Banco Hipotecario de la Vivienda

Auditoría Interna

Informe Final

CE-ESP-004-2024

Auditoría Carácter Especial Horas Extras

24 de Julio 2024

RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

La Auditoría Operativa de los procesos de Administración de Carácter Especial de Horas Extras tuvo como objetivo general comprobar que su pago se realiza de conformidad a la normativa interna y externa, el período de análisis fue del 01 de enero 2023 y el 30 de abril 2024.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El adecuado control de la ejecución de labores en tiempo extraordinario, cuyo objetivo principal es ejecutar activades o tareas que no se pudieron cubrir en la jornada ordinaria, permite verificar que efectivamente se ejecutaron adecuadamente, se tenían los recursos presupuestarios para realizar su pago, y que se ajustan a la justificación presentada en las partidas presupuestarias, aprobadas por el órgano contralor.

¿CÓMO LO AUDITAMOS?

La metodología de trabajo aplicada se fundamenta en lo establecido en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Fiscalización de Control Interno, emitido y aprobado por el Auditor Interno.

Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la Norma aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna y se analizó la documentación aportada el Área de Recursos Humanos y el Departamento Financiero Contable.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

La evaluación determinó que se ha cancelado tiempo extraordinario a funcionarios, que de acuerdo con la justificación, no se ajustan a los criterios que sustentan la modificación presupuestaria enviada a la Contraloría General de la República.

Algunos funcionarios superaron el límite establecido de 12 horas establecido en el Código de Trabajo y el procedimiento de Recursos Humanos para el pago de horas extras, entre la jornada ordinaria y extraordinaria.

Se detectó que en algunos formularios para el trámite de pago de tiempo extraordinario, existen horas laboradas de un período mayor a 6 meses a la fecha en que se tramitó el pago, lo cual podría implicar que no se tenga certeza de la ejecución de las labores detalladas dado el tiempo transcurrido.

Igualmente, en estos formularios se encontraron inconsistencias en las horas detalladas de inicio y finalización de la jornada extraordinaria, duplicación de día en el cobro de una jornada extraordinaria en dos boletas diferentes, el funcionario no completa adecuadamente las horas laboradas y boletas no autorizadas por la jefatura, tal y como lo establece el procedimiento.

Finalmente, los montos tramitados para el cobro de tiempo extraordinario no cuentan con sus cálculos que respaldan el monto a pagar.

¿QUÉ SIGUE?

Se emiten recomendaciones a la Gerencia General y la Dirección Administrativa, para que se mejore la gestión en el pago del tiempo extraordinario a los empleados del Banco Hipotecario de la Vivienda.

Índice

1. INTRODUCCIÓN 4
1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA 4
1.2. OBJETIVO GENERAL 4
1.3. ALCANCE 4
1.3.1. LIMITACIONES 4
1.4. METODOLOGÍA APLICADA 4
1.5. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO 4
2. RESULTADOS 5
2.1. PRESUPUESTO PARA PAGO DE HORAS EXTRAS. 5
2.2. JORNADA LABORAL 8
2.3. OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO 9
2.4. INCONSISTENCIAS EN BOLETAS DE COBRO 11
2.5. RESPALDO DEL CÁLCULO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO 12
3. CONCLUSIONES 13
4. RECOMENDACIONES 13
A DAGOBERTO HIDALGO, GERENTE GENERAL O QUIEN OCUPE SU PUESTO: 14
A MARGOTH CAMPOS, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, O A QUIEN EJERZA EL CARGO: 14

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la Auditoría

Esta evaluación se realiza a solicitud de la jefatura de la Auditoría Interna, registro RE-007-2024, de conformidad con las facultades que nos otorga la Ley 7052 en el artículo No.31 y la Ley 8292 en el artículo N°22.

1.2. Objetivo General

Comprobar que el pago de horas extras a funcionarios se realiza de conformidad a la normativa interna y externa aplicable.

1.3. Alcance

Este estudio se realizó para la evaluación de las actividades desarrolladas en el Proceso de Gestión Recursos Humanos, del periodo comprendido entre el 01 de enero 2023 al 30 de abril 2024.

1.3.1. Limitaciones

No fue posible obtener las boletas de tiempo extraordinario de dos funcionarios del Área de proveeduría del Banco, ya que, de acuerdo con lo señalado, dadas las cargas de trabajo del funcionario de Recursos Humanos no las pudo obtener y enviar oportunamente.

1.4. Metodología aplicada

La metodología de trabajo aplicada se fundamenta en lo establecido en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Fiscalización de Control Interno, emitido y aprobado por el Auditor Interno.

Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la Normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna y se analizó la documentación aportada por el Área de Recursos Humanos y el Departamento Financiero Contable.

1.5. Comunicación preliminar de los resultados del estudio

El informe preliminar fue remitido a la Dirección Administrativa y a la Gerencia General mediante oficio BANHVI-AI-OF-086-2024 del 28 de junio 2024, con el objetivo de obtener, a más tardar el día 05 de julio del 2024, sus apreciaciones y comentarios sobre el contenido de este, sin embargo, no tuvimos respuesta.

2. RESULTADOS

2.1. Presupuesto para pago de horas extras.

El Banco Hipotecario de la Vivienda presentó los Presupuestos Ordinarios para los períodos 2023 y 2024 sin contenido presupuestario para el pago de horas extras en estos años. A raíz de algunas necesidades institucionales, el Banco se vio en la necesidad de presentar presupuestos extraordinarios en los mencionados periodos para dar contenido económico a esta partida.

En octubre 2023 el BANHVI presenta ante la Contraloría General de la República la Modificación Presupuestaria N° 5, en la cual se incluyó un aumento en la partida de tiempo extraordinario a los funcionarios de la Gerencia General, Análisis y Control y los que tienen que ver con la atención de las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto de tecnologías de información denominado OPTIMUS.

En esta modificación se destinó la suma de ₡15.000.000,00 (Quince millones de colones) a la partida de tiempo extraordinario más las respectivas variaciones a las partidas de los incentivos salariales y las cargas sociales patronales, a la seguridad social y los fondos de pensiones y fondos de capitalización, ya que en el presupuesto ordinario no se habían destinado recursos para esta partida.

De igual manera en el mes de Febrero 2024 se envía ante ése Órgano Contralor la Modificación Presupuestaria N° 2 en la que se solicita darle contenido presupuestario a la partida "Tiempo Extraordinario" y partidas relacionadas *"para cubrir el pago a los funcionarios del Departamento Financiero Contable, Dirección Administrativa, Dirección FOSUVI, Dirección FONAVI, Departamento Tecnología de Información, Unidad de Tesorería y Departamento de Análisis y Control* ***que tienen que ver con la atención de actividades relacionadas al Proyecto OPTIMUS***." (El subrayado es nuestro).

Esta modificación se hizo por un monto de ₡10.000.000,00 (Diez millones de colones) a la partida de tiempo extraordinario con la modificación respectiva a las partidas relacionadas tales como incentivos salariales, contribuciones patronales a la seguridad social y los fondos de pensiones y capitalización.

En ninguna de las modificaciones presupuestarias se detalla la distribución de los montos presupuestados en las Áreas que se establecen.

En la evaluación realizada se determinó que para el período 2023 se pagó este tiempo extraordinario a funcionarios de las Áreas detalladas en la modificación presupuestaria, pero en el mes de Noviembre 2023 se le pagó a un funcionario de la Dirección Administrativa, Ricardo Chavarría por un monto de ₡169.393,60, lo cual

no se ajusta a la justificación presentada para darle contenido presupuestario a la partida de "Tiempo extraordinario".

En el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de abril 2024 se logró determinar que se pagó tiempo extraordinario a diferentes funcionarios, que no se ajustaba a la justificación presentada a la Contraloría General de la República para darle contenido presupuestario a esta partida.

Se les canceló tiempo extraordinario a funcionarios de Departamento de Análisis y Control, cuya justificación fue la revisión de expedientes de bonos ordinarios y extraordinarios, un funcionario de la Dirección Administrativa que acompañó a otros funcionarios a los Proyectos de Vivienda y un funcionario de la Gerencia General que igualmente visitó Proyectos de Vivienda.

Es importante indicar que esta partida se encuentra centralizada para su ejecución en la Dirección Administrativa, la cual de conformidad a la consulta realizada, no cuenta con el detalle de la distribución por Área o Departamento en su ejecución, situación que se evidencia en el oficio BANHVI-DAD-OF-117-2023 del 04 de setiembre 2023 en el que la Directora Administrativa indica "*El actual sistema de RRHH presenta limitaciones que no permiten asignar al programa o partida del Proyecto OPTIMUS los recursos para la jornada extraordinaria que será necesario trabajar para su implementación. De concentrarlo en esa partida, el sistema no encontraría contenido presupuestario para pagar horas extras a quienes están en otros programas*."

La Dirección Administrativa que es la unidad en la que está a cargo la ejecución y control de la partida "Tiempo Extraordinario", no verificó que los funcionarios y las razones que justificaban el pago del tiempo se ajustaran a los motivos que sustentaban la solicitud de Modificación Presupuestaria enviada a la Contraloría General de la República.

La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, establece en su artículo 5, *"Principios presupuestarios", en su inciso e) "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."* Así mismo indica en el inciso f) "*Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias del presupuesto de 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****"* (El subrayado es nuestro).

Establece además en su artículo 110, Hechos generadores de responsabilidad administrativa, inciso e) *"El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate."* Y el inciso f) indica *"La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado. "*

Las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público establece en el punto 2.2.3. Principios presupuestarios en el inciso 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". y en el inciso 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.****"* El subrayado es nuestro

2.2. Jornada Laboral

En la valoración de las boletas de cobro del tiempo extraordinario se comprobó que, varios funcionarios laboraron las 12 horas máximas o un tiempo mayor de las establecidas en el procedimiento PA-GRH-TPL-PR02 "Trámite para laborar horas extras"

En la muestra analizada se logró establecer que los siguientes funcionarios superaron la jornada laboral establecida.

Tabla 1

Elier Umaña Solano				
Fecha	**Día de la semana**	**De**	**A**	**Horas Trabajadas**
24/01/2023	martes	17:00	21:00	4:00
10/02/2023	viernes	16:00	20:00	4:00
15/02/2023	miércoles	17:00	21:30	4:30
23/02/2023	jueves	17:00	21:00	4:00
24/02/2023	viernes	16:00	20:30	4:30
03/03/2023	viernes	16:00	21:00	5:00
14/03/2023	martes	17:00	21:30	4:30
30/06/2023	viernes	16:00	20:30	4:30
18/07/2023	martes	17:00	22:00	5:00
17/11/2032	miércoles	16:00	21:30	5:30
24/01/2024	miércoles	17:00	21:30	4:30
22/02/2024	jueves	17:00	21:00	4:00
23/02/2024	viernes	16:00	21:00	5:00

Cynthia Castillo Araya				
Fecha	**Día de la semana**	**De**	**A**	**Horas Trabajadas**
15/08/2023	martes	17:00	21:17	4:17
15/12/2023	viernes	17:00	21:20	4:20

Henry Méndez Estrada				
Fecha	**Día de la semana**	**De**	**A**	**Horas Trabajadas**
04/12/2023	lunes	17:00	21:00	4:00
05/01/2024	viernes	16:00	20:00	4:00
08/01/2024	lunes	17:00	21:00	4:00
09/01/2024	martes	17:00	21:00	4:00
10/01/2024	miércoles	17:00	21:00	4:00
12/01/2024	viernes	16:00	20:00	4:00
19/01/2024	viernes	16:00	20:00	4:00
22/02/2024	jueves	17:00	21:00	4:00
23/02/2024	viernes	16:00	21:00	5:00
22/03/2024	viernes	16:00	20:00	4:00
19/04/2024	viernes	16:00	20:00	4:00

Fuente: Auditoría Interna

La naturaleza de las funciones del señor Elier Umaña Solano implica que algunas veces se deba exceder de la jornada máxima, dado que las giras, principalmente, se exceden de las horas establecidas, pero en los casos de los otros funcionarios por el volumen del trabajo puede ser la justificación de esta situación. No obstante lo anterior, dada la obligatoriedad del cumplimiento del principio de legalidad que aplica al Banco, no se puede incumplir con la normativa aplicable, según se detalla:

El artículo 140 del Código de Trabajo establece *"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."

Así mismo el procedimiento del Área de Recursos Humanos PA-GRH-TPL-PR02 "Trámite para laborar horas extras" en la actividad 9 establece *"La Jefatura de área realizar el cálculo de las horas extra ((Salario bruto)/ 240 * factor según el Código del Trabajo * N° de horas extra).* ***La jornada no se puede extender de las 12 horas diarias. Debe asegurarse de contar con contenido presupuestario para la cancelación****."* El resaltado es nuestro

Esta situación estaría transgrediendo la normativa estipulada, con las consecuencias normativas para el Banco Hipotecario de la Vivienda y la afectación para el funcionario en el tiempo máximo que debe laborar para la institución, así como los riesgos de salud relacionados.

2.3. Oportunidad en el trámite de pago de tiempo extraordinario

En la valoración de los formularios utilizados para el trámite de pago de tiempo extraordinario se logró determinar que algunas boletas contenían tiempo extraordinario de hasta más de 6 meses anteriores a la fecha de trámite.

Tabla 2

N° de Boleta	Fecha laborada	Fecha de trámite
DF-DT-HE-003-2023	23/02/2022	19/12/2023
DF-DT-0002-2023	11/01/2023	19/12/2023
DF-DT-0004-2023	30/01/2023	20/12/2023
DF-DT-HE-0006-2023	16/02/2023	19/12/2023
DF-DT-HE-0005-2023	15/05/2023	19/12/2023
DF-DT-HE-0001-2023	28/06/2023	19/12/2023
DTI-HE-0009-2023	10/08/2023	28/12/2023

Fuente: Auditoría Interna

Tal y como se observa en el cuadro anterior, existen boletas que cobran tiempo extraordinario del año 2022 y otras superan los 11 meses de realizadas, a la fecha de trámite.

Es importante indicar que las boletas con la numeración DF-DT corresponden a funcionarios de la Departamento Técnico del FOSUVI, que a la fecha no se han podido pagar ya que no existe el contenido presupuestario, y como se indicó anteriormente, en la modificación presupuestaria del 2024 no se incluyen recursos para el pago de tiempo extraordinario para este Departamento. El monto ascendió a aproximadamente a ₡1.9 millones, más lo correspondiente a las cargas sociales.

La Dirección FOSUVI solicitó desde el año 2020, mediante oficio DF-OF-1278-2020 del 09 de noviembre 2020, presupuesto para cubrir el tiempo extraordinario para los del Departamento de Análisis y Control, en el cual se expuso a la Gerencia General las razones que sustentaban esta solicitud.

La Gerencia General muestra su anuencia a la solicitud hecha, estableciendo una serie de condiciones para su procedencia, pero no se tiene evidencia que indique el trámite que le dio la Dirección FOSUVI.

El 22 de agosto del 2022, en el oficio DF-OF-0880-2022, la Directora del FOSUVI vuelve a solicitar presupuesto para el tiempo extraordinario de los funcionarios del Departamento Técnico y Análisis y Control por un monto de ₡5.500.000.

Finalmente, el 29 de marzo 2024 en el oficio BANHVI-DF-OF-0298-2024, el Subgerente Financiero, en su función de Director FOSUVI, vuelve a solicitar a la Gerencia General, la autorización para el pago de horas extras a los funcionarios de los Departamentos Técnico y Análisis y Control, pero no se incluye en esta solicitud, el monto del presupuesto requerido.

De acuerdo con la información recabada por esta Auditoría Interna la Gerencia General no ha respondido a estos dos requerimientos planteados por la Dirección FOSUVI, razón por la cual no se ha tramitado ningún presupuesto al respecto.

Evidentemente, no existe una adecuada planificación institucional en cuanto a la programación de los recursos necesarios para cubrir el pago del tiempo extraordinario, que cada dependencia va a requerir anualmente, principalmente por las unidades que por la naturaleza de sus funciones es previsible que requerirán recursos para el pago de tiempo extraordinario, y no se presupuestan los recursos requeridos para este fin, ni en los presupuestos ordinarios, ni en los extraordinarios, generando que el tiempo extraordinario utilizado se acumule, para luego ser tramitado meses después.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría Generar de la República indican en los puntos 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."*. Así mismo indica en el 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."*

La Ley de la Administración Financiera de la República N° 8131, establece que se deben presupuestar todos los recursos o egresos previstos para cumplir los objetivos y metas, articulo 8.

El Procedimiento PA-GRH-TPL-PR02 "Trámite para laborar horas extras" establece en la actividad 4 que *"El funcionario autorizado para laborar horas extra presentar la boleta Control semanal de horas extra trabajadas completa a su superior inmediato para revisión y visto bueno."*

Bajo el esquema de trámite de boletas de horas extra señalado, es difícil ejecutar una supervisión adecuada, ya que los períodos liquidados son muy antiguos. Adicionalmente se evidencia que la falta de planificación oportuna no permite tener los recursos necesarios para cancelar oportunamente el tiempo extraordinario laborado por los funcionarios, recursos de los que se debe disponer, previo a la autorización de ejecución de horas extraordinarias.

2.4. Inconsistencias en boletas de cobro

El Área de Recursos Humanos del Banco Hipotecario de la Vivienda cuenta con el formulario *"Autorización para trabajar Horas Extras"* en el cual los funcionarios solicitan el pago del tiempo extraordinario laborado.

En la valoración realizada se logró determinar las siguientes inconsistencias:

- Estos formularios requieren en uno de sus espacios completar la fecha y el número de horas extras autorizadas, que en varios no está completada por los funcionarios.

- Existen formularios donde las horas detalladas no corresponden apropiadamente al momento de su ejecución, como por ejemplo se pueden poner:

Tabla 3

N° de Boleta	Fecha	Día de la semana	De	A	Horas trabajadas
GG-HE-0010-2023	27/10/2023	viernes	6:00	18:00	12:00
DTI-HE-0009-2023	02/11/2023	jueves	5:00	19:15	14:15
	24/11/2023	viernes	16:00	6:30	
	20/12/2023	miércoles	17:00	6:33	

Fuente: Auditoría Interna

- Una funcionaria del Departamento de Análisis y Control tramitó el cobro de extras en dos boletas, del mismo día, en la boleta DAC-HE-0002-2023 se tramita tiempo extraordinario de los días 14 de noviembre, cobrando horas extras desde las 17:00 hasta las 19:15 y luego en la boleta DAC-HE-0004-2023 indica que laboró tiempo

extraordinario desde las 17:30 hasta las 19:00. Dado que no se tiene un detalle del cálculo del pago del tiempo extraordinario no es posible determinar si fueron pagadas.

- El formulario DTI-HE-0015-2024 no cuenta con la autorización de la Jefatura Inmediata, tal y como lo establece el procedimiento establecido.

El Área de Recursos Humanos no verifica que los formularios vengan completados adecuadamente y no se evidencia en los casos donde no hay congruencia entre las horas de tiempo extraordinario, que hayan hecho alguna observación al respecto, ni tampoco en el caso de la funcionaria que duplicó el día de trabajo de tiempo extraordinario, hayan hecho alguna observación.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establece en el punto 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****."* El resaltado es nuestro.

La verificación de que los formularios vengan debidamente completados y con la información correcta, evita reprocesos y disminuye el riesgo al error en el pago de tiempo extraordinario, con las eventuales consecuencia de pagos no justificados o duplicaciones de pagos.

2.5. Respaldo del cálculo de pago de tiempo extraordinario

Se solicitó al encargado de planillas del Área de Recursos Humanos el respaldo del pago del tiempo extraordinario, para verificar su adecuado cálculo, principalmente en los casos en que se pagó tiempo muy antiguo. Nos indicó que, dado el proceso manual para el cálculo, el cual se realiza en una hoja de Excel, el encargado de planillas utiliza dicha hoja para cada funcionario y cada vez que tiene que pagar el tiempo extraordinario; sin embargo, esta hoja no se respalda con el reporte que sustenta dicho pago.

La poca automatización en los procesos del Banco y específicamente en el Área de Recursos Humanos no permite respaldar adecuadamente estos cálculos para el pago de tiempo extraordinario.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establece entre los requisitos de las actividades de control, punto 4.2 Documentación, Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos, 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.

3. CONCLUSIONES

3.1. En el período evaluado se destinaron recursos para el pago de tiempo extraordinario para funcionarios que no cumplían el objetivo, o no se encontraban dentro de las áreas dispuestas en la modificación presupuestaria respectiva.

3.2. La Dirección Administrativa, que tiene centralizada la partida de Tiempo Extraordinario, no cuenta con un registro que permita verificar la distribución del tiempo pagado por Área, lo cual no permite cotejar que se cumpla lo establecido en el objetivo de la partida presupuestaria y las justificaciones planteadas para su autorización.

3.3. Existen funcionarios que, en algunos casos superan la jornada máxima permitida para laborar horas extras, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

3.4. No se programaron los recursos adecuados para cubrir el tiempo de los funcionarios del Departamento Técnico lo que evidencia una adecuada planificación para el cumplimiento de sus objetivos

3.5. Existen liquidaciones para el pago de tiempo extraordinario laborado hasta con un año de antigüedad con relación a la fecha de solicitud del pago.

3.6. Las liquidaciones de pago de tiempo extraordinario, en muchos casos no se presentan de conformidad con lo estipulado en el procedimiento, de acuerdo con el contenido de los formularios respectivos.

3.7. El procedimiento para el pago de horas extraordinarias no cuenta con fechas de corte o fechas máximas de presentación para su liquidación oportuna.

4. RECOMENDACIONES

En relación con los informes de la Auditoría Interna dirigidos a los titulares subordinados, la Ley General de Control Interno No. 8292 en su artículo 36 establece:

“Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda."

A DAGOBERTO HIDALGO, GERENTE GENERAL O QUIEN OCUPE SU PUESTO:

4.1.1 Valorar, en coordinación con la Dirección Administrativa, las necesidades de recursos para el pago de tiempo extraordinario en las diferentes dependencias de la Institución. Esta evaluación debe alinearse con el cumplimiento de los objetivos institucionales y excluir aquellos recursos destinados al desarrollo e implementación del Proyecto OPTIMUS. El objetivo es tramitar la modificación presupuestaria requerida y asignar específicamente los recursos necesarios a cada área que lo requiera.

Riesgo: Alto

A MARGOTH CAMPOS, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, O A QUIEN EJERZA EL CARGO:

4.2.1 Establecer los controles necesarios para definir las Áreas que utilizan el tiempo extraordinario y que el mismo se ajuste al objetivo propuesto en la justificación de la partida presupuestaria. Asimismo, verificar que el pago de tiempo extraordinario se haga de conformidad con dicha justificación y en caso de no cumplir lo requerido con el destino de la partida, realizar las gestiones necesarias para darle el contenido presupuestario adecuado.

Riesgo: Alto

4.2.2 Girar un recordatorio a las jefaturas sobre la obligación de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Código de Trabajo y el procedimiento PA-GRH-

TPL-PR02 con relación a la jornada máxima laboral de 12 horas. Además, recordarles que no deben autorizar ni pagar tiempo extraordinario que exceda el límite establecido.

Riesgo: Medio

4.2.3 Emitir una política o lineamiento en el cual se establezcan al menos:

- Período máximo para el pago de horas extras.
- Fecha máxima de presentación a recursos humanos para el trámite de pago de horas extraordinarias.
- Aclarar que, previo al trámite de horas extraordinarias, se debe contar con el contenido presupuestario correspondiente, según lo establecido en la justificación de la partida.

Riesgo: Alto

4.2.4 Implementar una adecuada revisión de los formularios de pago de tiempo extraordinario, dejando constancia de dicha revisión en este proceso.

Riesgo: Alto

4.2.5 Respaldar individualmente y por cada pago de tiempo extraordinario el cálculo de éstos.

Riesgo: Alto

Estudio realizado por:

Firmado digitalmente por YOHUSERT SIBAJA GARBANZO (FIRMA)
Fecha: 2024.07.24 14:45:08 -06'00'

LIC. YOHUSERT SIBAJA GARBANZO

AUDITOR ENCARGADO

GUSTAVO FLORES OVIEDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO FLORES OVIEDO (FIRMA)
Fecha: 2024.09.26 17:12:09 -06'00'

MBA. GUSTAVO FLORES OVIEDO

AUDITOR INTERNO.