

Informe AI-004-2022

05 de abril de 2022



Auditoría Especial - Consumo de
tiempo extraordinario de los
funcionarios Municipales.



Municipalidad de Escazú

AUDITORÍA INTERNA



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	i
1. Origen del Estudio.....	1
2. Objetivo(s) del Estudio.....	1
3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.....	1
4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.....	2
5. Marco de Referencia del Estudio.....	2
6. Comunicación de Resultados.....	4
7. Resultados.....	4
7.1 Resultados Satisfactorios.....	4
7.2 Hallazgos.....	4
7.2.1 Debilidades presentadas en el control y consumo del tiempo extraordinario de los funcionarios del Municipio.....	4
8. Conclusiones.....	64
9. Recomendaciones.....	68



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Licenciada.

Karol Tatiana Matamoros Corrales.

Alcaldesa Municipal.

Estimada señora:

Asunto: Auditoría Especial - Consumo de tiempo extraordinario de los funcionarios Municipales.

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Operativa para el período 2021, se realizó el estudio denominado "Auditoría Especial – Consumo de tiempo extraordinario de los funcionarios Municipales", con el **objetivo** de analizar el sistema de control interno para el pago de tiempo extraordinario, que las mismas se encuentre justificada con las herramientas elaboradas por la Administración Activa, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y contenido presupuestario.

El **alcance** del estudio comprenderá en la verificación de lo actuado por la administración durante el periodo 2020 y 2021. Ampliándose dicho alcance si fuese necesario.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la **documentación de respaldo** de las actividades desarrolladas por la Administración Activa, evidenciándose oportunidades de mejora en el control interno del tiempo extraordinario.

¿Por qué es importante?

La Administración Activa mediante el presupuesto ordinario enviado a la Contraloría General de la República, presenta en rubro 0.02. Remuneraciones subpartida 0.02.01 Tiempo Extraordinario¹ con un promedio de \$210.498.472,00 anualmente; por tanto, el comportamiento de las horas extraordinarias está vinculado a los recursos públicos y se hace necesario validar la normativa vigente aplicable y el egreso presupuestario por programa y subprograma. Por lo que, la presente auditoría permite identificar los procesos de control interno para el otorgamiento del tiempo extraordinario.

¹ Clasificador por concepto del gasto del Sector Público, versión abril 2018.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

¿Qué se encontró?

Una vez concluida una parte de la Auditoría Especial del consumo de horas extraordinarias de los funcionarios Municipales, se determinó el siguiente hallazgo y/o aspecto a mejorar en el control interno, para el cual se emitió recomendación a la [REDACTED] alcaldesa Municipal a.i. y la [REDACTED] Gerente de la Gerencia de la Gestión de Recursos Humanos y Materiales, a fin de que la situación sea subsanada.

1. Debilidades encontradas en los controles internos utilizados para el pago de la jornada extraordinaria:

Conclusión:

De las pruebas realizadas a la verificación de los controles establecidos por la Administración Activa a la jornada extraordinaria se logró evidenciar que se emitieron diferentes circulares y directrices tendientes a ejercer un mejor control sobre el pago de este tiempo; sin embargo, no se evidencia un Procedimiento relacionado a los controles que se ejecutan paso a paso por los funcionarios involucrados de la Administración, oportunidad de mejora que fue comunicada a la Administración Activa mediante el informe de auditoría INF-AI-018-2021, recomendación N.º 9.14 dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos, ni tampoco un Reglamento el cual defina secciones importantes de controles tales como: definiciones, contenido presupuestario, reconocimiento, formularios autorizados, control de gasto, controles de las jefaturas, resguardo de la información, excepciones, responsabilidades y sanciones; buscando la legalidad y permitir fijar las disposiciones generales para el manejo correcto.

Como muestra de lo anterior, para el período en revisión 2020 y 2021 se observa que se pagaron horas extraordinarias con el formulario F-CO-10, en las siguientes condiciones: en algunas ocasiones se carece de sellos de la jefatura, sin el reporte de marcas, sin firma y sello del área de Presupuesto, y en bastantes ocasiones no se especifica el monto disponible del presupuesto ni la justificación para el pago de los horas extraordinarias de los funcionarios; situaciones que generan incumplimientos a requisitos establecidos en ciertos periodos por la Administración, no obstante, la jornada extraordinaria fue cancelada a cada funcionario. Así como también, se evidenció el pago de horas extraordinarias a funcionarios de manera retroactivas, es decir, de meses ya pasados e incluso autorización de Gerencias o Jefaturas a realizar horas extraordinarias a funcionarios que no forman parte de su dependencia.

A través de los periodos 2020 al 2021, se ha observado que, la Administración



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Activa ha realizado algunas modificaciones a los requisitos establecidos para el pago de la jornada extraordinaria, evidenciando la búsqueda de facilitar el trámite de dicho tiempo; sin embargo, la responsabilidad no es única de la Jefatura inmediata, sino que se comparte con las Gerencias correspondientes de cada Jefatura; por ende, una oportunidad de mejora es la participación en el visto bueno de las Gerencia en la autorización de estas horas; según lo que establece las Normas de Control Interno para el Sector Público; con el propósito de fiscalizar el consumo de estas horas en los funcionarios. Así como también, la Gerencia de Recursos Humanos, debe de velar por la correcta aplicación de la jornada extraordinaria entre los funcionarios del Municipio, que si bien, el Reglamento Autónomo define en sus artículos la jornada extraordinaria, esta Gerencia de la Administración Activa, deberá de mantener mecanismos de control.

Aunado a lo anterior, se evidenció, el pago de 2 horas dobles equivalentes a un monto de ₡15.676,87 al funcionario N.º [REDACTED] en la planilla N.º 1985 sin contener justificación en dicho formulario situación que fue comunicado a la Administración mediante el MEMO-AI-209-2021 de fecha 27 de octubre al Subproceso de Contabilidad, indicando que se debió a un error a la hora de digitar la información; es de mencionar que, esta fue una debilidad de control interno mencionado en el informe de auditora INF-AI-018-2021 hallazgo "7.2.2 Inadecuada segregación de funciones entre los Subprocesos encargados de preparar registra, aprobar y pagar las nóminas de los empleados del Municipio."

Recomendación:

- Se insta a la Alcaldía Municipal a.i. a valorar la oportunidad de mejora en cuanto la inclusión de la autorización de la jornada extraordinaria de las Gerencias con las que cuenta el Municipio; con el propósito de establecer un adecuado control en el uso de estas jornadas y de manera eficiente entre los recursos públicos utilizados; asimismo permitiendo un mayor control sobre la autorización, aprobación y el consumo de los funcionarios del Municipio; Hallazgo 7.2.1.1.1 inciso v y Hallazgo 7.2.1.1.2.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a elaborar un Reglamento para el control, registro y pago de tiempo extraordinario el cual debe contener el funcionamiento de aplicación de la jornada extraordinaria en cada dependencia del Municipio, que cuente con las disposiciones generales y establecer actividades de acatamiento obligatorio para la autorización,

Teléfono: 2208-7546 – www.escazu.go.cr - auditoria3@escazu.go.cr



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

reconocimiento, documentación, pago, distribución equitativas de las horas extraordinarias y presupuestadas por cada área, responsabilidades, sanciones y prohibiciones correspondientes a este tiempo; con el propósito de orientar adecuadamente estas jornadas y el ámbito de aplicación legal. Hallazgo 7.2.1.1.1, inciso vii.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a seis meses naturales.

- Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos para que los controles de la jornada extraordinaria identificados en las directrices, procedimiento y reglamentos, sean de cumplimiento por las Jefaturas del Municipio en cuanto a los requisitos fundamentales que deban poseer para su respectivo control y pago; así como de mantener con los requisitos deseables y de uso para el análisis de la información, relacionado al hallazgo 7.2.1.1.1 incisos iv y v; con el propósito de que los mismos se acrediten con la información oportuna y confiables.

Para dar por atendida esta recomendación se enviará las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

- Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a verificar el hallazgo 7.2.1.1.1 inciso vi, relacionadas al funcionario N. [REDACTED] con el propósito de que se realicen las acciones correspondientes.

Para dar por atendida esta recomendación se enviará las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

2. Debilidades en el consumo de jornada laboral de los funcionarios del Municipio:

Conclusión:

Del detalle de los egresos por concepto de horas de tiempo extraordinario, verificado en el periodo de revisión, encontramos veinticuatro dependencias con doscientos veintitrés funcionarios que consumieron un total de 16.315,37 horas



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

del presupuesto equivalente a un monto de ¢99.270.878,7, de las cuales existen seis dependencias que muestran un alto consumo de 15.199,94 horas por un monto de ¢91.705.373,46 de las cuales se enfoca que el Proceso de Seguridad Cantonal consumieron 4.738 horas, de las cuales trece funcionarios consumieron 2.773 horas y cincuenta funcionarios consumieron lo restante 1.965, siguiendo con el Subproceso Servicios Municipales un total de 6.828,73 de las cuales la sección de Recolección de Basura consumió 3.609,30 estas horas consumidas por 37 funcionarios de los cuales doce funcionarios consumieron 2.670,80 y veintidós funcionarios las restantes 938,5 horas, del Subproceso de Alcantarillado pluvial se les cancelo a doce funcionarios 1.281,80 de los cuales cinco funcionarios consumieron 861,60 y el restante siete funcionarios 420,2 horas; en cuanto al Subproceso de Mantenimiento de calles encontramos que existen nueve funcionarios consumieron 819 de los cuales cuatro consumieron 691,2 horas y los restante cinco funcionarios 127,8, para el Subproceso de Aseo de Vías se consumieron 641,1 correspondiente a nueve funcionarios de los cuales cuatro funcionarios consumieron 551,6 horas y para cinco funcionarios restantes 89,5 horas; con respecto a los subprocesos de Parques y Cementerio, se evidencia que, consumieron 450,03 y 27,5 horas respectivas de las cuales existe una concentración de tres funciones que equivale a 442,3 horas y para los cuatro restante un total de 35 horas.

Ahora bien, para las horas consumidas del Procesos de Servicios Apoyo Logística encontramos que para el Subproceso de Servicios Institucionales consumió 1.226,43 distribuidas en ocho funcionario mismas que se encuentran concentrada en seis funcionarios por 1.126,93 horas y el restante 99,55, en cuanto al Plataforma de Servicios se consumieron 221,42 distribuidas cuatro funcionarios de las cuales dos funcionarios concentran 155,90 horas mientras los restantes 65,52, en lo que respecta el Subproceso de Inspección General encontramos que nueve funcionarios consumieron 346,81 de los cuales 300,49 horas se concentran cinco funcionarios mientras que en los restante 46,32.

En lo que respecta a los Subproceso de Mantenimiento Obra Pública, Subproceso de Construcción Obra Pública y la Alcaldía Municipal; se observa que están distribuidas en 15 funcionarios que equivale a 1.814,51 horas mismas que están distribuidas en siete funcionarios por 1.595,93 horas mientras que el restante de 218,58 en ocho funcionarios.

De estas situaciones, es importante resaltar, que las medidas de control que la Administración implemente, de ser posible, asegure el adecuado uso y consumo individual de estas horas en los funcionarios municipales; ya que la misma Ley 6955 artículo N.º 31 indica: (...) se haya consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa, para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable; caso contrario conlleva inherentemente a la acumulación de una mayor cantidad de tiempo que finalmente se traduce en casi un salario de una plaza vacante.

Para cada uno de los Procesos y Subprocesos, se identificó la existencia de plazas vacantes que no se han gestionado de años anteriores, misma que fueron reportadas por esta Auditoría Interna mediante el informe de auditoría INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales."

Recomendación:

- *Se insta a la Alcaldía Municipal a definir o implementar un monitoreo del consumo de las horas de jornada extraordinarias que serán ejecutadas para los próximos periodos, debido a que es conveniente precisar que la naturaleza de esta jornada extraordinaria tiene como condición que esas labores se realicen en esa modalidad, es decir, que son ajenas a las actividades habituales del Municipio o en su defecto de carácter ocasional; tal como lo establece el bloque de legalidad.*

Es conveniente que para las labores que son precisas como actividades operativas, proyectos específicos, prestación de servicios, operativos, entre otros; se incluyan como parte de los procesos de planificación anual, debido a que forman como actividades habituales de cada Gerencia y posterior a cada Jefatura; permitiendo implementar otros mecanismos para hacer frente a estas labores, como lo son: el establecimiento de cambios de horarios, contratación de las plazas vacantes o la valoración de la creación de un mayor número de plazas.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a cien días hábiles.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

3. Debilidades presentadas en la ejecución del presupuesto de la jornada extraordinaria:

Conclusión:

Como resultado de la verificación del presupuesto, en el periodo 2020-2021 y 2022 dispuestas para el pago de jornada extraordinaria, por un monto de 181.812.339,98, 219.014.747,75 y 230.668.329,22, respectivamente; comportamiento que va creciente periodo a periodo sin considerar que para el periodo 2020 únicamente se consumió un 65% del presupuesto asignado caso precedido con el periodo 2021 un 68% se ejecutó quedando un promedio de un 33% sin ser ejecutado; que si bien, se entiende que la Administración debe realizar sus análisis mediante sus informes de egresos y utilizar criterios necesarios de eficiencia y eficacia para asegurar la prestación de servicio para cada programa, con el único fin de evitar que se adquieran compromisos que no puedan cancelar; sin embargo, se determina que, existe situaciones de mejora en cuanto a realizar un análisis del consumo de estas horas extras histórica que, permite conocer los meses de mayor consumo y establecer montos presupuestarios acorde a la situación real del Municipio que garantice el uso correcto de los recursos públicos de la Institución.

Así como también, estos análisis de consumo de horas extraordinaria apoyan en la toma de decisiones y necesidades Municipales en agilizar el reclutamiento y selección de plazas vacantes y la contratación de personal para suplir las necesidades de recursos para la operación municipal.

Adicionalmente encontramos que existen Jefaturas del Municipio que se autoriza el uso de horas extraordinarias de un funcionario a otro, que como práctica realizada no se evidencia ninguna desviación del control siempre y cuando sea de la modificación de las horas en la misma área.

Sobre la aplicación del presupuesto en el pago de las horas extraordinarias, según el periodo evaluado, encontramos de acuerdo a nuestra muestra, a dos funcionarios de los cuales se les canceló este tiempo utilizando presupuesto de otras áreas, aun cuando contaban con la autorización de la Jefatura inmediata del momento. Así mismo, se presentan estas situaciones para los funcionarios que se encuentran en un proceso de traslado, tema que fue abarcado en el informe de auditoría INF-AI-002-2022. Otra de las situaciones presentadas es el visto bueno, de estas horas, de Jefaturas que no corresponde a la que pertenece el funcionario o bien cuenta con la autorización mediante oficios no así con el presupuesto utilizado.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

En cuanto al formulario utilizado para el pago de la jornada extraordinario, es una herramienta utilizada por la Administración, que cuenta con ciertos requisitos indispensables para su pago; sin embargo, se necesita realizar mejoras en agregar información que posee características útiles para los distintos usuarios, en términos de suficiencia y presentación adecuada.

Recomendación:

- *Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a verificar los códigos presupuestarios utilizar para la cancelación de la jornada extraordinaria; de manera que se garantizarse la correcta aplicación del presupuesto en el tiempo extraordinario para cada dependencia al que está dirigido la autorización de estas. Punto relacionado hallazgo 7.2.1.1.3 punto N.º 1, punto N.º 2 y punto N.º 3.*

Para dar por atendida esta recomendación se enviará las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

- *Como parte de las labores que realiza la Gerencia de Recursos Humanos, en cuanto a las directrices de la jornada extraordinaria; se insta a realizar directrices a las Jefaturas Municipales a autorizar únicamente horas extraordinarias a funcionarios que estén bajo la misma supervisión y de acuerdo con el presupuesto asignado; de manera que se fiscalice que cada hora extraordinaria pagada corresponde a la dependencia a la que labora el funcionario.*

Para dar por atendida esta recomendación se enviará las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

¿Qué Sigue?

Con fundamento en lo descrito y con el propósito de fortalecer la gestión de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales se insta a la alcaldesa Municipal a.i. a establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas anteriormente.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Auditoría Especial - Consumo de tiempo extraordinario de los funcionarios Municipales.

1. Origen del Estudio.

Este estudio es de carácter operativo y obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2021, el cuál fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

2. Objetivo(s) del Estudio.

2.1 Objetivo General.

El objetivo general del estudio consistió en la verificación de la operativa de la Gerencia de Recursos Humanos referente a la administración del Recurso Humano.

2.2 Objetivo Específico.

Asimismo, se consideró el siguiente objetivo relacionado al estudio:

2.2.4 Verificar el pago de horas extra de acuerdo con la normativa vigente y contengan contenido presupuestario.

3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.

3.1 Alcance del Estudio.

El alcance del estudio comprendió en la verificación y análisis de la información aprobada por la Contraloría General de la República con respecto al consumo de tiempo extraordinario pagado a los funcionarios Municipales.

Ampliándose dicho alcance si fuese necesario.

3.2 Limitaciones al alcance.

Durante el desarrollo del estudio se presentó una limitación en cuanto a la información generada del reporte *pep_rhrsc* "Reporte de Horas Extras de Planilla", generado desde el módulo de DECSIS/Planillas/Devengado utilizado para la verificación de las horas extraordinarias, según nuestra muestra; sin embargo se detectó que es un reporte que presenta los rubros de



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

presupuesto aplicados a cada funcionarios de manera errónea, situación que provocó revisar nuestras verificaciones con respecto al hallazgo 2.5 F-AI-28 Form.Desarrollo Hallazgos-Jornada Extraordinaria, descubriendo que dicho reporte nos hizo incurrir en un error para la presentación de este hallazgo.

Situación que fue comunicada a la Administración Activa mediante el MEMO-AI-057-2022 de fecha 03 de marzo del 2022.

4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que el área de Recursos Humanos realiza en el cumplimiento con los principios establecidos de excepcionalidad, eventualidad y ocasionalidad de la jornada de tiempo extraordinario que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica, administrativa aplicable y presupuesto.

5. Marco de Referencia del Estudio.

5.1 Normativa Consultada.

Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa:

- *Constitución Pública de la República de Costa Rica*
- *Ley N.º 2 Código de Trabajo*
- *Ley N.º 7794 Código Municipal.*
- *Ley N.º 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.*
- *Ley N.º 6227 General de la Administrativa Pública.*
- *Ley N.º 8292 General de Control Interno.*
- *Ley 8343 de Contingencia Fiscal*
- *Ley 6955 Equilibrio Financiero del Sector Público*
- *Ley N.º 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.*
- *Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO 9-2009.*
- *Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE).*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

- *Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.*
- *Reglamento autónomo de la Municipalidad de Escazú.*
- *Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 32988.*
- *Criterio Procuraduría General de la Republica C-173-2000 del 04 de agosto del 2000.*
- *Criterio Procuraduría General de la Republica C-024-2013 de fecha del 25 de febrero de 2013.*
- *Criterio del Procuraduría General de la Republica C-0236-2004 del 10 de agosto de 2004.*
- *Oficio Circular RHM 351-2020 de fecha 24 de junio del 2020, Correo electrónico del 07 de julio del 2020.*
- *Comunicado General al Personal, Subproceso de Contabilidad emitido por correo electrónico de fecha 28 de julio del 2020.*
- *Comunicado General al Personal, Subproceso de Contabilidad emitido por correo electrónico de fecha 30 de julio del 2020.*
- *Comunicado General al Personal, Subproceso de Contabilidad emitido por correo electrónico de fecha 19 de octubre del 2020.*
- *Circular CIR-RHM-0791-2021 de fecha 14 de diciembre del 2021.*
- *Oficio COR-CO-028-2022 de fecha 18 de enero del 2022.*

5.2 Regulaciones de la Ley General de Control Interno y la Contraloría General de la República.

El presente estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)" (R-DC-064-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.

Aplican además las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292 (Artículos 10, 11, 12, 15, 37, 38 y 39).

5.3. Metodología Empleada.

- *Se consideró lo estipulado en leyes, reglamentos, decretos, normas, manuales, políticas y procedimientos relacionados a otorgamiento del tiempo extraordinario de los funcionarios del Municipio.*
- *Se aplicaron técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas.*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

- Se realizaron consultas a la Gerencia de Recursos Humanos mediante memorándum.
- Se ejecutaron procedimientos relacionados en la verificación del pago del tiempo extraordinario y su cumplimiento con la normativa vigente y el presupuesto.

6. Comunicación de Resultados.

El pasado 24 de marzo del 2022, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer a la alcaldesa [REDACTED] Alcaldesa y la [REDACTED] Gerente de Recursos Humanos y Materiales, funcionarias de la Administración, el resultado al cual se llegó en el desarrollo del estudio y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse; los funcionarios en mención acreditaron lo expuesto y se comprometieron a cumplir.

Por parte de la Auditoría Interna estuvieron presentes [REDACTED] Profesional Municipal 2 y e [REDACTED] Auditor Interno.

7. Resultados.

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría.

7.1 Resultados Satisfactorios.

- 7.1.1 Se observó que la Gerencia de Recursos Humanos ha realizado esfuerzos por emitir algunas directrices para el control del tiempo extraordinario de los funcionarios del Municipio.
- 7.1.2 Desde el sistema informático DECSIS módulo Planilla se realiza el registro manual, cálculo y posterior pago de estas jornadas extraordinaria.

7.2 Hallazgos.

- 7.2.1 Debilidades presentadas en el control y consumo del tiempo extraordinario de los funcionarios del Municipio.

7.2.1.1 Condición.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

7.2.1.1.1 Debilidades encontradas en los controles internos utilizados para el pago de la jornada extraordinaria:

Como parte de nuestra revisión, utilizamos el Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú, las circulares o comunicados emitidos por parte de la Administración Activa, entre los requisitos evaluados encontramos los siguientes:

- a) F-CO-10 Reporte de Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario, hasta el 31 de julio del 2020.
- b) Sello y firma de autorización del jefe inmediato.
- c) Reporte de marcas adjunto al formulario F-CO-10, a partir del 01 de agosto del 2020 la administración elimina el requisito.
- d) Formulario F-CO-10 Reporte de jornada extraordinaria; a partir del 01 de agosto del 2020.
- e) Firma electrónica, autorización por cada Jefatura; ya que por Reglamento Autónomo es responsabilidad de la jefatura inmediata velar, supervisar y verificar que la cantidad y tipos de horas extraordinarias correspondan al total de horas trabajadas por el funcionario, cada jefatura al firmar el formulario da por aprobado y autoriza para realizar el pago respectivo a través de planilla.
- f) El formulario indica una casilla de "monto de presupuesto disponible", con el propósito de que se verifique en el control de jornada extraordinaria que proporciona presupuesto la disponibilidad de recursos para realizar el pago respectivo.
- g) El formulario indica una casilla "Número de oficio con autorización de jornada extraordinaria según artículo 96 del Reglamento Autónomo" donde se deberá incluir el número de oficio remitido previamente a Recursos Humanos, con la justificación del pago de jornada extraordinaria.
- h) Verificación del pago realizado a la jornada extraordinario con la partida presupuestaria correspondientes.

De los requisitos antes mencionados, encontramos las siguientes situaciones, a continuación, los detalles:

- i. Para los meses de enero-marzo-mayo y julio del periodo 2020, se detectó que la boleta de reporte de autorización y pago de tiempo extraordinario carecían del sello de la jefatura, específicamente de la Jefatura de Servicios Municipales, seguido para algunos casos de Inspección General, Seguridad Ciudadana y Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Identificando un aspecto menor de control, en vista de que existe la firma de cada Jefatura no así el sello; sin embargo, incumple como requisito completo al formulario F-CO-10, requisito punto b.

- ii. Se identificó que, para los meses de enero y marzo a tres funcionarios se les canceló horas de tiempo extraordinario utilizando la boleta de reporte de autorización y pago de tiempo extraordinario sin el reporte de marcas.

N.º Planilla	N.º Asiento Contable	Fecha	N.º Empleado	Monto Pago	Horas Tiempo Extraordinario
PLA 1953	896252	30/01/2020	████	5 586,49	2,00
PLA 1953	896254	30/01/2020	████	252 725,66	42,00
PLA 1959	898403	30/03/2020	████	77 549,22	12,00

Fuente: Respaldo planilla N.º 1953 – 1959, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr

Identificando un aspecto menor de control, por el incumplimiento de un requisito del formulario F-CO-10, requisito punto c.

Importante mencionar, que a partir del 01 de agosto del 2020 fue eliminado por la Administración.

- iii. Existe tres funcionarios que la boleta de reporte de autorización y pago de tiempo extraordinario no está autorizada con la firma y sello del área de presupuesto. A continuación:

N.º Planilla	N.º Asiento Contable	Fecha	N.º Empleado	Monto Pago	Horas Tiempo Extraordinario	Horas Dobles
PLA 1972	902088	30/07/2020	████	60 696,14	17	
PLA 1972	902092	30/07/2020	████	162 460,28	33	
PLA 1972	902107	30/07/2020	████	156 208,57	56,31	4,14

Fuente: Respaldo planilla N.º 1972, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr

Identificando un aspecto menor de control, por el incumplimiento de un requisito del formulario F-CO-10; requisito punto b.

Importante mencionar, que a partir del 01 de agosto del 2020 fue eliminado por la Administración.

- iv. A partir del mes de agosto del 2020, se realiza la modificación del funcionario F-CO-10 Reporte de Jornada Extraordinaria v2, entre los requisitos solicitados por el Subproceso de Contabilidad, según



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

correo electrónico del 30 de julio del 2020, encontramos los incisos siguientes:

N.º 7 "Antes de enviar el formulario será necesario que verifique en el Control de Jornada extraordinaria que proporciona Presupuesto la disponibilidad de recursos para realizar el pago respectivo"; N.º 8 "Deberán incluir el número de oficio remitido previamente a Recursos Humanos, con la justificación del pago de jornada extraordinaria".

Requisitos que se puede encontrar como parte de la información a llenar en el funcionario F-CO-10; se identificó que, para la muestra en revisión de los meses de setiembre, noviembre del 2020 y febrero - abril y junio del 2021, existen formularios sin incluir el contenido presupuestario disponible, entre las Jefaturas que incumplen se encuentran: Servicios Municipales, Mantenimiento Obra Pública, Plataforma de Servicios, Gestión Hacendaria, Oficina de Tesorería, Tributos, Planificación y Control Urbano, Gerencia de Recursos Humanos, Desarrollo Cultural y Tecnología Información.

Sobre el requisito de la justificación del pago de horas extraordinarias, también encontramos incumplimientos de las áreas: Servicios Municipales, Mantenimiento Obra Pública, Seguridad Cantonal, Alcaldía Municipal y Servicios Institucionales.

Sobre los incisos i, ii, iii y iv del punto 7.2.1.1.1 el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre Actividades de Control, punto 5.6, específicamente en el subíndice 5.6.1 *Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

Se puede indicar que, del sistema de control interno, de la jornada extraordinaria presenta posibles incumplimientos en los atributos solicitados por la Gerencia de Recursos Humanos y el Subproceso de Contabilidad a las Jefaturas del Municipio; no obstante, el pago de estas jornadas fue canceladas con detrimento al cumplimiento.

- v. En cuanto al formulario F-CO-10 Reporte de jornada extraordinaria, encontramos las siguientes situaciones:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

- i. Carece de la identificación de la jornada, es decir, si corresponde en jornada diurna², mixta³ o nocturna⁴.

Situación que dificulta realizar el análisis de acuerdo con cada jornada extraordinaria realizada, tal como lo establece el Reglamento Autónomo en el artículo N.º 94, a saber:

“La jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no puede autorizarse jornada extraordinaria permanentemente, salvo en el caso de jornadas mixtas y nocturnas en servicios en donde se trabaje las veinticuatro horas del día y, consecuentemente, en la jornada mixta, en la cual se trabaja una hora extraordinaria y en la nocturna, dos horas extraordinarias”. (Subrayado no es del original)

- ii. Así como también, no se logra identificar en el F-CO-10 el monto a cancelar por las horas extraordinarias y horas dobles de cada funcionario que muestra el documento, que es relevante para identificar si el monto resultante del pago de estas horas cubre el disponible del presupuesto.
- iii. El formulario F-CO-10, actualmente pertenece a las labores que realiza el Subproceso de Contabilidad; sin embargo, siendo consecuentes con lo recomendado por esta Auditoría Interna, en cuanto a la segregaciones de funciones, según el hallazgo 7.2.2⁵ *“Inadecuada segregación de funciones entre los Subprocesos encargados de preparar, registra, aprobar y pagar las nóminas de los empleados del Municipio”*; es necesario de que este formulario sea trasladado como parte de los controles realizados por el Subproceso de Recursos Humanos, permitiendo de esta manera forme parte de las directrices, procedimiento y Reglamentos correspondientes; así como también se actualice las condiciones que el mismo formulario indica a los funcionarios, en vista de que algunas directrices remitidas al personal

² Trabajo comprendido entre las cinco horas y las diecinueve horas de un día.

³ Trabajo que comprende parte de jornada diurna y parte de jornada nocturna. Se considerará jornada nocturna y no mixta, cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.

⁴ Trabajo comprendido entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.

⁵ Informe AI-018-2021 sobre Auditoría Financiera de Pasivo Corriente - Deudas por Beneficios a los Empleados de la Municipalidad de Acuerdo con NICSP.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022
05 de abril 2022

quedaron sin efecto mediante el oficio CIR-RHM-0791-2021 de fecha 14 de diciembre del 2021.

- vi. En la planilla N.° 1985 de la segunda quincena del mes de noviembre, 2020 al funcionario N.° [REDACTED] se le pago 2 horas dobles equivalente a un monto de ₡15.676,87; sin embargo, en el formulario F-CO-10 v2 enviado por la Jefatura Seguridad Cantonal se le reconoce 48.30 horas extraordinarias no así las 2 horas dobles.

Situación que fue comunicada por esta Auditoría Interna mediante el MEMO-AI-209-2021 de fecha 27 de octubre al Subproceso de Contabilidad, dando respuesta en el oficio CO-427-2021 de fecha 02 de diciembre del 2021, lo siguiente:

"Le comunico que, de conformidad con la referencia de este oficio, se procedió a revisar los formularios de pago para tiempo extraordinario aplicados en la Planilla 1985 del período comprendido entre el 16 y el 30 de noviembre de 2020.

Esta revisión dio como resultado, que esas dos horas dobles que le aparecen canceladas no tienen formulario de respaldo y, por el contrario, se debió a un error a la hora de digitar la información."

Sobre el pago injustificado de estas horas dobles, no se evidenció si se realizó algún trámite de rebajo o cobro al funcionario en mención.

Debilidad de control que fue sobre fue identificada en el INF-AI-018-2021 hallazgo "7.2.2 Inadecuada segregación de funciones entre los Subprocesos encargados de preparar registra, aprobar y pagar las nóminas de los empleados del Municipio."

- vii. A partir del periodo 2022, el Subproceso de Contabilidad, emite el oficio COR-CO-028-2022 de fecha 18 de enero del 2022, indicando al personal que el procedimiento para la presentación y pago de jornada extraordinaria, entre los puntos mencionado, encontramos los siguientes:

"(...) 4. Únicamente se debe remitir el formulario firmado por



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

el cargado de la unidad administrativa, no se deben adjuntar documentos adicionales.

10. Se solicita consultar la disponibilidad presupuestaria en el rubro de Tiempo extraordinario de cada una de sus áreas en el sistema Decsis antes de enviar los formularios, esta consulta puede realizarse en la ventana **prp.cmeuno**. De no contar con este permiso, se recomienda registrar un caso. (...)"

A lo que respecta al F-CO-10 v3 se evidencia la eliminación de los siguientes rubros:

- i. Número de oficio con autorización de jornada extraordinaria, según artículo 96 del Reglamento Autónomo.
- ii. La aprobación del Subproceso de Presupuesto, mediante la firma digital.

Mediante la circular CIR-RHM-0791-2021 de fecha 14 de diciembre del 2021, deja sin efecto los oficios RHM-351-2020 de fecha 24 de junio de 2020, RHM-526-2020 del 09 de setiembre de 2020 y CIR-RHM-297-2021 de 14 de mayo del 2021. Observando que, las Jefaturas inmediatas son las responsables de supervisar la jornada extraordinaria.

A continuación, se detalla los controles que se emitieron para la jornada extraordinaria de cada circular por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, a saber:

Oficio RHM-351-2020 24 de junio de 2020	Oficio RHM-526-2020 09 de setiembre de 2020	CIR-RHM-297-2021 14 de mayo de 2021	CIR-RHM-0791-2021 14 de diciembre de 2021
<ul style="list-style-type: none">A fin de que sea registrado y controlado el tiempo extraordinario, remitir copia del comunicado enviado a la persona trabajadora con anticipación, para laborar tiempo extraordinario a esta gerencia; esto nos permitirá acatar lo establecido y llevar controles paralelos con la Oficina de Presupuesto.La Oficina de Presupuesto no tramitará tiempo extraordinario	<ul style="list-style-type: none">A fin de que sea registrado y controlado el tiempo extraordinario, la jefatura debe comunicar a la persona colaboradora con anticipación el tiempo y las actividades que debe desarrollar durante ese tiempo extraordinario.Remitir copia del comunicado enviado a la persona trabajadora,	<ul style="list-style-type: none">A fin de que sea registrado y controlado el tiempo extraordinario, la jefatura debe comunicar a la persona colaboradora con anticipación el tiempo y las actividades que debe desarrollar durante ese tiempo extraordinario.Remitir copia del comunicado enviado a la persona trabajadora,	<p>Con el interés de generar agilidad en el trámite de tiempo extraordinario, esta Gerencia deja sin efecto los oficios RHM-351-2020 del 24 de junio de 2020, RHM-526-2020 del 09 de setiembre de 2020 y CIR-RHM-297-2021 del 14 de mayo de 2021. Es importante recordar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Se realizará de forma mensual y se pagará en la



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

<p>que no haya sido comunicado con anterioridad ante la gerencia de recursos humanos y materiales (Artículo N.º 96).</p> <ul style="list-style-type: none">La jefatura correspondiente que asigne tiempo extraordinario debe asegurarse de que se cuente con el contenido presupuestario suficiente para llevar a cabo la cancelación de conformidad con el formulario: F-RHM-15 v1 "Formulario de suplencias, recargo y extras", que se toma en cuenta para la formulación de presupuesto del año en vigencia.	<p>para laborar tiempo extraordinario a esta Gerencia; esto nos permitirá acatar lo establecido en la normativa y llevar controles paralelos con la Oficina de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none">La jefatura correspondiente que asigne tiempo extraordinario debe asegurarse de que se cuente con el contenido presupuestario suficiente para llevar a cabo la cancelación de conformidad con el formulario: F-RHM-15. v1 "Formulario de suplencias, recargo y extras", que se toma en cuenta para la formulación de presupuesto del año en vigencia.La Oficina de Presupuesto, a partir de este mes, no tramitará tiempo extraordinario que no haya sido comunicado con anterioridad y como lo indica la normativa, ante la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales (Artículo 96). <p>Así las cosas, el objetivo primordial de esta misiva es hacer cumplir la normativa vigente y las directrices emanadas en anteriores circulares, recordarles que como jefaturas tienen la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos.</p>	<p>para laborar tiempo extraordinario a esta Gerencia; esto nos permitirá acatar lo establecido en la normativa y llevar controles paralelos con la Oficina de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none">La jefatura correspondiente que asigne tiempo extraordinario debe asegurarse de que se cuente con el contenido presupuestario suficiente para llevar a cabo la cancelación de conformidad con el formulario: F-RHM-15. v1 "Formulario de suplencias, recargo y extras", que se toma en cuenta para la formulación de presupuesto del año en vigencia.Se les reitera que esta Gerencia no remitirá a la Oficina de Presupuesto solicitud de pago de tiempo extraordinario, presentada extemporáneamente; La Oficina de Presupuesto, no tramitará tiempo extraordinario que no haya sido comunicado con anterioridad y como lo indica la normativa. (Artículo 96). <p>El objetivo primordial de esta misiva es reiterarles hacer cumplir la normativa vigente y las directrices establecidas, recordarles que como jefaturas tienen la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos y trasladar esta información al resto de las personas trabajadoras responsables de dicho trámite.</p>	<p>segunda quincena del mes siguiente, formulario F-CO-10 ante el Subproceso de Contabilidad en los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none">La dirección de correo electrónico planillas@escazu.go.cr y el asunto del correo el siguiente detalle: PAGO JORNADA EXTRAORDINARIA y el archivo correspondiente al formulario para el pago de jornada extraordinaria deberá nombrarse de la siguiente manera: F-CO-10-CÓDIGO OFICINA-CÓDIGO ACTIVIDAD.Si al momento de realizar el cálculo de la planilla el sistema indica que alguna de las dependencias no cuentan con contenido presupuestario para realizar el pago correspondiente, el Subproceso de Contabilidad realizará la notificación respectiva a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales para que se ejecute lo indicado en el Reglamento Autónomo de Servicios a la jefatura que haya autorizado el pago de jornada extraordinaria sin contar con los recursos requeridos y esas horas extraordinarias no serán incluidas en la planilla.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Copia digital de los oficios CIR-RHM-0791-2021 de fecha 14 de diciembre del 2021, RHM-351-2020 de fecha 24 de junio de 2020, RHM-526-2020 del 09 de setiembre de 2020 y CIR-RHM-297-2021 de 14 de mayo del 2021.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

De lo anterior, se entiende de que la Administración se encuentra implementando mejoras para automatizar el control del pago de la jornada extraordinaria y el control del presupuesto asignado, utilizando el sistema informático DECSIS; sin embargo, existen actividades de control que son importantes mantener y propiciar mediante un procedimiento institucional que permita fortalecer el control interno y mitigue el riesgo de errores por parte de las Jefaturas, mismas que están a cargo de la autorización de cada jornada extraordinaria. Oportunidad de mejora que fue comunicada a la Administración Activa mediante el informe de auditoría INF-AI-018-2021, recomendación N.º 9.14 dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos.

Ahora bien, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre Actividades de Control, punto 4.2 inciso e. *Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar.* De manera que, también la elaboración de un Reglamento de Jornada Extraordinaria permitirá fijar las disposiciones generales para el manejo correcto, en cuanto el objetivo al que se encuentra orientadas estas jornadas y el ámbito de aplicación legal, permitiendo establecer actividades de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario; así como, establecer las responsabilidades, sanciones y prohibiciones correspondientes.

Adicionalmente, es de nuestro criterio que dicha responsabilidad no es única de la Jefatura inmediata, sino que se comparte con las Gerencias correspondientes de cada Jefatura; por ende, una oportunidad de mejora es la participación de la Gerencia en la autorización de estas horas; según lo que establece las Normas de Control Interno para el Sector Público, inciso **4.5.1 Supervisión constante** y **4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.**

Así como también, la Gerencia de Recursos Humanos, debe de velar por la correcta aplicación de la jornada extraordinaria entre los funcionarios del Municipio, que si bien, el Reglamento Autónomo define en sus artículos la jornada extraordinaria, esta Gerencia de la Administración Activa, deberá de mantener mecanismos de control y fiscalización implementados, con el propósito de verificar



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

el cumplimiento de dicha normativa.

Con respecto a este punto, es importante mencionar que del periodo 2020, 2021 y 2022 se presupuestó un monto de ₡631.495.416,95; recursos públicos provenientes de los diferentes ingresos específicos del Municipio.

7.2.1.1.2 Debilidades en el consumo de jornada laboral de los funcionarios del Municipio:

De las pruebas realizadas al consumo de las horas de tiempo extraordinario, encontramos lo siguiente:

1. Se realizó la verificación del consumo de horas extraordinarias por cada área solicitante, con un alcance de enero 2020 a junio del 2021, utilizando una muestra de nueve meses; se detalla: enero-marzo-julio-setiembre y noviembre del 2020 y febrero-abril y junio del 2021; a continuación, el resultado:

Tabla N.º1
Consumo de las horas de jornada extraordinaria
Periodo 2020-2021

Proceso/Oficina/Subproceso Jefatura	Monto Pagado	Horas Tiempo Extraordinario	Horas Dobles
Seguridad Cantonal	44 615 412,12	4 737,54	2 900,07
Servicios Municipales	27 639 151,00	6 828,73	794,50
Servicios Apoyo Logística	10 021 411,52	1 819,16	158,00
Mantenimiento Obra Pública	4 065 020,69	885,90	179,00
Construcción Obra Pública	3 168 208,31	409,07	39,22
Alcaldía	2 196 169,82	519,54	5,17
Planificación y Control Urbano	1 518 799,26	214,30	0,00
Tributos	1 475 496,17	222,79	0,00
Secretaría	900 127,92	112,44	0,00
Desarrollo Cultural	895 208,21	119,45	13,09
Tecnología Información	680 459,49	91,26	0,00
Contabilidad	569 578,29	81,33	0,00
Gerencia de Recursos Humanos	472 340,90	81,00	0,00
Gerencia Hacendaria	309 228,27	42,53	0,00
Tesorería	194 756,79	33,30	0,00
Proveeduría	108 868,25	17,16	0,00
Presupuesto	87 480,86	22,78	0,00
Archivo Institucional	74 938,89	30,59	0,00
Desarrollo social	70 061,09	10,04	0,00
Asuntos Jurídicos	64 791,36	6,42	0,00



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Gerencia Gestión Económica Social	42 982,94	15,00	0,00
Gestión de la calidad	36 961,60	5,35	0,00
Gestión Urbana	35 165,75	6,18	0,00
Planificación Estratégica	28 258,77	3,51	0,00
Total, General	99 270 878,77	16 315,37	4 089,05

Fuente: Respaldo de planillas salariales, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr y reporte de horas extraordinarias de enero 2020 a junio 2021, generados del sistema DECSIS, ventana devengados.

De la tabla N.º1 Consumo de las horas de jornada extraordinaria, se puede observar que, de veinticuatro Procesos o Subprocesos solicitantes de jornada extraordinaria del periodo en revisión, existe un consumo de 15.199,94 horas en seis áreas del Municipio, de un total de 16 315,37 horas extraordinarias; a continuación, el detalle:

Tabla N.º 1.1
Resumen Consumo de horas de jornada extraordinaria, por área Municipal
Periodo 2020-2021

Proceso/Oficina/Subproceso Jefatura	Monto Pagado	Horas Tiempo Extraordinario	Horas Dobles
Seguridad Cantonal	44 615 412,12	4 737,54	2 900,07
Servicios Municipales	27 639 151,00	6 828,73	794,50
Servicios Apoyo Logística	10 021 411,52	1 819,16	158,00
Mantenimiento Obra Pública	4 065 020,69	885,90	179,00
Construcción Obra Pública	3 168 208,31	409,07	39,22
Alcaldía	2 196 169,82	519,54	5,17
	91 705 373,46	15 199,94	4 075,96

Fuente: Respaldo de planillas salariales, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr y reporte de horas extraordinarias de enero 2020 a junio 2021, generados del sistema DECSIS, ventana devengados.

De esta situación, se detalla las debilidades detectadas por Proceso o Subproceso y sus funcionarios; a continuación, el detalle:

1.1. Como primera área Municipal que consumió un monto de ¢44 615 412,12; encontramos al Proceso de Seguridad Cantonal, código Jefatura 223, rubro de presupuesto N.º 50223000101, distribuidas en sesenta y tres funcionarios, a saber:

N.º Empleado	Monto Pagado	Horas Extraordinarias	Horas Dobles	*Promedio Mensual de Horas Extraordinarias
█	3 428 694	387	126	43
█	1 934 237	266	81	30
█	1 982 972	262	52	29



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

██████████	1 228 939	253	66	28
██████████	2 391 915	234	78	26
██████████	1 374 506	199	56	22
██████████	1 278 061	186	51	21
██████████	1 909 016	185	78	21
██████████	1 058 834	176	55	20
██████████	2 033 166	174	57	19
██████████	1 016 391	171	56	19
██████████	1 045 806	143	51	16
██████████	1 007 403	136	73	15
██████████	1 057 117	123	59	14
██████████	1 239 898	117	56	13
██████████	756 446	94	46	11
██████████	1 314 458	94	75	10
██████████	1 041 734	94	70	10
██████████	911 219	93	44	10
██████████	722 988	87	36	10
██████████	703 590	79	37	9
██████████	724 697	69	37	8
██████████	650 515	68	49	8
██████████	465 153	64	26	7
██████████	877 958	63	66	7
██████████	692 075	59	69	7
██████████	334 206	58	6	6
██████████	526 552	55	42	6
██████████	589 960	48	36	5
██████████	360 722	46	39	5
██████████	450 730	43	45	5
██████████	477 115	41	44	5
██████████	412 678	38	42	4
██████████	426 051	37	53	4
██████████	588 592	36	54	4
██████████	420 849	36	39	4
██████████	381 417	36	49	4
██████████	452 484	35	52	4
██████████	430 275	34	38	4
██████████	420 609	34	36	4
██████████	407 363	30	49	3
██████████	390 395	27	30	3
██████████	575 210	23	71	3
██████████	387 912	23	45	3
██████████	264 420	23	20	3
██████████	389 347	21	47	2
██████████	267 326	17	46	2
██████████	287 651	16	45	2
██████████	270 294	13	42	1
██████████	248 376	11	36	1
██████████	244 118	11	40	1
██████████	214 787	11	32	1
██████████	185 934	10	28	1
██████████	246 663	9	44	1



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

	251 045	7	43	1
	33 880	7	0	1
	255 471	6	48	1
	115 965	4	22	0,4
	59 306	4	6	0,4
	124 905	3	23	0,3
	97 390	3	18	0,3
	149 289	2	30	0,2
	28 338	0	6	0,0
Total	44 615 412	4 738	2 900	526

Fuente: Respaldo de planillas salariales, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr y reporte de horas extraordinarias de enero 2020 a junio 2021, generados del sistema DECSIS, ventana devengados.

• Promedio utilizado entre la columna de horas extraordinarias dividido en la muestra evaluada correspondiente a 9 meses.

En lo que respecta a este consumo de horas de jornada extraordinarias, la Administración Municipal ha aprobado el pago de horas extraordinarias de forma recurrente al Proceso de Seguridad Cantonal; desembolsado tiempo extraordinario a sesenta y tres funcionarios, tal gasto equivale a un monto de ¢44.615.412,00; entre ellos, trece funcionarios se les autorizó un monto de ¢21.689.939,00; mientras que a los cincuenta funcionarios restantes se les canceló un monto de ¢22.925.473,00.

Debido a esta situación; se extrae el detalle de las horas canceladas a los trece funcionarios; a continuación:

N.º Empleado	Monto Pagado	Horas Extraordinarias	Horas Dobles	Promedio Mensual de Horas Extraordinarias
	3 428 694	387	126	43
	1 934 237	266	81	30
	1 982 972	262	52	29
	1 228 939	253	66	28
	2 391 915	234	78	26
	1 374 506	199	56	22
	1 278 061	186	51	21
	1 909 016	185	78	21
	1 058 834	176	55	20
	2 033 166	174	57	19
	1 016 391	171	56	19
	1 045 806	143	51	16
	1 007 403	136	73	15
Total	21 689 939	2 773	881	



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Fuente: Respaldo de planillas salariales, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/fj_contabilidad_escazu_go_cr y reporte de horas extraordinarias de enero 2020 a junio 2021, generados del sistema DECSIS, ventana devengados.

El Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú, Capítulo XXIV. De la jornada de trabajo, artículo N.º 89, indica lo siguiente:

Los horarios de trabajo del personal de la Municipalidad de Escazú serán los siguientes:

(...) Policía municipal. La jornada comprende las veinticuatro horas del día, y las personas funcionarias deberán rotarse en los distintos turnos en que se divide la jornada de 24 horas de la siguiente manera:

- a) 6:00 horas a 18:00 horas*
- b) 18:00 horas a 6:00 horas.*

La jornada de trabajo del personal de seguridad y toda actividad de trabajo donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro (24) horas del día, las personas servidoras estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas, de acuerdo con los horarios que se establezcan. (...)"

La Administración debe considerar que la jornada extraordinaria, es de carácter excepcional y temporal, y tiene como fin atender tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten; también es de entender y dentro de las justificaciones que para el pago de estas jornadas, dentro de las funciones de los Policías del Municipio, encontramos los refuerzos operativos, como apoyo a sus compañeros, y dicha actividad va en busca de fortalecer la seguridad del Cantón; sin embargo, la Jurisprudencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, ha señalado lo siguiente:

"Este Tribunal considera las horas extraordinarias como cada hora de trabajo efectivo que se realizase sobre la duración máxima de la jornada de trabajo (...). Se trata de



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

una circunstancia excepcional, derivada de una situación específica que la amerite, de ahí que no cabe convertirlas en habituales con la burla consiguiente de la jornada ordinaria, que se estableció respondiendo a necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud del trabajador. Tal y como se señaló supra, las horas extra no constituyen una obligación patronal, pues la misma se origina en una situación excepcional y transitoria, y una vez desaparecida, el trabajador se mantiene prestando la jornada ordinaria inicialmente pactada, sin que pueda alegarse algún derecho en ese sentido (...). Por otra parte, esta jornada extra no puede ser permanente, pues se convertiría lo extraordinario en ordinario. No puede el patrono exigirla, ni pueden los trabajadores reclamarla. No puede haber tampoco un 'derecho adquirido a la jornada extraordinaria' (Sentencia N° 2063-08 de fecha 08 de febrero del 2008, Sala Constitucional)" (Subrayado no es del original)

En cuanto a este otorgamiento de la jornada extraordinaria de los funcionarios del Proceso de Seguridad Cantonal, esta Auditoría, observa ha detectado debilidades como:

- i. La posible carencia de personal, y reflejada en el informe de auditoría INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales." hallazgo 7.2.1.1.1 Debilidad en la gestión de las plazas vacantes realizada por la Administración Activa, a saber:

Relación de Puestos Presupuesto 2021	Puesto	Clasificación del Puesto Presupuesto	Plaza
Plaza Vacante [REDACTED]	Policía Municipal 3	Encargados de Escuadras	210-30-72
Plaza Vacante 2021	Técnico Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-76
Plaza Vacante 2021	Técnico Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-77
Plaza Vacante 2021	Técnico Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-78
Plaza Vacante 2021	Técnico Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-79
Plaza Vacante 2021	Técnico Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-80
Plaza Vacante 2021	Técnico Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-81
Plaza Vacante [REDACTED]	Policía Municipal 1	Escuadras Policiales	210-30-63



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

(interino)				
Plaza Vacante	██████████	Policía Municipal 1	Escuadras Policiales	210-30-61
Plaza Vacante	██████████	Policía Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-10
Plaza Vacante	██████████	Policía Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-48
Plaza Vacante	██████████	Policía Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-11
Plaza Vacante	██████████	Policía Municipal 2	Escuadras Policiales	210-30-68
Plaza Vacante	██████████	Profesio_Municipal 1	Seguridad Cantonal	210-30-05
██████████ reasignó				

Fuente: INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales."

Observando que, el Proceso de Seguridad Cantonal, cuenta con catorce plazas vacantes, de las cuales la Administración no ha realizado una gestión adecuada y mismas que siguen vacantes para la Relación de Puestos 2022.

Por lo que, tales prácticas de utilizar las horas extraordinarias continuas en funcionarios, desnaturaliza que las mismas deben ser de forma excepcional y extraordinaria y no, que se vuelvan ordinarias y constantes.

- ii. Se observaron la concentración en trece funcionarios, por lo que le corresponde a la Jefatura del Subproceso de Seguridad Cantonal y la Gerencia de Recursos Humanos, realizar los estudios correspondientes a efectos de mitigar el exceso de las cargas y evitar futuros daños a la salud de los funcionarios.

De los trece funcionarios, en su mayoría, se observa en el sistema DECIS cuentan con un saldo relevante de vacaciones.

- 1.2 Siguiendo con el análisis de la Tabla N.º 1.1 Resumen Consumo de horas de jornada extraordinaria, por área Municipal; los Subprocesos de Servicios Municipales, Servicios Apoyo Logística, Mantenimiento Obra Pública, Construcción Obra Pública y Alcaldía Municipal, para el periodo en revisión consumieron un total de 10.462.40 horas extraordinarias, equivalente a un monto de ¢47.089.961.34, entre los meses de



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

enero-marzo-julio-setiembre y noviembre del 2020 y febrero-abril y junio del 2021; a continuación, el detalle:

Proceso/Oficina/Subproceso Jefatura	Monto Pagado	Horas Tiempo Extraordinario	Horas Dobles
Servicios Municipales	27 639 151,00	6 828,73	794,5
Servicios Apoyo Logística	10 021 411,52	1 819,16	158
Mantenimiento Obra Pública	4 065 020,69	885,9	179
Construcción Obra Pública	3 168 208,31	409,07	39,22
Alcaldía	2 196 169,82	519,54	5,17
	47 089 961,34	10 462,40	1 175,89

Fuente: Respaldo de planillas salariales, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr y reporte de horas extraordinarias de enero 2020 a junio 2021, generados del sistema DECSIS, ventana devengados.

- i. De las 6.828,73 horas extraordinarias del Subprocesos de Servicios Municipales, se observa que están distribuidas en setenta y cuatro funcionarios y en las secciones siguientes:

Cantidad Empleados por Sección * Lista funcionarios 31/07/2021	Cantidad Empleados Consumieron Horas Extraord_	N.º Empl_	Cargo	Sección	Monto Pagado	Horas Tiempo Extraord_	Horas Dobles
17 funcionarios Operario Municipal 1	9 funcionarios Operario Municipal 1	████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	600 043,12	183,00	7,00
		████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	580 813,20	145,30	29,50
		████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	448 512,05	119,80	0,00
		████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	380 404,02	103,50	44,50
		████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	231 250,03	29,00	49,50
		████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	66 886,50	23,50	0,00
		████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	66 068,45	18,00	0,00
		████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	41 283,78	10,00	0,00
		████	Operario Municipal 1	Aseo de vías	33 858,46	9,00	0,00
			Sub total Aseo de vías		2 449 119,61	641,10	130,70
39 funcionarios	36 funcionarios	████	Operario Municipal 3	Recolección de Basura	1 767 323,66	343,10	17,00
		████	Operario Municipal 3	Recolección de Basura	1 212 671,85	285,10	60,50
		████	Operario Municipal 3	Recolección de Basura	1 260 782,09	264,90	13,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	764 736,98	261,30	41,00
		████	Operario Municipal 4	Recolección de Basura	913 622,88	247,90	21,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	771 001,35	235,90	28,50
		████	Operario Municipal 3	Recolección de Basura	739 421,50	209,90	20,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	858 044,66	193,30	48,50
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	477 973,35	169,50	22,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	653 456,01	169,10	13,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	416 011,49	152,50	11,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	548 850,55	138,30	12,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	540 343,95	103,80	0,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	319 604,01	100,50	12,00
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	282 200,56	93,80	11,50
		████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	346 737,83	89,50	11,00
		████	Operario Municipal 4	Recolección de Basura	434 385,56	82,30	0,00
████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	200 186,74	68,50	11,50		
████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	206 930,54	62,30	6,50		
████	Operario Municipal 1	Recolección de Basura	288 311,43	51,90	9,50		



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	208 358,22	47,50	11,00
			Operario Municipal 3	Recolección de Basura	268 592,93	44,00	4,50
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	138 490,85	33,80	13,50
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	215 906,56	33,00	5,50
			Operario Municipal 3	Recolección de Basura	166 271,97	27,30	0,00
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	76 124,12	22,00	11,00
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	152 823,93	18,00	11,00
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	60 072,62	15,30	11,50
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	34 169,88	13,80	0,00
			Técnico Municipal 1	Recolección de Basura	31 354,86	10,00	0,00
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	67 412,24	9,30	13,00
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	31 522,44	6,30	0,00
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	27 416,35	3,30	5,00
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	26 460,34	2,30	10,50
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	11 422,80	0,00	4,50
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	27 063,80	0,00	10,00
			Operario Municipal 1	Recolección de Basura	30 426,60	0,00	11,00
			Recolección de Basura		14 576 487,50	3 609,30	491,50
13 funcionarios	9 funcionarios		Operario Municipal 3	Mantenimiento de calles	947 405,52	248,10	7,50
			Operario Municipal 3	Mantenimiento de calles	740 836,41	175,80	0,00
			Operario Municipal 4	Mantenimiento de calles	722 440,42	159,80	8,00
			Operario Municipal 1	Mantenimiento de calles	433 562,35	107,50	0,00
			Operario Municipal 4	Mantenimiento de calles	251 008,05	57,30	0,00
			Operario Municipal 3	Mantenimiento de calles	195 076,65	33,00	14,00
			Operario Municipal 3	Mantenimiento de calles	113 041,83	19,00	0,00
			Operario Municipal 1	Mantenimiento de calles	42 477,46	10,50	0,00
			Operario Municipal 3	Mantenimiento de calles	44 565,64	8,00	0,00
			Mantenimiento de calles		3 490 414,33	819,00	29,50
2 funcionarios	3 funcionarios		Operario Municipal 1	Cementerio	74 324,07	17,50	11,00
			Operario Municipal 1	Cementerio	20 412,93	8,00	0,00
			Operario Municipal 1	Cementerio	5 586,49	2,00	0,00
			Cementerio		100 323,49	27,50	11,00
4 funcionarios	4 funcionarios		Operario Municipal 1	Parques	723 365,01	224,73	0,00
			Operario Municipal 1	Parques	682 582,17	200,30	49,00
			Operario Municipal 1	Parques	84 740,33	16,50	0,00
			Operario Municipal 4	Parques	41 132,89	8,50	0,00
			Parques		1 531 820,40	450,03	49,00
16 funcionarios	12 funcionarios		Operario Municipal 4	Alcantarillado pluvial	1 020 826,34	229,30	22,50
			Operario Municipal 1	Alcantarillado pluvial	636 798,71	173,80	0,00
			Operario Municipal 4	Alcantarillado Pluvial	679 577,44	161,50	9,00
			Operario Municipal 1	Alcantarillado pluvial	747 006,83	158,00	17,00
			Operario Municipal 3	Alcantarillado pluvial	896 976,13	139,00	9,00
			Operario Municipal 4	Alcantarillado Pluvial	451 111,01	111,40	0,00
			Operario Municipal 1	Alcantarillado pluvial	295 168,06	99,50	11,50
			Operario Municipal 1	Alcantarillado pluvial	313 698,80	98,80	14,00
			Operario Municipal 4	Alcantarillado pluvial	275 592,49	68,00	0,00
			Operario Municipal 3	Alcantarillado pluvial	107 811,15	25,00	0,00
			Operario Municipal 1	Alcantarillado pluvial	58 402,44	16,00	0,00
			Operario Municipal 3	Alcantarillado pluvial	8 016,27	1,50	0,00
			Alcantarillado pluvial		5 490 985,67	1 281,80	83,00
			Totales		27 639 151,00	6 828,73	794,50

Fuente: Respaldo de planillas salariales, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr y reporte de horas extraordinarias de enero 2020 a junio 2021, generados del sistema DECSIS, ventana devengados.

*Compensación de vacaciones SBS 222-2021 de fecha 19 de mayo del 2021.

Como se observa, en el detalle anterior, existen una concentración de treinta y dos funcionarios que han laborado 5.714,23 horas extraordinarias, equivalente a un monto de \$22.544.971,92 de un total de 6.828,73 horas por un monto de \$27.639.151,00, estos funcionarios son de los departamentos de Aseo de vías, Recolección de Basura,



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Mantenimiento de calles, Parques y Alcantarillado pluvial; quedando 1 114,50 horas equivalente a un monto de ¢5.094.179,00, 08 distribuidas en treinta y nueve funcionarios.

En las justificaciones presentadas por el Formulario F-CO-10 de las diferentes dependencias de la Jefatura de Servicios Municipales, con motivo de la solicitud de horas extra para el periodo en revisión, se observa las actividades que se detallan a continuación:

- Recolección de basura entre semana, sábados en la no tradicional y la feria.
- Chapea, limpieza y descuajes.
- Coordinación de personal e inspecciones.
- Manejo y brigada de emergencias.
- Entrega de víveres ayuda social.
- Manejando vagoneta botando material de desecho.
- Mantenimiento de equipo del plantel.

Se evidencia que, las actividades más usadas para la cancelación de estas horas son: la recolección de basura entre semana, sábados en la no tradicional y la feria, la chapea, limpieza y descuajes y la coordinación de personal e inspecciones, necesidades de tiempo extraordinario, que pueden resultar u obedecer a la insuficiencia de personal para atender las labores normales, como se evidencia en el área de Recolección de Basura con 3.609.30 horas extraordinarias canceladas seguida de Alcantarillado pluvial con 1.281,80 horas, en donde lo único que tienen lugar es un posible el horario ampliado en forma permanente, según la constante en el pago de estas horas extraordinarias a los treinta y dos funcionarios en mención.

Así como también, esta Auditoría Interna, identificó que, para la Relación de Puestos del 2022, una de las áreas en mención, cuenta con plazas vacantes desde el 2019; a continuación, el detalle:

Relación de Puestos Presupuesto 2021	Cargo	Clasificación del Puesto Presupuesto	Plaza
Plaza Vacante	Operario Municipal 1	Basura Tradicional	250-60-14



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

[Redacted] inactivo 01/03/2021)

Plaza Vacante [Redacted]	Operario Municipal 3	Basura Tradicional	250-60-01
Plaza Vacante 2019	Operario Municipal 3	Basura Tradicional	250-60-04
Plaza Vacante 2019	Operario Municipal 3	Basura Tradicional	250-60-35

Fuente: INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales."

De lo anterior, aunque la Administración Activa realice una contratación de estas cuatro plazas, existiría una falta de personal para el Subproceso de Servicios Municipales y sus diferentes secciones, dado la cantidad de horas que se consumieron en un periodo de nueve meses, según los resultados de nuestras pruebas.

Adicionalmente, se evidenció que a los funcionarios N.º [Redacted] y [Redacted] del área de Recolección de Basura, se les compensó días de vacaciones mediante la solicitud SBS 222-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, TE N.º 3463 de fecha 25 de mayo del 2021 por un monto total de ₡1.085.644,33 y 906.229,67 respectivamente. Los cuales se identificaron como parte de los funcionarios que poseen un alto consumo de horas extraordinarias.

ii. De las 1.819,16 horas extraordinarias del Procesos de Servicios Apoyo Logística, se observa que están distribuidas en veintidós funcionarios y en las secciones siguientes:

Cantidad Total Sección	Cant_Empl_Consumieron Horas Extraord	N° Empl_	Cargo	Sección	Monto Pagado	Horas Tiempo Extra	Horas Dobles
12 funcionarios	8 funcionarios	[Redacted]	Operario Municipal 2	Servicios Institucionales	1 357 841,53	264,00	48,00
		[Redacted]	Operario Municipal 2	Servicios Institucionales	1 440 628,02	212,00	52,00
		[Redacted]	Operario Municipal 2	Servicios Institucionales	1 104 191,26	178,00	16,00
		[Redacted]	Operario Municipal 4	Servicios Institucionales	933 386,09	173,51	0,00
		[Redacted]	Operario Municipal 4	Servicios Institucionales	806 675,64	152,42	0,00
		[Redacted]	Operario Municipal 2	Servicios Institucionales	759 772,20	147,00	28,00
		[Redacted]	Operario Municipal 2	Servicios Institucionales	252 202,50	56,00	0,00
		[Redacted]	Operario Municipal 4	Servicios Institucionales	138 724,70	43,50	0,00
			Servicios Institucionales	6 793 421,94	1226,43	144,00	
5 funcionarios	4 funcionarios	[Redacted]	Técnico Municipal 2	Plataforma de Servicios	474 521,69	94,10	0,00
		[Redacted]	Técnico Municipal 2	Plataforma de Servicios	246 216,69	61,80	0,00
		[Redacted]	Técnico Municipal 2	Plataforma de Servicios	269 732,78	38,50	0,00
		[Redacted]	Técnico Municipal 2	Plataforma de Servicios	117 868,53	27,02	0,00
			Plataforma de Servicios	1 108 339,69	221,42	-	
12 funcionarios	9 funcionarios	[Redacted]	Técnico Municipal 2	Inspección General	435 929,88	75,80	0,00
		[Redacted]	Técnico Municipal 2	Inspección General	367 742,71	74,30	0,00
		[Redacted]	Técnico Municipal 2	Inspección General	274 887,75	57,87	7,00
		[Redacted]	Técnico Municipal 2	Inspección General	304 162,07	55,55	0,00
		[Redacted]	Técnico Municipal 2	Inspección General	298 850,20	36,97	7,00
		[Redacted]	Técnico Municipal 2	Inspección General	138 957,39	31,00	0,00



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

		■	Técnico Municipal 2	Inspección General	43 407,61	9,00	0,00
		■	Profesional Municipal 1	Inspección General	29 654,65	4,00	0,00
		■	Profesional Municipal 2	Inspección General	18 929,23	2,32	0,00
			Inspección General		1 912 621,49	346,81	14,00
3	1 funcionario	■	Profesional Municipal 1	Servicios Apoyo Logística	207 128,40	24,50	0,00
			Servicios Apoyo Logística		207 128,40	24,50	-
			Total		10 021 411,52	1 819,16	158,00

Fuente: Respaldo de planillas salariales, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr y reporte de horas extraordinarias de enero 2020 a junio 2021, generados del sistema DECSIS, ventana devengados. // *funcionarios inactivos.

Para las áreas de Inspección General y Servicios Institucionales, también se informó que, existen plazas vacantes pendientes de gestionar por parte de la Administración Activa, a saber:

Relación de Puestos Presupuesto 2021	Puesto	Clasificación del Puesto Presupuesto	Plaza
Plaza Vacante 2021	Técnico Municipal 1	Inspección General	113-41-14
Plaza Vacante 2021	Técnico Municipal 1	Inspección General	113-41-15
Plaza Vacante ■■■■■■	Profesio_Municipal 1	Inspección General	113-41-04
Plaza Vacante ■■■■■■	Operario Municipal 2	Servicios Institucionales	113-44-02
Plaza Vacante ■■■■■■	Operario Municipal 2	Servicios Institucionales	113-44-08

Fuente: INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos-Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales."

iii. En cuanto a las horas restante de 1.814,51 horas extraordinarias del Subproceso de Mantenimiento Obra Pública, Subproceso de Construcción Obra Pública y la Alcaldía Municipal; se observa que están distribuidas en quince funcionarios y en las secciones siguientes:

Cantidad Total por Sección	Cantidad Empl Consumier on Horas Extraord	N° Empl_	Cargo	Sección	Monto Pagado	Horas Tiempo Extrao_	Horas Dobles
10 funcionarios	6 funcionarios	■	Técnico Municipal 2	Mantenimiento Obra Pública	1 545 077,10	253,30	73,50
		■	Operario Municipal 1	Mantenimiento Obra Pública	922 851,26	216,80	58,00
		■	Operario Municipal 1	Mantenimiento Obra Pública	738 597,31	197,00	9,00
		■	Operario Municipal 1	Mantenimiento Obra Pública	677 552,86	186,80	29,50
		■	Operario Municipal 3	Mantenimiento Obra Pública	74 290,89	19,00	0,00
		■	Operario Municipal 1	Mantenimiento Obra Pública	106 651,27	13,00	9,00
			Mantenimiento Obra Pública		4 065 020,69	885,90	179,00
7 funcionarios	5 funcionarios	■	Técnico Municipal 2	Incumplimiento Deberes 229	2 651 166,97	343,32	39,22
		■	Profesional Municipal 2	Construcción Obra Pública	186 823,78	23,17	0,00
		■	Profesional Municipal 1	Construcción Obra Pública	197 403,88	22,58	0,00



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022**05 de abril 2022**

	Profesional Municipal 1	Construcción Obra Pública	73 421,63	13,55	0,00
	Profesional Municipal 2	Construcción Obra Pública	59 392,05	6,45	0,00
		Construcción Obra Pública	3 168 208,31	409,07	39,22
	Operario Municipal 2	Alcaldía	710 680,14	270,04	5,17
6	Profesional Municipal 2	Alcaldía	930 373,05	128,67	0,00
funcionarios	Profesional Municipal 1	Alcaldía	227 148,41	33,29	0,00
4	Técnico Municipal 2	Alcaldía	327 968,22	87,54	0,00
funcionarios		Alcaldía	2 196 169,82	619,54	5,17
		Totales	9 429 398,82	1 814,51	223,39

Fuente: Respaldo de planillas salariales, descargados de la dirección del https://escazu-my.sharepoint.com/personal/j_contabilidad_escazu_go_cr y reporte de horas extraordinarias de enero 2020 a junio 2021, generados del sistema DECSIS, ventana devengados.

De igual manera, para la relación de puestos del periodo 2022, encontramos que existen plazas vacantes desde el periodo 2018, a saber:

Relación de Puestos Presupuesto 2021	Puesto	Clasificación del Puesto Presupuesto	Plaza
Plaza Vacante	Profesional Municipal 2	Alcaldía Municipal	107-00-06
Plaza Vacante	Profesional Municipal 2	Alcaldía Municipal	107-00-07
Plaza Vacante 2018	Operario Municipal 3	Mantenimiento de Obra Pública	306-20-01

Fuente: INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos-Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales."

Para el funcionario [REDACTED] del área de Construcción Obra Pública, se le compensó días de vacaciones mediante la solicitud SBS 222-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, TE N.º 3463 de fecha 25 de mayo del 2021 por un monto total de ¢1.418.792,22; mismo que se encuentra identificado como parte de los funcionarios que poseen un alto consumo de horas extraordinarias.

Sobre el trabajo permanente de tiempo extraordinario, determinado en el punto 1.2 incisos i, ii, iii; la Ley N.º 6955 Equilibrio Financiero del Sector Público, en el artículo N.º 31, establece: "Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se haya consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

empresa, para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable. En línea con lo anterior, la Procuraduría General de la República, en el Dictamen N° 236 del 10 de agosto del 2004, ante consulta efectuada por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, refiriéndose al artículo citado, indicó: Por consiguiente, el criterio imperante en nuestro régimen jurídico en lo concerniente al uso de la jornada extraordinaria es de la temporalidad, y no, el de la permanencia. De ahí que este Despacho arriba a la conclusión en este aparte, que en virtud del artículo 139 del Código de Trabajo y demás normativa enunciada, así como la jurisprudencia y doctrina al respecto, no puede consolidarse en el Sector Público bajo ningún concepto, la jornada extraordinaria en forma habitual.

7.2.1.1.3 Debilidades presentadas en la ejecución del presupuesto de la jornada extraordinaria:

De nuestra revisión, correspondiente al presupuesto utilizado para el pago de la jornada extraordinaria, encontramos las siguientes situaciones:

1. Se generó la lista de funcionarios desde el sistema informático DECSIS al 12 de enero del 2022 con el propósito de validar el Proceso o Subproceso a los que pertenece los funcionarios, de esta manera dar a conocer la partida presupuestaria correspondiente para cada pago de estas jornadas; de esta revisión se identificó lo siguiente:
 - i. La funcionario N.° [REDACTED] pertenece al Proceso de Servicios Apoyo Logística, que según consta en la lista de empleados del 30 de noviembre del 2020 y en la acción de personal F-RH-01-2017 de fecha 16 de marzo del 2017 Reubicación por Reestructuración; Proceso que se le asignó en la Relación de puestos 2020 y 2021; no obstante, se observa que para estos periodos en revisión han sido liquidadas un total de 39.5 horas de jornada extraordinarias del presupuesto de Recursos Humanos rubro N.° 5.01.01.00.02.01.09.

En cuanto a la Jefatura que autoriza estas horas de jornada



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

extraordinaria; al no contar con un funcionario destinado en la plaza vacante desde el 2017 N.° 113-40-01 Dirección Servicio de Apoyo Logístico, estas horas son aprobadas por la Gerencia de Recursos Humanos; al ser una plaza subalterna de esta Gerencia. Y de acuerdo con las pruebas realizadas de la validación de la relación de puestos periodo 2021, se observa que la plaza N.° 113-40-02 se encuentra relacionada a la Dirección Servicio de apoyo logístico.

ii.El funcionario N.° [REDACTED] se encuentra asignado al Subproceso de Servicios Institucionales y según Relación de Puestos; no obstante, la boleta de jornada extraordinaria F-CO-10 se encuentra firmada por el funcionario [REDACTED] jefe de Mantenimiento de Obras Públicas, según verificación del expediente este funcionario se encuentra en un traslado temporal a partir del 27 de mayo del 2021 y hasta 27 de julio del 2021; sin embargo se registraron estas jornada extraordinaria con el rubro de 5.01.01.00.02.01.13 del Subproceso de Servicios Institucionales.

2. Como parte de la revisión, encontramos que se le ha realizado pagos de horas extraordinarias a funcionarios que se encuentran en una condición de traslado temporal, de acuerdo a las disposiciones de la Administración Activa; pagos que se ha utilizado el contenido presupuestario del puesto al que fue asignado inicialmente, a pesar de que la actividad realizada y la boleta F-CO-10 fue aprobada por la Jefatura actual y el consumo aplicado en cada planilla pagada de estas horas se aplica la deducción a la Oficina, Subproceso o Proceso al que pertenecía el funcionario, es decir, antes del traslado; a continuación el detalle:

N.° Pla	N° Empl	Código Presup_ Utilizado	Código Presup_ Correcto	Monto Pagado	Horas Tiempo Extra_	Horas Dobles	Observaciones
PLA 2009	[REDACTED]	5.02.23.00.02.01	5.01.01.00.02.01.10	6 586,19	5,00		RES-DAME-048-2021 del 12/04/2021 Reubicación Temporal de Policía Municipal 2 del Proceso Seguridad Cantonal a la Oficina de Suministros y Activos a partir del 19/04/2021 por dos meses.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022
05 de abril 2022

PLA 1959	█	5.01.01.00.02.01.12	5.02.26.00.02.01	18 929,23	2,32	4,00	Oficio AL-1408-2019 del 23/07/2019 en seguimiento al AL-746-2018 del 28/06/2018 se mantendrá en el Proceso de Planificación y Control Urbano hasta el 30/09/2019 plazo 2 meses.
PLA 2003				216 203,95	27,18	8,00	Oficio AI 870-2020 del 04/05/2020 se traslada a la funcionaria del despacho del alcalde a la Gerencia de Hacendario por un plazo de 6 meses hasta 06/11/2020.
PLA 2009	█	5.01.01.00.02.01.02	5.01.01.00.02.01.15	234 578,90	29,49		
PLA 1972		5.01.01.00.02.01.15		188 282,16	26,48		Oficio AL-960-2020 del 20/05/2020 a partir del 20 de mayo del 2020 pasa al despacho de la Alcaldía durante 6 meses, para el periodo 2020 en el Oficio AL-73-2020 13/01/2020 a partir del 29/01/2020 puesto N.º 108-52-02 nombramiento Interino en la Gerencia de Gestión Hacendaria/ Subproceso de Patentes y luego fue nombrado en el periodo 2021 en Recursos Humanos.
PLA 1979		5.01.01.00.02.01.15		97 257,19	13,52		
PLA 1985		5.01.01.00.02.01.15		190 126,29	26,43		
PLA 1996	█	5.01.01.00.02.01.09	5.01.01.00.02.01.02	86 466,82	12,02		
PLA 2003		5.01.01.00.02.01.09		191 526,17	26,12		
PLA 2009		5.01.01.00.02.01.09		176 714,42	24,10		

Fuente: INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales."

Sobre estas observaciones, se encontró que, para el mes de julio del 2020 mediante el oficio AL-1318-2020 de fecha 14 de julio del 2020 se solicita por parte de la Alcaldía Municipal al Subproceso de Presupuesto, lo siguiente:

"(...) Por este medio se autoriza el pago de horas extras del mes de junio al funcionario █ con el presupuesto de horas extras de la funcionaria █ (..)"

Por lo que se procedió a validar el presupuesto utilizado para las solicitudes de cada funcionario se apega a la legalidad no así el



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

presupuesto utilizado para el pago de estas horas extraordinario.

3. Adicionalmente, encontramos boletas F-CO-10 autorizadas por Jefaturas que no corresponde a las asignadas a los funcionarios; a continuación, el detalle:

i. Encontramos que, la funcionaria N.º [REDACTED] con el código de zona de distribución 103 Archivo Municipal; presenta la boleta F-CO-10 v2 firmada por la Gerencia de Recursos Humanos y verificando el código presupuesto aplicado para su pago corresponde al N.º 5.01.01.00.02.01.03, según detalle del devengado PLA-1985 y en dicha boleta se indica que: "Estas extras fueron solicitadas por el área de RH, el pago lo autoriza [REDACTED]"

Observando que se aprueban horas extraordinarias autorizadas por otras jefaturas y utilizando el presupuesto de la oficina o Subproceso al que pertenece el funcionario.

ii. Otra situación evidenciada, es que el funcionario N.º [REDACTED] del Subproceso de Planificación Territorial se le canceló con el F-CO-10 v2, 8.30 horas extraordinarias con el presupuesto que le corresponde a esta área de Planificación Territorial; sin embargo, quién autoriza estas horas es el funcionario [REDACTED] Jefatura de Control Constructivo.

iii. La funcionaria N.º [REDACTED] pertenece a la dependencia del Concejo Municipal, como secretaria Municipal, código de presupuesto N.º 5.01.01.00.02.01.01; rubro utilizado correcto para el pago de 112.44 horas extraordinarias, correspondientes al periodo en revisión; sin embargo, quién aprobó las boletas F-CO-10 v2 fue el alcalde Municipal y no el Concejo Municipal, como correspondería. Sobre el horario de la secretaria Municipal, se define en el Reglamento Autónomo en el artículo N.º 89; no así para el pago de las horas extraordinarias.

4. Se procedió a validar el contenido presupuestario para los periodos 2020, 2021 y lo contemplado en el periodo 2022. A continuación, el detalle:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

PERIODO	2020		2021		2022	
PROGRAMA	Monto (¢)	(%)	Monto (¢)	(%)	Monto (¢)	(%)
Programa I	50 836 179,27	28%	41 723 464,72	19%	52 944 239,22	23%
Programa II	119 932 587,49	66%	166 062 331,20	76%	164 875 159,13	71%
Programa III	11 043 573,22	6%	11 228 951,83	5%	12 848 930,88	6%
Saldo presupuestado	181 812 339,98	100%	219 014 747,75	100%	230 668 329,22	100%
Egreso total por periodo	118 717 641,95		149 754 966,16			
Disponible	63 094 698,03		69 259 781,59			

Fuente: Elaboración propia.

En cuanto a la determinación del monto presupuestado para las horas extraordinarias; se observa que, el comportamiento es creciente para los periodo 2021 y 2022 con respecto al periodo 2020; que si bien, se entiende que la Administración debe realizar sus análisis mediante sus informes de egresos y utilizar criterios necesarios de eficiencia y eficacia para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos; se determina que, existe situaciones de mejora en cuanto a realizar un análisis del consumo de estas horas extras histórico que, permite conocer los meses de mayor consumo y establecer montos presupuestarios acorde a la situación real del Municipio que garantice el uso correcto de los recursos públicos de la Institución, esto de acuerdo con el saldo disponible de cada periodo.

7.2.1.2 Criterio.

Constitución Pública de la República de Costa Rica

Título I **La República** **Capítulo Único**

Artículo N.º 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

Título V

Derechos y Garantías Sociales

Capítulo Único

Artículo N.º 58.- La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis horas diarias y treinta y seis a la semana. El trabajo en horas extraordinarias deberá ser remunerado con un cincuenta por ciento más de lo sueldos o salarios estipulados.

Sin embargo, estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción muy calificados, que determine la ley.

Artículo N.º 59.- Todos los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso después de seis días consecutivos de trabajo, y a vacaciones anuales pagadas, cuya extensión y oportunidad serán reguladas por la ley, pero en ningún caso comprenderán menos de dos semanas por cada cincuenta semanas de servicio continuo; todo sin perjuicio de las excepciones muy calificadas que el legislador establezca.

Ley N.º 2 Código de Trabajo

Capítulo Segundo

De la jornada de trabajo

Artículo N.º 135.- Es trabajo diurno el comprendido entre las cinco y las diecinueve horas, y nocturno el que se realiza entre las diecinueve y las cinco horas.

Artículo N.º 136.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá ser mayor de ocho horas en el día, de seis en la noche y de cuarenta y ocho horas por semana. Sin embargo, en los trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, podrá estipularse una jornada ordinaria diurna hasta de diez horas y una jornada mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Las partes podrán contratar libremente las horas destinadas a descanso y comidas, atendiendo a la naturaleza del trabajo y a las disposiciones legales.

Artículo N.º 139.- *El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.*

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria. El trabajo que fuera de la jornada ordinaria y durante las horas diurnas ejecuten voluntariamente los trabajadores en las explotaciones agrícolas o ganaderas, tampoco ameritará remuneración extraordinaria.

Artículo N.º 140.- *La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.*

Artículo N.º 143.- *Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata: los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo.*

Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.

Artículo N.º 144.- *Los patronos deberán consignar en sus libros de salarios o planillas, debidamente separado de lo que se refiera a trabajo ordinario, lo que a cada uno de sus trabajadores paguen por*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

concepto de trabajo extraordinario.

Capítulo Tercero

De los días feriados, de los descansos semanales y de las vacaciones obligatorias

Sección I

De los días feriados y de los descansos semanales:

Artículo N.º 147.- Son hábiles para el trabajo, todos los días del año, excepto los feriados y los días de descanso semanal existentes por disposición legal o convenio entre las partes.

Artículo N.º 152.- Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto (*) (después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo), que sólo será con goce del salario correspondiente si se tratare de personas que prestan sus servicios en establecimientos comerciales o cuando, en los demás casos, así se hubiere estipulado.

El patrono que no otorgue el día de descanso incurrirá en las sanciones legales y en la obligación de satisfacer a sus trabajadores, por esa jornada, el doble del salario que ordinariamente les pague.

No obstante, se permitirá trabajar, por convenio de las partes, durante el día de descanso semanal, si las labores no son pesadas, insalubres o peligrosas y se ejecutan al servicio de explotaciones agrícolas o ganaderas, de empresas industriales que exijan continuidad en el trabajo por la índole de las necesidades que satisfacen, o de actividades de evidente interés público o social.

En el primer caso, la remuneración será la establecida para la jornada extraordinaria en el párrafo primero del artículo 139; en los demás casos, será la establecida en el aparte segundo del presente artículo.
(...)

Artículo N.º 169.- Salvo lo dicho en el párrafo segundo del artículo anterior, el salario debe liquidarse completo en cada período de pago. Para este efecto, y para el cómputo de todas las indemnizaciones que otorga este Código, se entiende por salario completo el devengado durante las jornadas ordinaria y extraordinaria.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Ley N.º 7794 Código Municipal

Capítulo IV. Presupuesto Municipal

Artículo N.º 100.

Las municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1. de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República. El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos.

Artículo N.º 112.

Las municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos, si no existiere subpartida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la subpartida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán pagar con cargo a una subpartida de egresos que correspondan a otra.

La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable, y la reincidencia será causa de separación.

Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo N.º 3. Deber de probidad: *El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Ley N.º 6227 General de la Administrativa Pública

Artículo N.º 4.-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.

Artículo N.º 11.-

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Título Quinto

De los Servidores Públicos

Capítulo Primero

De los Servidores Públicos en General

Artículo N.º 113.

3. El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.
4. El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración Pública cuando pueda estar en conflicto.
5. En la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y el individuo, a los que no puede en ningún caso anteponerse la mera conveniencia.

Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de control interno



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Artículo N.º 7- *Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.*

Artículo N.º 8- Concepto de sistema de control interno. *Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

- 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.**

Artículo N.º 10. —*Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.*

Artículo N.º 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) *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.*
- b) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
- 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.
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Ley 8343 de Contingencia Fiscal

Capítulo II

Racionalización del gasto

Sección Única

Contingencia en gasto

Artículo N.º 6- Pago de la jornada extraordinaria. No podrán autorizarse jornadas extraordinarias a una misma persona en forma sucesiva durante más de tres meses, en virtud de que desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada. Salvo justificación expresa y conforme a dichos criterios, la autorización de los pagos de horas extras por parte de las instancias de recursos humanos y los jefes de cada institución del Estado deberá realizarse con estricto apego a los criterios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público.

Ley 6955 Equilibrio Financiero del Sector Público:

Artículo N.º 31 Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se haya consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa, para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable.

Ley N. ° 8131 Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos

Artículo N.°2.-Régimen económico-financiero: El régimen económico-financiero comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que facilitan la recaudación de los recursos públicos y su utilización óptima para el cumplimiento de los objetivos estatales, así como los sistemas de control.

Artículo N.°17.- Sistemas de control

Para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público, se contará con sistemas de control interno y externo.

Artículo N.° 18.- Responsabilidades de control: El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo II: Normas sobre ambiente de Control

2.1 Ambiente de control

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

- a) El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.
- b) El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.
- c) El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.
- d) Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.

2.2 Compromiso superior:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

- a. *La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas.*
- b. *Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.*
- c. *El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.*
- d. *La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades.*
- e. *Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.*
- f. *La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SCI.*

2.5 Estructura organizativa

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que asegure razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

Capítulo IV Normas sobre Actividades de Control

4.1 Actividades de control: *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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

4.2 Requisitos de las actividades de control

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.4.2 Formularios uniformes: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.4.3 Registros contables y presupuestarios: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

4.5.1 Supervisión constante 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.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jercas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

Capítulo V: Normas Sobre Sistemas de Información

5.1 Sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente

5.6 Calidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/)

2º-Normas sobre el Marco General Del Subsistema de Presupuestos Institucional.

2.2.3 Principios presupuestarios. En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

proceso presupuestario, se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:

- a) **Principio de universalidad e integridad.** El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.
- b) **Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional.** El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriven de la estrategia institucional, teniendo al Plan Nacional de Desarrollo y otros planes como los sectoriales, regionales y municipales como marco orientador global, según el nivel de autonomía de la institución.
- c) **Principio de programación.** Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.
- d) **Principio de anualidad.** El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.
- e) **Principio de unidad.** El presupuesto es un documento único, aun cuando es comprensivo de una pluralidad de elementos referentes a la previsión de ingresos, autorización de gastos y la ejecución de las diferentes fases del proceso presupuestario, todo en el marco de una única política presupuestaria, definida por los órganos competentes.
- f) **Principio de especificación.** El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.
- g) **Principio de equilibrio presupuestario.** El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento.
- h) **Principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados.** El presupuesto debe contener los elementos y criterios necesarios para medir los resultados relacionados con su ejecución, para lo cual debe basarse en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

políticas y la planificación anual, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución del plan.

- i) **Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa.** Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.
- j) **Principio de gestión financiera.** La administración de los recursos financieros se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- k) **Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital.** No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital.
- l) **Principio de sostenibilidad.** Se deben establecer las medidas que aseguren el financiamiento durante todo el periodo de desarrollo de los proyectos y gastos que tienen un horizonte de ejecución que rebasa el ejercicio económico. Así, todas las fases del proceso presupuestario deben ejecutarse dentro de un marco que considere la sostenibilidad financiera en el tiempo de las operaciones de la institución.
- m) **Principio de claridad.** Sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de la institución.
- n) **Principio de publicidad.** El presupuesto debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.
- o) **Principio de integralidad.** Todos los elementos relacionados con el proceso presupuestario deben ser considerados de manera armoniosa, oportuna y coordinada.
- p) **Principio de divulgación.** Los elementos y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser comunicados oportuna y permanentemente entre el personal de la institución y así procurar el compromiso requerido para su desarrollo.
- q) **Principio de participación.** En las diferentes fases del proceso presupuestario se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones de las personas que conforman la organización y de la ciudadanía.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

r) **Principio de flexibilidad.** Las premisas básicas que sustentan las fases del proceso presupuestario deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios en el ambiente interno y externo y asegurar su aporte al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

2.2.7 Presupuesto por programas. El presupuesto institucional deberá obedecer a la técnica de presupuesto por programas. Las unidades competentes, deben definir y aprobar los programas del presupuesto acorde con las funciones sustantivas de la institución y considerando entre otros aspectos, las categorías programáticas que rigen para la planificación institucional y los requerimientos específicos que para el ejercicio de sus competencias establezca la Contraloría General de la República y otras instancias de control. Como parte de la estructura programática que rige el presupuesto se deberán establecer las subdivisiones en categorías de nivel inferior - subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea-, que se requieran de acuerdo con las necesidades de información para la toma de decisiones.

3°- Normas Sobre el Marco General del Proceso Presupuestario

3.5 Asignación de recursos para la coordinación del proceso presupuestario.

Los titulares subordinados deberán tomar las medidas necesarias para que la persona o las unidades encargadas de coordinar el desarrollo de las diferentes fases del proceso presupuestario y velar por el buen funcionamiento del subsistema de presupuesto, dispongan de los recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para el cabal cumplimiento de sus funciones.

4.3.3 Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto.

Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente: a) Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad. Procedimientos que deberán contemplar los diferentes movimientos de la ejecución presupuestaria que aplica la institución y establecer los respaldos que deben acompañar el registro de dichos movimientos. b) Considerar el



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

nivel de desconcentración con que fue formulado y aprobado el presupuesto. c) Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial, de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo

Remuneraciones: En caso de creación de plazas, aumentos salariales, incremento de dietas y ajuste a incentivos salariales, además del fundamento jurídico se deberá adjuntar una justificación del movimiento propuesto y la viabilidad financiera para adquirir ese compromiso de gasto permanente, así como los documentos probatorios de contar con la autorización de las instancias competentes, cuando corresponda.

Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú

Capítulo XXIV. De la jornada de trabajo

Artículo N.º 89. Los horarios de trabajo del personal de la Municipalidad de Escazú serán los siguientes:

Personal Administrativo. De lunes a viernes, jornada continua de 7:30 a las 16:00 horas. Esta jornada podrá adecuarse entre las 7:00 horas y las 19:00 horas según la conveniencia institucional, pero no podrá superar la cantidad de horas diarias y semanales.

Personal Operativo Plantel Municipal. De lunes a viernes de las 06:00 a las 14:00 horas.

Aseo de vías. De lunes a viernes de las 06:00 a las 14:30 horas.

Recolección de basura. De lunes a sábado de las 06:00 a las 14:00 horas.

Dichas jornadas podrán adecuarse según sea la conveniencia institucional, pero no podrá superar la cantidad de horas diarias y semanales.

Policía municipal. La jornada comprende las veinticuatro horas del día,



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

y las personas funcionarias deberán rotarse en los distintos turnos en que se divide la jornada de 24 horas de la siguiente manera:

- a) 6:00 horas a 18:00 horas
- b) 18:00 horas a 6:00 horas.

La jornada de trabajo del personal de seguridad y toda actividad de trabajo donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro (24) horas del día, las personas servidoras estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas, de acuerdo con los horarios que se establezcan.

La persona asesora legal del Concejo Municipal, así como los funcionarios que laboran en la Secretaría Municipal, deberán, en atención a las horas durante las cuales sesiona ese órgano colegiado, trabajar en los horarios que al efecto designe el alcalde, con el propósito que se brinde un servicio continuo y eficiente a los integrantes de ese órgano colegiado.

Toda modificación al horario que quiera realizar cualquiera de las partes, será propuesta ante la Junta de Relaciones Laborales, órgano colegiado que podrá emitir una recomendación en torno a dicha modificación.

Artículo N.º 90. Las personas funcionarias de la municipalidad desempeñarán sus actividades durante todos los días hábiles y durante las horas reglamentarias. No se concederán permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria, salvo por motivos de estudio, en la forma regulada por el Reglamento de Capacitación.

Artículo N.º 91. Son días hábiles todos los días del año excepto los feriados considerados en el Código de Trabajo, el día del Patrono de la localidad, el día del Régimen Municipal, 24 y 31 de diciembre, los días que se declaren de asueto y los días de descanso.

Los días contemplados en el Código de Trabajo, Código Municipal, así como el 24 y 31 de diciembre se disfrutarán el mismo día hábil. El día del Patrono deberá ser disfrutado por la persona trabajadora, en el transcurso del mismo año que se celebre y con la previa autorización de la jefatura inmediata.

Artículo N.º 92. Todo trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria de



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

servicio que se establezca en toda dependencia de la Municipalidad será considerado como extraordinario y no podrá exceder de un 50% de la jornada normal laborada.

Artículo N.º 93. *La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, entre otros.*

Cuando la persona trabajadora labore su día de descanso o un feriado, se le debe agregar el salario de un día sencillo para completar el pago doble que establece la ley, y si labora jornada extraordinaria ese mismo día, las horas se le deben pagar a tiempo y medio doble, o sea pago triple todas las horas extra, de conformidad con lo que establecen los artículos 149 y 152 del Código de Trabajo.

No se considerarán horas extraordinarias las que la persona trabajadora ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Las jefaturas inmediatas, previo a autorizar jornadas extraordinarias deberán asegurarse de que exista el contenido presupuestario y en caso de autorizar tiempo extraordinario sin que hubiera presupuesto para pagarlo, recaerá en la jefatura el pago de ese tiempo y sus correspondientes ajustes en lo que respecta a aguinaldo y salario escolar.

Cuando por requerimiento de la Administración, para el cumplimiento de los fines del servicio público deba trabajarse tiempo extraordinario, la jefatura deberá entregar la autorización de la jornada extraordinaria a la persona funcionaria, con antelación.

No se pagará, en ningún caso, el tiempo extraordinario ejecutado sin la autorización previa de la jefatura respectiva.

No se pagará tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos de confianza o jefaturas, salvo después de una jornada de doce horas.

Artículo N.º 94. *La jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no puede autorizarse jornada extraordinaria permanentemente, salvo en el caso de jornadas mixtas y nocturnas en servicios en donde se trabaje las veinticuatro horas del día y,*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

consecuentemente, en la jornada mixta, en la cual se trabaja una hora extraordinaria y en la nocturna, dos horas extraordinarias.

Artículo N.º 95. *Queda totalmente prohibido canjear tiempo ordinario por tiempo extraordinario (tiempo por tiempo) y las jefaturas que lo permitan recibirán las sanciones correspondientes.*

Artículo N.º 96. *Salvo por un impedimento grave, el personal municipal está en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, cuando necesidades imperiosas e impostergables de la municipalidad así lo requieran. En cada caso, la jefatura inmediata deberá comunicarlo a la persona trabajadora con anticipación a la jornada extraordinaria que debe laborar, indicando las tareas que debe realizar y el tiempo requerido, debiendo informar por escrito al Sub-Proceso de Presupuesto, a fin de que sea registrado y controlado el tiempo extraordinario.*

La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción.

Capítulo IV. Selección del personal

Artículo N.º 134.

El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades. Para cumplir la disposición de este artículo, las municipalidades podrán solicitarle colaboración técnica a la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo N.º 137.

Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) *Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo N.º 141.

Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus jefes inmediatos, el alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la municipalidad.

Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 32988

Capítulo

Disposiciones técnicas

Sección I

Aspectos generales

Artículo N.º 29. —Elaboración de los presupuestos. Los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones se elaborarán atendiendo a los principios presupuestarios establecidos en la Ley N.º 8131, y según la técnica del presupuesto por programas. Para la definición de la estructura programática de cada dependencia se aplicarán los lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Artículo N.º 30. —Normativa técnica. La Dirección General de Presupuesto Nacional dictará la normativa técnica y las disposiciones adicionales que estime pertinentes para el proceso de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto de la República.

Sección IV

Formulación presupuestaria

Artículo N.º 37. —Presupuestación. Comprende la presupuestación de los ingresos y de los gastos que conformarán finalmente los



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

proyectos de Ley de Presupuesto de la República. La Dirección General de Presupuesto Nacional remitirá al jerarca del órgano que se trate, las directrices, normas técnicas, instrucciones e instrumentos que defina para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.

Para la confección de los anteproyectos de presupuesto, incluida la Relación de Puestos, se hará uso de los sistemas informáticos que administra la Dirección General de Presupuesto Nacional, además de los formularios e instructivos diseñados para tal efecto.

Artículo N.º 43. —Clasificación de egresos. El presupuesto de egresos se elaborará considerando las siguientes clasificaciones:

a) *Institucional:* consiste en la agrupación de las instituciones que conforman el Sector Público, con base en criterios de naturaleza económica, política y administrativa de los entes y órganos.

b) *Objeto del gasto:* consiste en un conjunto de cuentas de gasto, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se está adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

c) *Económica:* consiste en la identificación y agrupación de los egresos del Sector Público en categorías homogéneas definidas según las características económicas de la transacción, cuyo propósito es servir a la medición del efecto económico de las operaciones del Sector Público.

d) *Funcional:* consiste en la agrupación de los gastos del Sector Público según las finalidades o propósitos a que éstos se destinan.

e) *Fuente de financiamiento:* consiste en la identificación de los gastos del Sector Público de conformidad con la fuente de financiamiento con que dichas erogaciones se encuentran financiadas.

Sección V

Ejecución presupuestaria

Artículo N.º 62. —Solicitud de traspasos de partidas de un mismo programa o subprograma. Las solicitudes de traspaso de partidas de un mismo programa o subprograma, sin perjuicio de las disposiciones internas que establezca el superior jerárquico de la dependencia, deberán presentarse a la Dirección General de Presupuesto Nacional por escrito, firmadas por el jefe del programa o del subprograma, según corresponda, y autorizadas por el máximo jerarca de la dependencia. Las mismas deberán ser acompañadas por las respectivas



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

justificaciones y la certificación firmada por el responsable de la Unidad Financiera Institucional sobre la efectividad de los saldos disponibles de las subpartidas propuestas a rebajar. La Dirección General de Presupuesto Nacional devolverá sin el trámite respectivo aquellas solicitudes que muestren problemas de contenido económico al momento de formularse el respectivo Decreto Ejecutivo. Asimismo, no dará curso a aquellas solicitudes de modificaciones presupuestarias que no vengán acompañadas de la respectiva propuesta de afectación a la programación presupuestaria, y en caso de que la dependencia solicitante argumente que la misma no implica cambios en la programación presupuestaria, deberá remitir igualmente una explicación rigurosa que dé cuenta de las razones por las cuales los movimientos de gastos solicitados no afectan los objetivos y metas planteadas.

Criterio C-173-2000 del 04 de agosto del 2000 emitido por la Procuraduría General de la Republica

(...) No obstante lo expuesto, y en lo atinente a las excepciones calificadas de los citados numerales 150, 151 y 152, el tiempo extra que se trabaje más allá de las ocho horas de esos días excepcionales, tocaría cancelarlas el patrono-Estado con el doble del salario, pues, sobra decir que, fuera de esa jornada diaria (ocho horas) no se cubre ningún salario (...). (Subrayado no es del original).

(...) En segundo lugar y en concordancia con las excepciones calificadas de los citados numerales 150, 151 y 152, el tiempo extra que se trabaje más allá de las ocho horas de esos días excepcionales, corresponde cancelarlos con el doble del salario. (Subrayado no es del original).

El criterio legal C-024-2013 del 25 de febrero de 2013, de la Procuraduría General de la Republica

En igual sentido, referido a la limitación que, en principio, existe en el sector público para laborar tiempo extraordinario, se ubica la Ley de Contingencia Fiscal N.º 8343, de 18 de diciembre de 2002:

“Artículo 6.- Pago de la jornada extraordinaria. No podrán autorizarse jornadas extraordinarias a una misma persona en forma sucesiva durante más de tres meses, en virtud de que desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada. Salvo justificación expresa y



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

conforme a dichos criterios, la autorización de los pagos de horas extras por parte de las instancias de recursos humanos y los jefes de cada institución del Estado deberá realizarse con estricto apego a los criterios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público”.

“(…) Interesa indicar que si bien en la norma transcrita se establece una limitación para la autorización de las horas que se laboran en jornada extraordinaria, en el sentido de que se estipula que no se pueden autorizar a una misma persona, en forma sucesiva, durante más de tres meses; lo cierto es que tomando en consideración que su párrafo segundo dispone una salvedad a lo instaurado en el primer párrafo, al señalarse que en caso de que existan justificaciones expresas que así lo ameriten, hemos interpretado que podrán autorizarse jornadas extraordinarias por períodos mayores a los tres meses, siempre y cuando las instancias de recursos humanos y los jefes de cada institución del Estado, lo realicen con estricto apego a los criterios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público. Y esta previsión es perfectamente entendible en esos términos, dado que es posible que existan situaciones especiales, en donde se solicite la autorización de una jornada extraordinaria por encima del consabido término de los tres meses, y en las cuales, atendiendo a los criterios expuestos, sea permisible su autorización (Dictamen C-144-2003 op. cit.). (Subrayado no es del original.)

El criterio legal C-0236-2004 del 10 de agosto de 2004, de la Procuraduría General de la Republica

(…)

Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, muy atinadamente ha señalado:

“a) La regulación de la jornada máxima de trabajo constituye, como se sabe, una de las más preciadas conquistas del derecho laboral universal. Nuestro ordenamiento recoge y realza ese principio al punto de elevarlo a norma de rango constitucional (artículo 58), cuya aplicación es absolutamente irrenunciable (artículo 74). Pero es claro que el buen sentido de estas disposiciones -así como de las que, con carácter complementario, recoge la restante legislación laboral- es el de impedir que los trabajadores puedan ser compelidos a trabajar más allá de la jornada prevista, excepto por circunstancias extraordinarias, las cuales -por definición- son siempre variables e irregulares. No puede haber tal cosa como una jornada extra permanente, porque no puede



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

ser ordinario lo extraordinario. No puede el patrono exigirla, ni pueden los trabajadores reclamarla. No puede haber tampoco un "derecho adquirido a la jornada extraordinaria".

b) La realidad es que en diversos centros de trabajo existe la mala práctica de abusar de la jornada extraordinaria como simple medio para procurar un complemento salarial. Es claro que esta actitud desnaturaliza los propósitos del instituto, y -lo que es más delicado- constituye una seria amenaza para la salud de los trabajadores y su integración familiar. Pero no obstante encontramos ya ante transgresiones suficientemente graves por sí mismas, es incuestionable que el problema se ve magnificado cuando -además- se involucra el uso (más bien, abuso) de los fondos públicos. Desde esta óptica, no estima la Sala que medie vicio alguno de inconstitucionalidad en los esfuerzos que, dentro del marco constitucional y legal, realicen las autoridades para racionalizar -que no eliminar- el pago de horas extras en la Administración Pública. De lo que se trata es de procurar la más correcta gestión de un recurso escaso, donde "correcta" necesariamente implica autorizar el ejercicio y pago de las jornadas extra justificables, y denegar las injustificables.

(...)

Por consiguiente, el criterio imperante en nuestro régimen jurídico en lo concerniente al uso de la jornada extraordinaria es de la temporalidad, y no, el de la permanencia. De ahí que este Despacho arriba a la conclusión en este aparte, que en virtud del artículo 139 del Código de Trabajo y demás normativa enunciada, así como la jurisprudencia y doctrina al respecto, no puede consolidarse en el Sector Público bajo ningún concepto, la jornada extraordinaria en forma habitual.

Por todo lo expuesto, este Despacho concluye lo siguiente:

1.-En virtud de los artículos 58 constitucional, 136 Y 139 del Código de Trabajo; 31 de la "Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público", así como lo estipulado en el Decreto No. 14638-H de 23 de junio de 1983 y " Normas para la autorización del Pago de Horas Extras en las Entidades del Sector Público", (publicado en la Gaceta Oficial No. 19 de Miércoles 28 de enero del 2004), no es procedente efectuar pagos de horas extras de manera permanente a funcionarios de ese Ministerio, cubiertos por el Régimen de Servicio Civil o excluidos del mismo. (Subrayado no es del original) (...)



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Oficio Circular RHM 351-2020 de fecha 24 de junio del 2020.
Correo electrónico: 07 de julio del 2020.

Capítulo XXV

Artículo N.º 92. *Todo trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria de servicio que se establezca en toda dependencia de la Municipalidad, será considerado como extraordinario y no podrá exceder de un 50% de la jornada normal laborada.*

Artículo N.º 93. *La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, entre otros.*

Cuando la persona trabajadora labore su día de descanso o un feriado, se le debe agregar el salario de un día sencillo para completar el pago doble que establece la ley, y si labora jornada extraordinaria ese mismo día, las horas se le deben pagar a tiempo y medio doble, o sea pago triple todas las horas extra, de conformidad con lo que establecen los artículos 149 y 152 del Código de Trabajo.

No se considerarán horas extraordinarias las que la persona trabajadora ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Las jefaturas inmediatas, previo a autorizar jornadas extraordinarias deberán asegurarse de que exista el contenido presupuestario y en caso de autorizar tiempo extraordinario sin que hubiera presupuesto para pagarlo, recaerá en la jefatura el pago de ese tiempo y sus correspondientes ajustes en lo que respecta a aguinaldo y salario escolar.

Cuando por requerimiento de la Administración, para el cumplimiento de los fines del servicio público deba trabajarse tiempo extraordinario, la jefatura deberá entregar la autorización de la jornada extraordinaria a la persona funcionaria, con antelación. Subrayado no corresponde al original.

No se pagará, en ningún caso, el tiempo extraordinario ejecutado sin la autorización previa de la jefatura respectiva. Subrayado no corresponde al original.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

No se pagará tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos de confianza o jefaturas, salvo después de una jornada de doce horas.

Artículo N.º 94. La jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no puede autorizarse jornada extraordinaria permanentemente, salvo en el caso de jornadas mixtas y nocturnas en servicios en donde se trabaje las veinticuatro horas del día y, consecuentemente, en la jornada mixta, en la cual se trabaja una hora extraordinaria y en la nocturna, dos horas extraordinarias. Subrayado no corresponde al original.

Artículo N.º 95. Queda totalmente prohibido canjear tiempo ordinario por tiempo extraordinario (tiempo por tiempo) y las jefaturas que lo permitan recibirán las sanciones correspondientes.

Artículo N.º 96. Salvo por un impedimento grave, el personal municipal está en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, cuando necesidades imperiosas e impostergables de la municipalidad así lo requieran. En cada caso, la jefatura inmediata deberá comunicarlo a la persona trabajadora con anticipación a la jornada extraordinaria que debe laborar, indicando las tareas que debe realizar y el tiempo requerido, debiendo informar por escrito al Sub-Proceso de Presupuesto, a fin de que sea registrado y controlado el tiempo extraordinario. La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción. Subrayado no corresponde al original.

Notesé que la normativa es muy clara en cuanto a la forma en que debe comunicarse a la persona trabajadora el laborar tiempo extraordinario, y la obligación de informar a la administración con anticipación la asignación de dicho tiempo; por lo que esta gerencia con el afán de colaborar con la Oficina de Presupuesto y de llevar un control ajustado a lo dispuesto en la normativa y a la realidad municipal, se les indica:

*A fin de que sea registrado y controlado el tiempo extraordinario, remitir copia del comunicado enviado a la persona trabajadora con anticipación, para laborar tiempo extraordinario a esta gerencia; esto nos permitirá acatar lo establecido y llevar controles paralelos con la Oficina de Presupuesto.

*La Oficina de Presupuesto no tramitará tiempo extraordinario que no haya sido comunicado con anterioridad ante la gerencia de recursos



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

humanos y materiales (Artículo N.º 96).

**La jefatura correspondiente que asigne tiempo extraordinario debe asegurarse de que se cuente con el contenido presupuestario suficiente para llevar a cabo la cancelación de conformidad con el formulario: F-RHM-15 v1 "Formulario de suplencias, recargo y extras", que se toma en cuenta para la formulación de presupuesto del año en vigencia.*

Comunicado General al Personal, Subproceso de Contabilidad emitido por correo electrónico de fecha 28 de julio del 2020:

Punto 5. El pago de jornada extraordinaria, reajustes salariales o retroactivos, se realizan únicamente en las segundas quincenas de cada mes, esto para evitar problemas con el cálculo del impuesto sobre la renta.

Comunicado General al Personal, Subproceso de Contabilidad emitido por correo electrónico de fecha 30 de julio del 2020:

Se informa a todo el personal que, como parte de las mejoras y modificaciones de los procedimientos del Subproceso de Contabilidad, se modificó el formulario para el pago de extras denominado "Solicitud Pago de Jornada Extraordinaria F-CO-10 v2", este formulario será el único formulario autorizado para solicitar el pago de jornada extraordinaria a partir del 01 de agosto de 2020, el cual se adjunta a este correo. Adicionalmente, el trámite deberá realizarse de la siguiente forma:

1. El formulario deberá enviarse de forma electrónica al correo controlpresupuesto2@escazu.go.cr firmado de forma electrónica (ya no se recibirán formulario impresos).
2. A partir de ahora, ya no se deberá incluir el reporte de marcas al formulario, ya que por Reglamento autónomo es responsabilidad de la jefatura inmediata velar, supervisar y verificar que la cantidad y tipos de horas extraordinarias correspondan al total de horas trabajadas por el funcionario, cada jefatura al firmar el formulario da por aprobado y autoriza para realizar el pago respectivo a través de planilla.
3. Se debe presentar un solo formulario por unidad administrativa, ya no se recibirá un formulario por cada funcionario.
4. El formulario se encuentra bloqueado, únicamente se encuentran desbloqueadas las celdas que se requiere que llenen.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

5. La fecha del formulario se actualiza automáticamente.
6. Al seleccionar el Departamento, la hoja de cálculo incluye el nombre de la jefatura y la actividad respectiva de forma automática.
7. Antes de enviar el formulario será necesario que verifique en el Control de Jornada extraordinaria que proporciona Presupuesto la disponibilidad de recursos para realizar el pago respectivo.
8. Deberán incluir el número de oficio remitido previamente a Recursos Humanos, con la justificación del pago de jornada extraordinaria.
9. El formulario se debe completar en Excel, pero este deberá convertirse a formato pdf y posteriormente firmarlo con firma digital, para enviarlo a Control de Presupuesto.
10. Se les recuerda que el pago de jornada extraordinaria se realiza únicamente en la segunda quincena de cada mes.
11. Al abrir el archivo de Excel, podrán observar que este posee varias observaciones e indicaciones que les guiarán en la forma que se debe manejar el archivo y de esta forma no tener problemas que provoquen la devolución de trámite.

Comunicado General al Personal, Subproceso de Contabilidad emitido por correo electrónico de fecha 19 de octubre del 2020:

Se solicita que a partir del 01 de noviembre los archivos correspondientes al formulario de "Solicitud Pago de jornada extraordinaria F-CO-10 v2" que se remiten en formato pdf al Subproceso de Presupuesto se le agregue el nombre de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Debe utilizarse únicamente mayúscula.
2. Número de formulario: F-CO-10 este código se debe de mantener en cada archivo ya que corresponde al código del formulario.
3. Año y mes al cual corresponde el pago de jornada extraordinaria, por ejemplo: 202010
4. Número de zona de distribución, de acuerdo con la tabla adjunta a este correo.

De acuerdo con lo indicado anteriormente, si el pago de jornada extraordinaria corresponde a las extras laboradas por Alcaldía Municipal durante el mes de octubre, las cuales serán pagadas en la segunda quincena de noviembre al archivo se le debe agregar el siguiente nombre: F-CO-10 202010 ZONA 0102.pfd



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Es necesario aplicar esta norma para los nombres de los archivos debido a que la mayoría de las dependencias le están agregando nombres muy extensos a los archivos, lo que está provocando problemas en el manejo, control y administración de los archivos, así como el almacenamiento de los mismos en los servidores correspondientes.

Circular CIR-RHM-0791-2021 de fecha 14 de diciembre del 2021:

Con el interés de generar agilidad en el trámite de tiempo extraordinario, esta Gerencia deja sin efecto los oficios RHM-351-2020 del 24 de junio de 2020, RHM-526-2020 del 09 de setiembre de 2020 y CIR-RHM-297-2021 del 14 de mayo de 2021; sin embargo, la normativa es muy clara en cuanto al procedimiento para la asignación y cancelación de dicho tiempo extraordinario, regulado en el Reglamento Autónomo de Servicios: "Artículo 93: ...No se considerarán horas extraordinarias las que la persona trabajadora ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Las jefaturas inmediatas, previo a autorizar jornadas extraordinarias deberán asegurarse de que exista el contenido presupuestario y en caso de autorizar tiempo extraordinario sin que hubiera presupuesto para pagarlo, recaerá en la jefatura el pago de ese tiempo y sus correspondientes ajustes en lo que respecta a aguinaldo y salario escolar.

Cuando por requerimiento de la Administración, para el cumplimiento de los fines del servicio público deba trabajarse tiempo extraordinario, la jefatura deberá entregar la autorización de la jornada extraordinaria a la persona funcionaria, con antelación.

No se pagará, en ningún caso, el tiempo extraordinario ejecutado sin la autorización previa de la jefatura respectiva..." El resaltado no corresponde al original.

Le corresponde a la jefatura inmediata supervisar que la jornada extraordinaria que se autorice no sea para subsanar errores.

Es importante recordar lo siguiente:

La jornada extraordinaria es el tiempo que se labora más allá de la jornada ordinaria correspondiente, que hubieren convenido las partes.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Debe pagarse a razón de una hora ordinaria más un cincuenta por ciento (tiempo y medio) por la cantidad de horas extras laboradas. Tratándose de días feriados, cada hora extra (cuando se han laborado más de 8 horas continuas) deberá pagarse doble, es decir, el triple del valor de una hora ordinaria (tiempo y medio x 2).

El pago de la jornada extraordinaria se realizará de forma mensual y se pagará en la segunda quincena del mes siguiente, para lo cual cada jefatura deberá presentar el formulario F-CO-10 ante el Subproceso de Contabilidad en los primeros 5 días hábiles de cada mes a la dirección de correo electrónico planillas@escazu.go.cr y debería indicar en el asunto del correo el siguiente detalle: PAGO JORNADA EXTRAORDINARIA y el archivo correspondiente al formulario para el pago de jornada extraordinaria deberá nombrarse de la siguiente manera: F-CO-10- CÓDIGO OFICINA-CÓDIGO ACTIVIDAD (por ejemplo F-CO-10-RHM-0109). El código de oficina es el mismo que actualmente se está utilizando para la correspondencia y el código de actividad es el que agrega en el formulario F-CO- 10.

Si al momento de realizar el cálculo de la planilla el sistema indica que alguna de las dependencias no cuenta con contenido presupuestario para realizar el pago correspondiente, el Subproceso de Contabilidad realizará la notificación respectiva a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales para que se ejecute lo indicado en el Reglamento Autónomo de Servicios a la jefatura que haya autorizado el pago de jornada extraordinaria sin contar con los recursos requeridos y esas horas extraordinarias no serán incluidas en la planilla.

Oficio COR-CO-028-2022 de fecha 18 de enero del 2022

Reciban un cordial saludo. Se les recuerda que de acuerdo con lo indicado en la circular CIR-RHM-0791-2021 de fecha 14 de diciembre de 2021 el procedimiento para el pago de Tiempo Extraordinario fue modificado. Por esta razón este Subproceso de Contabilidad procede a indicarles cuál será el procedimiento para la presentación y pago de jornada extraordinaria:

- 1. Las horas correspondientes al pago de jornada extraordinaria se realiza en la segunda quincena de cada mes, sin excepción.*
- 2. De presentarse algún inconveniente, el pago se realizará en la segunda quincena del mes siguiente.*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

3. Utilizar el formulario F-CO-10 v3 ubicado en la red interna en la siguiente ruta: M:\3 Gestión Hacendaria\3 Contabilidad\FORMULARIOS CONTA.
4. Únicamente se debe remitir el formulario firmado por el cargado de la unidad administrativa, no se deben adjuntar documentos adicionales.
5. El nombre del archivo deberá componerse de la siguiente forma: F-CO-10-COD OFICINA-CÓDIGO DE ACTIVIDAD.
6. El formulario deberá enviarse en los primeros cinco días hábiles de cada mes al correo planillas@escazu.go.cr.
7. Los formularios que se reciban de forma extemporánea no serán devueltos, pero serán incluidos en la segunda quincena del mes siguiente.
8. Finalizado el plazo para recepción de formularios, se iniciará con la revisión de los formularios para su respectivo registro, si se detecta algún error en el formulario, este será devuelto y este deberá ser presentado nuevamente el mes siguiente, en los primeros 5 días hábiles del mes.
9. El asunto en el correo deberá ser el siguiente: PAGO JORNADA EXTRAORDINARIA. Si no se cumple con el título, el formulario será devuelto sin trámite.
Se solicita consultar la disponibilidad presupuestaria en el rubro de Tiempo extraordinario de cada una de sus áreas en el sistema Decsis antes de enviar los formularios, esta consulta puede realizarse en la ventana prp. cmeuno. De no contar con este permiso, se recomienda registrar un caso en la mesa de ayuda y solicitar el acceso con el tipo CR ante Tecnologías de Información.

7.2.1.3 Causa.

Según el MEMO-AI-049-2022 del 24 de febrero del 2022, enviado por esta Auditoría Interna, en el cual se solicitó a la [REDACTED] alcaldesa Municipal a.i. se analice y nos comunique en un plazo no mayor a 10 días hábiles la causa del hallazgo "Debilidades presentadas en el control y consumo de tiempo extraordinario de los funcionarios Municipales", con el propósito de que sean incorporadas en el informe final.

Se recibe oficio COR-AL-391-2022 de fecha 25 de febrero del 2022 de parte de la Alcaldía dirigido a la [REDACTED] traslado el MEMO-AI-049-2022 y solicitando interponer sus buenos oficios a fin de que se atienda dicho documento, según corresponda.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

No obstante, a la fecha de la emisión de este informe borrador, no se ha recibido respuesta a las causas del hallazgo en mención.

7.2.1.4 Efecto.

Los jefes y titulares subordinados tienen la responsabilidad de definir reglamentos y procedimientos internos para la realización de ciertas actividades que se ejecuten a lo interno de una Institución. Por lo que, el aseguramiento razonable de las actividades o los actos registrados en reglamentos y procedimientos institucionales deberá ser el objetivo principal para que se garantice la confiabilidad e inalterabilidad de las actividades, asimismo la implementación del control, registro, seguimiento del consumo, responsabilidades, sanciones, cumplimiento de las funciones y segregaciones de las actividades que se realizan para el pago de tiempo extraordinario de los empleados del Municipio, de forma que se fortalezca la gestión que se realiza y se implementen mejoras que propicien el buen uso y el mayor aprovechamiento de los recursos públicos asignados para este fin, que desde el año 2020 al 2022 se ha presupuestado un monto de ¢631.495.416,95.

No está de más indicar la necesidad expresada en el ordenamiento jurídico de contar con procedimientos claros y actualizados que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno de la institución y la prevención de desvíos de los objetivos y metas institucionales. (Art. 15 de la Ley General de Control Interno).

En cuanto al consumo de la jornada extraordinaria, se aprecia que el Municipio, ha convertido dicha jornada extraordinaria en permanente, por la concurrencia de los mismos trabajadores mes a mes de acuerdo con la muestra extraída y analizada, por esta Fiscalizadora. Ante este panorama, lo que se refleja es un problema de legalidad, aspecto que debe ser atendido indistintamente a la justificación brindada por las Jefaturas e implementar estrategias para disminuir el gasto de los recursos públicos utilizados.

8. Conclusiones.

La Auditoría Interna considera que, al 14 de marzo del 2022, la debilidad de control interno, el resultado insatisfactorio en el hallazgo, encontrado durante este estudio del consumo del tiempo extraordinario de los funcionarios del Municipio, en el área de Recursos Humanos, no permite tener una seguridad razonable de que el



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

cumplimiento del control interno de lo evaluado se pueda llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es insatisfactoria y requiere mejorar.

De la pruebas realizadas a la verificación de los controles establecidos por la Administración Activa a la jornada extraordinaria se logró evidenciar que se emitieron diferentes circulares y directrices tendentes a ejercer un mejor control sobre el pago de este tiempo; sin embargo, no se evidencia un Procedimiento relacionado a los controles que se ejecutan paso a paso por los funcionarios involucrados de la Administración, oportunidad de mejora que fue comunicada a la Administración Activa mediante el informe de auditoría INF-AI-018-2021, recomendación N.º 9.14 dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos, ni tampoco un Reglamento el cual defina secciones importantes de controles tales como: definiciones, contenido presupuestario, reconocimiento, formularos autorizados, control de gasto, controles de las jefaturas, resguardo de la información, excepciones, responsabilidades y sanciones; buscando la legalidad y permitir fijar las disposiciones generales para el manejo correcto.

Como muestra de lo anterior, para el período en revisión 2020 y 2021 se observa que se pagaron horas extraordinarias con el formulario F-CO-10, en las siguientes condiciones: en algunas ocasiones se carece de sellos de la jefatura, sin el reporte de marcas, sin firma y sello del área de Presupuesto, y en bastantes ocasiones no se especifica el monto disponible del presupuesto ni la justificación para el pago de los horas extraordinarias de los funcionarios; situaciones que generan incumplimientos a requisitos establecidos en ciertos periodos por la Administración, no obstante, la jornada extraordinaria fue cancela a cada funcionario. Así como también, se evidenció el pago de horas extraordinarias a funcionarios de manera retroactivas, es decir, de meses ya pasados e incluso autorización de Gerencias o Jefaturas a realizar horas extraordinarios a funcionarios que no forman parte de su dependencia.

A través de los periodo 2020 al 2021, se ha observado que, la Administración Activa ha realizado algunas modificaciones a los requisitos establecidos para el pago de la jornada extraordinaria, evidenciando la búsqueda de facilitar el trámite de dicho tiempo; sin embargo, la responsabilidad no es única de la Jefatura inmediata, sino que se comparte con las Gerencias correspondientes de cada Jefatura; por ende, una oportunidad de mejora es la participación en el visto bueno de las Gerencia en la autorización de estas horas; según lo que establece las Normas de Control Interno para el Sector Público; con el propósito de fiscalizar el consumo de estas horas en los funcionarios. Así como también, la Gerencia de Recursos Humanos, debe de velar por la correcta aplicación de la jornada extraordinaria entre los funcionarios del Municipio, que si bien, el



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Reglamento Autónomo define en sus artículos la jornada extraordinaria, esta Gerencia de la Administración Activa, deberá de mantener mecanismos de control.

Aunado a lo anterior, se evidenció, el pago de 2 horas dobles equivalentes a un monto de ¢15.676,87 al funcionario N.º [REDACTED] en la planilla N.º 1985 sin contener justificación en dicho formulario situación que fue comunicado a la Administración mediante el MEMO-AI-209-2021 de fecha 27 de octubre al Subproceso de Contabilidad, indicando que se debió a un error a la hora de digitar la información; es de mencionar que, esta fue una debilidad de control interno mencionado en el informe de auditora INF-AI-018-2021 hallazgo "7.2.2 *Inadecuada segregación de funciones entre los Subprocesos encargados de preparar registra, aprobar y pagar las nóminas de los empleados del Municipio.*"

Del detalle de los egresos por concepto de horas de tiempo extraordinario, verificado en el periodo de revisión, encontramos veinticuatro dependencias con doscientos veintitrés funcionarios que consumieron un total de 16.315,37 horas del presupuesto equivalente a un monto de ¢99.270.878,7, de las cuales existen seis dependencias que muestran un alto consumo de 15.199,94 horas por un monto de ¢91.705.373,46 de las cuales se enfoca que el Proceso de Seguridad Cantonal consumieron 4.738 horas, de las cuales trece funcionarios consumieron 2.773 horas y cincuenta funcionarios consumieron lo restante 1.965, siguiendo con el Subproceso Servicios Municipales un total de 6.828,73 de las cuales la sección de Recolección de Basura consumió 3.609,30 estas horas consumidas por 37 funcionarios de los cuales doce funcionarios consumieron 2.670,80 y veintidós funcionarios las restantes 938,5 horas, del Subproceso de Alcantarillado pluvial se les cancelo a doce funcionarios 1.281,80 de los cuales cinco funcionarios consumieron 861,60 y el restante siete funcionarios 420,2 horas; en cuanto al Subproceso de Mantenimiento de calles encontramos que existen nueve funcionarios consumieron 819 de los cuales cuatro consumieron 691,2 horas y los restante cinco funcionarios 127,8, para el Subproceso de Aseo de Vías se consumieron 641,1 correspondiente a nueve funcionarios de los cuales cuatro funcionarios consumieron 551,6 horas y para cinco funcionarios restantes 89,5 horas; con respecto a los subprocesos de Parques y Cementerio, se evidencia que, consumieron 450,03 y 27,5 horas respectivas de las cuales existe una concentración de tres funciones que equivale a 442,3 horas y para los cuatro restante un total de 35 horas.

Ahora bien, para las horas consumidas del Procesos de Servicios Apoyo Logística encontramos que para el Subproceso de Servicios Institucionales consumió 1.226,43 distribuidas en ocho funcionario mismas que se encuentran concentrada en seis funcionarios por 1.126,93 horas y el restante 99,55, en



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

cuanto al Plataforma de Servicios se consumieron 221,42 distribuidas cuatro funcionarios de las cuales dos funcionarios concentran 155,90 horas mientras los restantes 65,52, en lo que respecta el Subproceso de Inspección General encontramos que nueve funcionarios consumieron 346,81 de los cuales 300,49 horas se concentran cinco funcionarios mientras que en los restante 46,32.

En lo que respecta a los Subproceso de Mantenimiento Obra Pública, Subproceso de Construcción Obra Pública y la Alcaldía Municipal; se observa que están distribuidas en 15 funcionarios que equivale a 1.814,51 horas mismas que están distribuidas en siete funcionarios por 1.595,93 horas mientras que el restante de 218,58 en ocho funcionarios.

De estas situaciones, es importante resaltar, que las medidas de control que la Administración implemente, de ser posible, asegure el adecuado uso y consumo individual de estas horas en los funcionarios municipales; ya que la misma Ley 6955 artículo N.º 31 indica: (...) *se haya consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa, para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable;* caso contrario conlleva inherentemente a la acumulación de una mayor cantidad de tiempo que finalmente se traduce en casi un salario de una plaza vacante.

Para cada uno de los Procesos y Subprocesos, se identificó la existencia de plazas vacantes que no se han gestionado de años anteriores, misma que fueron reportadas por esta Auditoría Interna mediante el informe de auditoría INF-AI-002-2022 *“Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos-Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales.”*

Como resultado de la verificación del presupuesto, en el periodo 2020-2021 y 2022 dispuestas para el pago de jornada extraordinaria, por un monto de 181.812.339,98, 219.014.747,75 y 230.668.329,22, respectivamente; comportamiento que va creciente periodo a periodo sin considerar que para el periodo 2020 únicamente se consumió un 65% del presupuesto asignado caso precedido con el periodo 2021 un 68% se ejecutó quedando un promedio de un 33% sin ser ejecutado; que si bien, se entiende que la Administración debe



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

realizar sus análisis mediante sus informes de egresos y utilizar criterios necesarios de eficiencia y eficacia para asegurar la prestación de servicio para cada programa, con el único fin de evitar que se adquirieran compromisos que no puedan cancelar; sin embargo, se determina que, existe situaciones de mejora en cuanto a realizar un análisis del consumo de estas horas extras histórica que, permite conocer los meses de mayor consumo y establecer montos presupuestarios acorde a la situación real del Municipio que garantice el uso correcto de los recursos públicos de la Institución.

Así como también, estos análisis de consumo de horas extraordinaria apoyan en la toma de decisiones y necesidades Municipales en agilizar el reclutamiento y selección de plazas vacantes y la contratación de personal para suplir las necesidades de recursos para la operación municipal.

Adicionalmente encontramos que existen Jefaturas del Municipio que se autoriza el uso de horas extraordinarias de un funcionario a otro, que como práctica realizada no se evidencia ninguna desviación del control siempre y cuando sea de la modificación de las horas en la misma área.

Sobre la aplicación del presupuesto en el pago de las horas extraordinarias, según el periodo evaluado, encontramos de acuerdo a nuestra muestra, a dos funcionarios de los cuales se les canceló este tiempo utilizando presupuesto de otras áreas, aun cuando contaban con la autorización de la Jefatura inmediata del momento. Así mismo, se presentan estas situaciones para los funcionarios que se encuentran en un proceso de traslado, tema que fue abarcado en el informe de auditoría INF-AI-002-2022. Otra de las situaciones presentadas es el visto bueno, de estas horas, de Jefaturas que no corresponde a la que pertenece el funcionario o bien cuenta con la autorización mediante oficios no así con el presupuesto utilizado.

En cuanto al formulario utilizado para el pago de la jornada extraordinario, es una herramienta utilizada por la Administración, que cuenta con ciertos requisitos indispensables para su pago; sin embargo, se necesita realizar mejoras en agregar información que posee características útiles para los distintos usuarios, en términos de suficiencia y presentación adecuada.

9. Recomendaciones.

Con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 39, se emiten recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas, para



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

A la alcaldesa Municipal a.i

9.1 Se insta a la Alcaldía Municipal a.i. a valorar la oportunidad de mejora en cuanto la inclusión de la autorización de la jornada extraordinaria de las Gerencias con las que cuenta el Municipio; con el propósito de establecer un adecuado control en el uso de estas jornadas y de manera eficiente entre los recursos públicos utilizados; asimismo permitiendo un mayor control sobre la autorización, aprobación y el consumo de los funcionarios del Municipio; Hallazgo 7.2.1.1.1 inciso v y Hallazgo 7.2.1.1.2.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

9.2 Se insta a la Alcaldía Municipal a definir o implementar un monitoreo del consumo de las horas de jornada extraordinarias que serán ejecutadas para los próximos periodos, debido a que es conveniente precisar que la naturaleza de esta jornada extraordinaria tiene como condición que esas labores se realicen en esa modalidad, es decir, que son ajenas a las actividades habituales del Municipio o en su defecto de carácter ocasional; tal como lo establece el bloque de legalidad.

Es conveniente que para las labores que son precisas como actividades operativas, proyectos específicos, prestación de servicios, operativos, entre otros; se incluyan como parte de los procesos de planificación anual, debido a que forman como actividades habituales de cada Gerencia y posterior a cada Jefatura; permitiendo implementar otros mecanismos para hacer frente a estas labores, como lo son: el establecimiento de cambios de horarios, contratación de las plazas vacantes o la valoración de la creación de un mayor número de plazas.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a cien días hábiles.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

Gerencia de Recursos Humanos y Materiales

9.3 Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a elaborar un Reglamento para el control, registro y pago de tiempo extraordinario el cual debe contener el funcionamiento de aplicación de la jornada extraordinaria en cada dependencia del Municipio, que cuente con las disposiciones generales y establecer actividades de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento, documentación, pago, distribución equitativas de las horas extraordinarias y presupuestadas por cada área, responsabilidades, sanciones y prohibiciones correspondientes a este tiempo; con el propósito de orientar adecuadamente estas jornadas y el ámbito de aplicación legal. Hallazgo 7.2.1.1.1, inciso vii.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a seis meses naturales.

9.4 Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos para que los controles de la jornada extraordinaria identificados en las directrices, procedimientos y reglamentos, sean de cumplimiento por las Jefaturas del Municipio en cuanto a los requisitos fundamentales que deban poseer para su respectivo control y pago; así como de mantener con los requisitos deseables y de uso para el análisis de la información, relacionado al punto 7.2.1.1.1, incisos iv y v; con el propósito de que los mismos se acrediten con la información oportuna y confiables.

Para dar por atendida esta recomendación se enviará las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

9.5 Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a verificar el punto 7.2.1.1.1, inciso vi, relacionadas al funcionario N.º [REDACTED] con el propósito de que se realicen las acciones correspondientes.

Para dar por atendida esta recomendación se enviará las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.1

Informe-AI-004-2022

05 de abril 2022

9.6 Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a verificar los códigos presupuestarios utilizar para la cancelación de la jornada extraordinaria; de manera que se garantizarse la correcta aplicación del presupuesto en el tiempo extraordinario para cada dependencia al que está dirigido la autorización de estas. Punto relacionado hallazgo 7.2.1.1.3, punto N.º 1 punto N.º 2 y punto N.º 3.

Para dar por atendida esta recomendación se enviará las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

9.7 Como parte de las labores que realiza la Gerencia de Recursos Humanos, en cuanto a las directrices de la jornada extraordinaria; se insta a realizar directrices a las Jefaturas Municipales a autorizar únicamente horas extraordinarias a funcionarios que estén bajo la misma supervisión y de acuerdo con el presupuesto asignado; de manera que se fiscalice que cada hora extraordinaria pagada corresponde a la dependencia a la que labora el funcionario.

Para dar por atendida esta recomendación se enviará las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

ERIC
CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
ERIC CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)
Fecha: 2022.04.05
15:28:15 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno.

Concejo Municipal
Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.
División Fiscalización Operativa y Evaluativa, Contraloría General de la República
Papeles de trabajo.
Archivo.

