se debe continuar con procedimientos de control y la supervisión de las jefaturas inmediatas en los casos que corresponda para la verificación sobre el uso y rendimiento de esas jornadas extraordinarias de trabajo.

## RECOMENDACIONES

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

1. Establecer indicadores de productividad y rendimiento necesarios para justificar, planificar y fundamentar la autorización de tiempo extraordinario en los casos que corresponda, en cumplimiento de la normativa aplicable, hasta tanto se establezcan institucionalmente. Lo anterior, en atención de los hallazgos 2, 3 y 4 del presente informe, lo establecido previamente en el informe AGO-189-2016 "Evaluación sobre el pago de tiempo extraordinario a profesionales administrativos en el hospital México" y lo acordado mediante acta de seguimiento gerencial 35-2017, del 13 de febrero del 2017. Para el cumplimiento de esta recomendación se requerirá evidencia del diseño y establecimiento de los indicadores de productividad, rendimiento y su aplicabilidad para efectos de tiempo extraordinario. **Plazo de cumplimiento: 9 meses.**

<sup>5</sup> Informes ASAAI-45-2014 y ASAAI-281-2012, entre otros.



**AL DR. DOUGLAS MONTERO CHACÓN Y A LA MBA. VILMA CAMPOS GÓMEZ, EN SUS CALIDADES DE DIRECTOR GENERAL Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL MÉXICO RESPECTIVAMENTE, O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO**

2. Supeditar la aprobación de jornadas de tiempo extraordinario en el Departamento de Asesoría y Gestión Jurídica y otras Unidades administrativas, al análisis de los indicadores de rendimiento señalados en la recomendación 1, de tal forma que se garantice la utilización de esos recursos bajo principios de economía y eficiencia, para resolver situaciones especiales y excepcionales de ese centro médico, conforme lo establece la normativa vigente en esa materia, en atención a los hallazgos 2, 3 y 4 del presente informe. En la aplicación de esta recomendación se deberá considerar la no afectación de la atención directa a los pacientes, o acciones prioritarias en razón de la actual pandemia de COVID-19.  
**Plazo de cumplimiento: 9 meses.**

**COMENTARIO DEL INFORME**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense del Seguro Social, los resultados del presente estudio fueron comentados, el 3 de setiembre del 2020, con el Dr. Douglas Montero Chacón, Director General; MBA. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera y Dr. Luis Rodolfo Granados Hernández, Asistente de la Dirección General, todos del hospital México.

**ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA**

Ing. Leonardo Fabio Díaz Porras  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Harold Quesada Monge  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.  
**JEFE DE SUBÁREA**

GAP/HQM/LDP/edvz



Anexo 1

Resumen revisión autorizaciones tiempo extraordinario

Documento	Asunto	Dirigido a	Síntesis Justificación	Observaciones
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Lic. Rubén Alvarado Chaves del 1/6/2020, firmado por Dr. Douglas Montero Chacón, Director General	Autorización tiempo extraordinario, setiembre 2019	No indica, recibido por Subárea de Presupuesto el 3 de junio 2020.	Solicitud 44 horas. Tramites: Oficio de la Gerencia Médica N° GM- AC-5941-2020, Actas de reunión del Departamento Legal, Revisión de correos internos, Aplicar la evaluación a los funcionarios del Departamento Legal, Acción de regreso Sr. O.E.R.A. recurso de revisión presentado por el Sr. J. C. Q. ., a quien se le ratificó el despido sin responsabilidad laboral, Expediente Judicial 15-003361-1027CA, Acción de Regreso, criterio con respecto a los documentos provenientes dela dirección jurídica dela CCSS que no agotan las vías oficiales, Denuncia adquisición del Acelerador Lineal donado por la JPS, estandarización de los procesos del Departamento Legal, estudio procedimientos de contratación, recurso humano y control interno del servicio de ingeniería y mantenimiento.	No indica número de horas ni períodos.  Mecanismos de control: Establecemos tabla de actividades para el pago de horas conforme al rol de extras.  Se tienen establecidas funciones específicas, pero no parámetros de medición de la productividad que permita el control del rendimiento en relación con el tiempo ordinario.
DGHM-0787-2020 del 3/3/2020, firmado por Dr. Douglas Montero Chacón, Director General	Autorización realización tiempo extraordinario a jefaturas Área y Sub - Área De Gestión De Bienes y Servicios.	Lic. Marcelo Jiménez Umaña, Dirección Administrativa Financiera, Lic. Luis Antonio Acuña Rojas, Jefe de Unidad de Recursos	Conforme a la nota AGBSHM-0070-2020 y basado en el artículo 73 de la Constitución Política, para proteger el derecho a la salud, para realizar tiempo extraordinario con el fin de realizar actividades fundamentales para la buena marcha del área.	No indica número de horas ni períodos.  Se recuerda al ser jefatura responsabilidad de colocar el rol en un lugar visible para todos los funcionarios del Servicio, e idealmente también sea comunicado por algún medio electrónico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

		Humanos, otros.		
DGHM-0828-2020, Jefatura de la subárea de validación y facturación de servicios médicos, del 4/3/2020, firmado por Dr. Douglas Montero Chacón, Director General	Autorización para realización tiempo extraordinario	Lic. Marcelo Jiménez Umaña, Dirección Administrativa Financiera, Lic. Luis Antonio Acuña Rojas, Jefe de Unidad de Recursos Humanos, Otros	Conforme con lo indicado en nota AFCHM-003-2020 / SVFSM-HM-045-02-2020 y basado en el artículo 73 de la Constitución Política, para proteger el derecho a la salud, para realizar tiempo extraordinario en dicha Subarea ubicada en Emergencias con el fin de realizar actividades fundamentales para la buena marcha del área.	Se recuerda al ser jefatura responsabilidad de colocar el rol en un lugar visible para todos los funcionarios del Servicio, e idealmente también sea comunicado por algún medio electrónico.
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Carlos Blanco Ramírez y Alexander Retana Mesén, sin fecha, firmado por Dr. Douglas Montero Chacón, Director General	Autorización tiempo extraordinario, abril y mayo, 2020	No indica, recibido por Subárea de Presupuesto el 13 de mayo 2020.	Solicitud 20 horas por mes. Resolver casos de trámite de facturas, oficios varios, firma de facturas y revisión de compras convenio.	Al menos en un caso la autorización es posterior a la realización de las extras.  Mecanismos de control: son reporte de producción realizada. Revisión por parte de la jefatura vía correo informando hora de retiro.
AHM-995-2020, Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Licda. Jackeline Villalobos Hernández, del 7/5/2020, firmado por	Autorización tiempo extraordinario, abril 2020	No indica, recibido por Subárea de Presupuesto el 11 de mayo 2020	21 horas. Compras que están ingresando a esta Sub-área.	La autorización es posterior a la realización de las extras.  Mecanismos de control: Este tiempo extraordinario será debidamente supervisado por el Coordinador de la Subárea de



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

MBA. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativo-Financiera.				Contratación Administrativa
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Mora Espinoza Joan Lisette, del 29/6/2020, firmado por Lic. Mario Murillo Muñoz, jefa a.i. área Gestión Bienes y Servicios	Autorización tiempo extraordinario, mayo 2020	No indica, recibido por Subárea de Presupuesto el 30 de junio 2020	4 horas. Revisión y trámite de compras I Semestre de 2020, activos, mantenimientos preventivos y correctivos, modificaciones unilaterales y contratos adicionales que están pendientes de trámite. En estos momentos contamos con <b>personal interino que se está capacitando con los diferentes procesos que se tramitan en esta Sub-área.</b> También se ha dificultado poder realizar sustituciones de personal, pues ya <b>se nos agotó el registro de elegibles interno (oficina) y el registro de elegibles de Recursos Humanos a nivel del Hospital</b> otros trámites que se realizan son: reajustes de precios que van llegando día a día, que, por darle prioridad a las compras, vales de cajas chicas y adelantos de mercadería se tratan de tramitar en tiempo ordinario, pero a veces no alcanza el tiempo. 7.	La autorización es posterior a la realización de las extras.  Mecanismos de control: La Jefatura es la que asigna los trabajos a realizar en el tiempo extraordinario según prioridad, el funcionario llena una matriz a diario que se conoce como Informe de tiempo extraordinario, mismo que posteriormente debe ser validado por la Jefatura y se coteja al final del mes con la hoja de Asistencia y Puntualidad del Sistema de Recursos Humanos.
SACAHAM-0770-2020 del 6/4/2020  Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Ramos Azofeifa Carmen,	Autorización tiempo extraordinario, marzo 2020	No indica, recibido por Subárea de Presupuesto el 6 de abril 2020	92 horas. Justificación: Estas horas se aprobaron en la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA se invertirán para tramitar oportunamente todas las distintas compras de que están ingresando a esta Sub-área.	La autorización es posterior a la realización de las extras.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

Valerio Vindas Gabriela, Vega Ugalde Elizabeth, Barquero Godínez Marianela, Jiménez Carvajal Nabil, Villalobos Hernández Jacqueline, firmado por Lic. Marcos Campos Salas, jefa a.i., área Gestión Bienes y Servicios				
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Fabián Pacheco Jiménez del 5/5/2020, firmado por Ing. Luis Fonseca Valerio, Jefe Ingeniería, Arquitectura y Mantenimiento.	Autorización tiempo extraordinario, mayo 2020	No indica, sello recibido por Subárea de Presupuesto.	40 horas. Justificación: <b>Elaboración de especificaciones técnicas, cartel de contratación y presupuesto de proyectos P91 Consultorios Ontológicos y P119 Obras eléctricas varias.</b>  Producción esperada: <b>Se espera desarrollar el cartel de especificaciones técnicas para iniciar el proceso de contratación a finales de mayo de 2020.</b> El proyecto se ha retrasado por la atención de otros proyectos dentro del grupo de profesionales a cargo.	Firmado 22 de mayo el 2020.  Como mecanismos de control se indica: "Revisión quincenal de avances", lo que no corresponde a la utilización del tiempo extraordinario sino a la ejecución contractual de las obras.
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Manuel Jiménez Hidalgo, del 5/5/2020, firmado por	Autorización tiempo extraordinario, mayo 2020	No indica, sello recibido por Subárea de Presupuesto.	24 horas. Requeridas para que el funcionario trabaje en las especificaciones técnicas para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de cloración de agua. Debido a la carga de trabajo que ha representado el proyecto del Acelerador Monoenergético, confección de especificaciones	Firmado 13/5/2020. Mecanismo de control: Control el tiempo a través del registro habilitado.  El control se refiere al tiempo y no a la labor específica o entregable que justifica la utilización



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

Ing. Luis Fonseca Valerio, Jefe Ingeniería, Arquitectura y Mantenimiento.			técnicas para la donación de un acelerador lineal por parte de la JPS, confección de especificaciones técnicas para los proyectos de: TMO, Servicio de Emergencias, Restauración de tanques de agua, Centro de Equipos, equipo COBAS 6800 para el análisis de pruebas COVID-19, entre otros, no ha sido posible asignara un profesional. Además, está en ejecución el Reemplazo de la Manejadora de Aire de Quirófanos, y se trabaja en los carteles para compra y reemplazo de aires acondicionados, mantenimientos preventivos de equipos e instalaciones del proyecto 5/26, tableros de aislamientos, subestaciones eléctricas, obras adicionales para atender la emergencia del coronavirus y más.	del tiempo extraordinario.
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Nataly Ramírez Alfaro, Daniela María Calderón Ureña, del 1/6/2020, firmado por Ing. Luis Fonseca Valerio, Jefe Ingeniería, Arquitectura y Mantenimiento.	Autorización tiempo extraordinario, junio 2020	No indica, sello recibido por Subárea de Presupuesto 1/6/2020	Apoyo a los servicios médicos en la confección de los estudios y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos médicos nuevos.	Mecanismo de control: Supervisión directa por parte de la jefatura en los trabajos programados.
Formulario solicitud y autorización tiempo	Autorización tiempo	No indica, sello recibido por Subárea de	32 horas. Elaboración de especificaciones técnicas, cartel de contratación y presupuesto de <b>proyectos P91</b>	Como mecanismos de control se indica: "Revisión quincenal de avances", lo que no



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

extraordinario del 30/3/2020, firmado por Ing. Luis Fonseca Valerio, Jefe Ingeniería, Arquitectura y Mantenimiento.	extraordinario, junio 2020	Presupuesto 16/4/2020	<b>Consultorios Odontológicos y P 119 Obras eléctricas varias.</b>	corresponde a la utilización del tiempo extraordinario sino a la ejecución contractual de las obras.
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Katherine Mac Courtney Illanes, José Omar López Hernández, Gerardo Vásquez Rodríguez, Wilser Rodríguez Robles, del 30/4/2020, firmado por Ing. Luis Fonseca Valerio, Jefe Ingeniería, Arquitectura y Mantenimiento.	Autorización tiempo extraordinario, abril 2020	No indica, sello recibido por Subárea de Presupuesto 6/5/2020	25 horas. Es necesario contar con la coordinación de <b>ambos</b> profesionales debido a los trabajos con grúa telescópica para subir a la azotea del cuarto piso la rueda de entalpía de la manejadora de aire acondicionado nueva. Adicionalmente el día 23 de abril <b>a raíz de un daño en los cables de salida del transformador T-18 de la Farmacia por parte de la empresa EDICA</b> , se requirió coordinar trabajos para restablecer el suministro eléctrico en la Farmacia Central.  Trabajos coordinados previamente por la contratación 2018LA-000003-2104. <b>Daño en cables de salida del transformado T-18 de la Farmacia por parte de la empresa EDICA.</b>	La autorización es posterior a la realización de las extras.  Mecanismos de control: Correos de inicio y finalización de jornada extraordinaria. El control se refiere al tiempo y no a la labor específica o entregable que justifica la utilización del tiempo extraordinario.
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Esteban Barboza Aguirre del 31/3/2020, firmado por Dr.	Autorización tiempo extraordinario, febrero 2020	No indica, sello recibido por Subárea de Presupuesto.	40 horas. Diagnóstico casos de linfoma, patologías hemato - oncológicas, pruebas necesarias para diagnóstico, inviabilidad técnica institucional.	La autorización es posterior a la realización de las extras.  Justificación se refiere a aspectos técnicos del servicio, no de la actividad específica que realizará el profesional administrativo. Mecanismo de control

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

Marco Williams González				se refiere a la productividad del servicio, no a la labor en horas extraordinarias.
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Katherine Monge Morera del 29/4/2020, firmado por Dr. Marco Williams González	Autorización tiempo extraordinario, marzo 2020	No indica, sello recibido por Subárea de Presupuesto.	32 horas. Gestionar compras urgentes de compras urgentes de tratamientos de radiocirugía. A la fecha se han tramitado 34 expedientes de compra para un total de 55 pacientes.	La autorización es posterior a la realización de las extras.  Mecanismo de control marcas de asistencia del funcionario y avances en los procedimientos de compra los cuales deben ser autorizados y firmados por la jefatura del Servicio.
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Katherine Monge Morera del 7/4/2020, firmado por Dr. Marco Williams González	Autorización tiempo extraordinario, marzo 2020	No indica, sello recibido por Subárea de Presupuesto.	32 horas. Gestionar compras urgentes de compras urgentes de tratamientos de radiocirugía. A la fecha se han tramitado 34 expedientes de compra para un total de 55 pacientes.	La autorización es posterior a la realización de las extras.  Mecanismo de control marcas de asistencia del funcionario y avances en los procedimientos de compra los cuales deben ser autorizados y firmados por la jefatura del Servicio.
Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Katherine Monge Morera, Nuria Navas, firmado por Dr. Marco Williams González Mairena del 7/4/2020	Autorización tiempo extraordinario, diciembre 2019 – febrero 2020	No indica, sello recibido por Subárea de Presupuesto.	76.5 horas. Gestionar compras urgentes de compras urgentes de tratamientos de radiocirugía. A la fecha se han tramitado 34 expedientes de compra para un total de 55 pacientes.	Mecanismo de control marcas de asistencia del funcionario y avances en los procedimientos de compra los cuales deben ser autorizados y firmados por la jefatura del Servicio



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

<p>Formulario solicitud y autorización tiempo extraordinario Jairon Mejía Venegas, Milena Hernández Chacón. Secretaria de REMES, del 17/12/2019, firmado por Dr. Douglas Montero Chacón, Director General</p>	<p>Autorización tiempo extraordinario, enero – diciembre 2020</p>	<p>No indica, sin sello de presupuesto</p>	<p>164 horas por mes. Disminuir lista de espera que esta actualmente a 16 meses. Evitar atrasos terapéuticos a los usuarios. Ver anexo de lista de espera</p>	<p>Justificación se refiere a aspectos técnicos del servicio, no de la actividad específica que realizará el profesional administrativo (secretaria REMES).</p> <p>Mecanismos de control: Para control se utilizará el Edus donde se puede comprobar que el número atendido de pacientes es igual al número de pacientes citados, además se brindara un control cruzado con el servicio de remes. Se confirmarán citas mediante llamadas telefónicas y vía correo electrónico para evitar el ausentismo. Se adelanta la hora de atención en caso de ausentismo</p>
---	---	--	---	--

Fuente: Autorizaciones de tiempo extraordinario, hospital México 2019-2020. Elaboración propia.