ORIGINAL FIRMADO

M U N I C I P A L I D A D D E B E L E N
A U D I T O R I A I N T E R N A

I N F O R M E
INF-AI-05-2024

ESTUDIO DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE HORAS EXTRAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN

16 DE JULIO DE 2024

INDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION 4
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO 4
1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO 4
1.3 ALCANCE 4
1.4 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISION 4
1.5 METODOLOGIA APLICADA 5
1.6 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION 5
1.7 CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS 6
1.8 LIMITACIONES 6
1.9 COMUNICACION DE RESULTADOS 6
1.10 GENERALIDADES 6
II. RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS) 11
2.1 MARCO NORMATIVO 11
2.1.1 Procedimientos de pago de horas extra 11
2.2 REGISTRO CONTABLE 12
2.3 CONCILIACIÓN DE CONTABILIDAD VS PRESUPUESTO 14
2.4 PRESUPUESTO DE RECURSOS PARA PAGO HORAS EXTRAS 15
2.5 SALDOS NEGATIVOS A NIVEL DEL PRESUPUESTO 17
2.6 RECALCULO DEL PAGO DE EXTRAS 21
2.7 ACTIVIDADES DE CONTROL 23
2.8 REVISION DE HORAS EXTRAS 27
2.8.1. Formulario de Tiempo Extraordinario 28
2.8.2. Justificación del pago del tiempo extras 37
2.8.3. Control de asistencia 39
2.8.4. Horas extras acumuladas 42
2.8.5. Horas extras por imprevistos 42
2.8.6. Concentración de horas por centro de trabajo 45
2.9 REGISTRO DE HORAS EXTRAS 47
2.10 PAGO DE HORAS EXTRAS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS 49
2.11 RELOJ MARCADOR 54
2.12 REMUNERACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN TELETRABAJO 59
2.13 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EXCESO 62
2.14 ANALISIS DE RIESGOS 65
2.15 OTROS ASPECTOS QUE LLAMARON LA ATENCIÓN 66
III. CONCLUSIONES 67
IV. RECOMENDACIONES A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 68
ANEXOS 74

ORIGINAL FIRMADO

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio es una auditoría de carácter especial cuyo objetivo es evaluar el pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

El estudio comprende la revisión del pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad durante los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023.

Para el desarrollo de este estudio, se realizó por medio de una muestra de la población total de funcionarios municipales que se les ha pagado horas extras durante el periodo comprendido en el estudio y se validó el cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente relacionada.

En este orden de ideas, y como parte de los resultados obtenidos, con relación con el estudio realizado, se presentan una serie de debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:

1. *La normativa actualizada que regule y controle los aspectos relacionados con el pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén.*

2. *La gestión, control y seguimiento asociado con el pago de horas extras a los funcionarios.*

3. *Los controles establecidos para el pago de horas extras en la Municipalidad de Belén.*

4. *El registro contable y el control presupuestario relacionados con el pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén.*

Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que se diseñen e implementen mecanismos de control que logren fortalecer el control interno. Además, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

ORIGINAL FIRMADO

I. INTRODUCCION

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio del pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén fue contemplado en el Plan de trabajo de la Auditoría de los periodos 2023 - 2024.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Evaluar el pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

Objetivos específicos:

1. Revisar el cumplimiento del marco normativo aplicable al pago de horas extras a los funcionarios municipales.

2. Identificar los controles y riesgos asociados al pago de horas extras por parte de la administración.

3. Analizar las actividades administrativas realizadas a nivel institucional en el pago de horas extras (proceso establecido).

1.3 ALCANCE

El estudio comprende la revisión del pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad durante los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023.

1.4 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISION

Los criterios utilizados en el presente estudio son los siguientes, en lo aplicable y pertinente:

- Constitución Política,
- Código Municipal,
- Ley General de Control Interno, No.8292,
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, No.9635,
- Ley Marco de Empleo Público, No.10159,
- Ley No.2166, Ley de Salarios de la Administración Pública,
- Código de Trabajo,
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil,
- Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén,

ORIGINAL FIRMADO

- Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén,
- Manual de procedimientos de Recursos Humanos (Procedimiento de pago de horas extras), 2021,
- Normativa de reconocimiento de jornada extraordinaria Municipalidad de Belén, 2024,
- Criterios de Procuraduría General de la República,
- Criterios de Contraloría General de la República,
- Criterios del Servicio Civil,
- Así como todo aquel marco normativo relacionado con la valoración realizada al pago de horas extras de los funcionarios municipales.

1.5 METODOLOGIA APLICADA

Con el fin de evaluar el pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén, se realizó entre otras, las siguientes actividades:

1. Revisión de la normativa aplicable, en relación con el tema de estudio.

2. Revisión documental relacionada con el pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén.

3. Indagación mediante solicitud de información y entrevistas a la Alcaldía, los Directores de las Área, coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, encargado de la cuadrilla de Obras y de Acueducto y de Control de Calidad, con el propósito de obtener un entendimiento más amplio del proceso de otorgamiento de pluses salariales.

4. Determinación de una muestra de la población total para evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

5. Análisis de la base de datos de horas extras utilizando la herramienta IDEA.

6. Recálculos del pago de horas extras a los funcionarios.

7. Consultas a los Módulos de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto del Sistema Integral de Gestión Municipal (SIGM).

1.6 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION

La administración de la Municipalidad es responsable de 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, esto de conformidad con el artículo No.10 de la Ley General de Control Interno.

ORIGINAL FIRMADO

1.7 CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) emitidas por la Contraloría General de la República el 11 de agosto de 2014 y de acuerdo con las mejores prácticas que regulan la profesión, como las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente la NIA 301. Planificación, NIA 304. Materialidad, NIA 320. Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría y la NIA 530. Muestreo de auditoría, en lo que interesa.

1.8 LIMITACIONES

No se presentaron situaciones que limitaran el trabajo de esta Auditoría, por parte de la Administración.

Por otra parte, es importante señalar que esta Auditoría solicita a la Unidad de Recursos Humanos, información y /o aclaración de situaciones presentadas sobre el pago de horas extras; sin embargo, a la fecha de este informe no se recibió respuesta al mismo, lo cual es una limitación al trabajo de esta Auditoría, ya que no se logró ampliar el análisis efectuado del evento presentado y así, generar recomendaciones a la Administración que le permitan una adecuada toma de decisiones.

1.9 COMUNICACION DE RESULTADOS

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos No.35, No.36, No.37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se realiza la comunicación verbal de los hallazgos contenidos en este informe, de manera presencial, que consta en la minuta de auditoría CR-AI-XX-2024 del 9 de agosto del año en curso, en presencia de la Alcaldesa, la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos y la Asesora de la Alcaldía.

1.10 GENERALIDADES

A continuación, se enumeran algunos conceptos que permiten tener una mejor comprensión del tema desarrollado en el presente informe, iniciando con el de hora extra, el cual se define como: "*Cantidad de tiempo adicional que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo ordinaria, describe también el pago recibido por las horas extras laboradas* [1]".

De seguido, es importante tener claro también las siguientes definiciones, incluidas en la Circular de la Alcaldía NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén;

[1] Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra.

ORIGINAL FIRMADO

- "Horas extraordinarias imprevisibles: *El tiempo extraordinario que deba ser laborado en razón o situaciones imposibles de prever.*

- Jornada ordinaria: *Es el tiempo efectivo máximo de trabajo que el personal, como resultado de un contrato o relación laboral, está al servicio del patrono o representante laboral, bajo las condiciones de subordinación y dependencia. Esta jornada se puede dividir en tres modalidades, a saber: la jornada diurna, la jornada nocturna y la jornada mixta*.

- Jornada diurna: Es la jornada correspondiente al tiempo laboral que se realiza entre las cinco horas y las diecinueve horas (05:00 a.m. – 07:00 p.m.) siempre y cuando no exceda de ocho horas diarias, o bien hasta *diez horas si los trabajadores no laboran en condiciones insalubres o peligrosas. Esta jornada no debe exceder de cuarenta y ocho horas semanales.*

    - Jornada nocturna: *Es la jornada de tiempo laboral que se realiza entre las diecinueve horas y las cinco horas (07:00 p.m. – 05:00 a.m.) y su duración ordinaria máxima no puede exceder de seis horas diarias ni las treinta y seis horas semanales.*

    - Jornada mixta: *Esta jornada corresponde al tiempo laborado que se realiza prestando los servicios durante parte de la jornada diurna y parte de la jornada nocturna; siempre y cuando lo trabajado en la jornada nocturna no exceda de tres horas y media, pues si excede ese número de horas se considera jornada nocturna. Este tipo de jornada tiene un límite máximo de siete horas diarias, no obstante, el límite puede extenderse hasta las ocho horas cuando se trata de labores calificadas como no insalubres ni peligrosas, además no puede exceder de cuarenta y ocho horas semanales.*

- Jornada extraordinaria: *Es el tiempo efectivo de trabajo que se efectúa fuera de la jornada ordinaria laboral (sea diurna, nocturna o mixta). No se considera tiempo o jornada extraordinaria, la que ocupe el trabajador en subsanar errores en su trabajo imputables solo a él."*

Por otra parte, a nivel de la Municipalidad de Belén, la Unidad de Recursos Humanos, staff de la Alcaldía, es la unidad administrativa encargada, tanto de facilitar el mejoramiento continuo de la organización, como de la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la administración del factor humano. Actualmente, laboran en ella 3 funcionarios, la Coordinadora de la Unidad, un analista de Recursos Humanos y un encargado de Registro y Control y Planillas, quien es el responsable del control y pago de horas extras.

Al 31 de diciembre del 2023, la Municipalidad tiene una planilla de 150 funcionarios, de los cuales se determinó que, en promedio de los años de estudio, a un 47% de los funcionarios se les pagó horas extras por año, como se detalla a continuación:

ORIGINAL FIRMADO

Cuadro No.1
Pago de horas extras
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022 y 2023

Año	Cantidad de funcionarios con horas extras	Cantidad de horas extras	% de funcionarios se paga horas extras s/ planilla municipal	Saldo contable (511-02-01)
2020	71	6,982.33	49.31%	¢35,361,292.51
2021	63	7,860.06	42.57%	34,281,238.86
2022	67	8,768.85	44.97%	36,179,618.41
2023	76	7,029.77	50.67%	35,741,390.25
Total	**277**	**30,641.01**		**¢141,563,540.03**

Fuente: Elaboración propia. Información tomada del Sistema Integral de Gestión Municipal.
Tomado del Balance de comprobación de la Municipalidad de Belén al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022 y 2023.

Como se observa en el cuadro anterior, el 2022, es el año que se pagó más tiempos extras, por 8.768.85 horas lo que representa 29% del total; sin embargo, en el 2023, es el año donde se le paga horas extras a un 50.67% de la planilla municipal que son 76 funcionarios.

Adicionalmente, al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022 y 2023, la Municipalidad de Belén presenta un saldo contable en las cuentas de gastos de Remuneraciones eventuales (511-02) y de Tiempo extraordinario (511-02-01), como se detalla:

Cuadro No.2
Distribución del tiempo extraordinario por Alcaldía y Áreas
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022 y 2023

Alcaldía / Áreas	Cantidad de Horas extras reportadas	Distribución por Áreas / Alcaldía
Área de Servicios Públicos	9,932.78	**32%**
Alcaldía	8,477.49	**28%**
Área Técnica Operativa	6,173.34	**20%**
Área Administrativa Financiera	5,062.52	**17%**
Concejo Municipal	901.38	3%
Área de Desarrollo Social	93.50	0.3%
Total de horas	**30,641.01**	**100%**

Fuente: Elaboración propia. Extraído con el Software de análisis de datos IDEA de la tabla DEC.PEP_HORDPT del Sistema Integral de Gestión Municipal (Horas Trabajadas), Módulo de Recursos Humanos.

ORIGINAL FIRMADO

Como se detalla en el cuadro anterior, el pago de horas extras se concentra el 97% en 4 centros de trabajo así; la Dirección de Servicios Públicos es donde se concentra la mayor cantidad de horas extras, siendo un 32% del total, seguidos de la Alcaldía con un 28%, la Dirección Técnica Operativa con un 20% y de la Dirección Administrativa Financiera con un 17%.

Al 31 de diciembre del 2020, 2021, 2022 y 2023, la Municipalidad ha pagado horas extras, según área de trabajo:

Cuadro No.3
Distribución de horas extras por centro de Trabajo
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Área de trabajo	2020	2021	2022	2023	Total
Seguridad y Vigilancia **(1)**	538.50	2,277.75	2,438.50	2,087.50	7,342.25
Acueducto **(2)**	1,726.35	1,510.73	2,745.52	715.91	6,698.51
Obra Pública **(3)**	1,466.00	1,533.00	1,010.00	617.00	4,626.00
Dirección de Servicios Públicos	610.25	726.00	584.30	346.92	2,267.47
Bienes y Servicios	968.28	544.63	86.80	98.69	1,698.40
Ciudad Inteligentes Servicios Generales **(4)**	160.50	181.00	370.55	942.67	1,654.72
Policía de Tránsito **(5)**	305.05	396.50	293.50	550.12	1,545.17
Cementerio	177.00	239.00	267.00	283.80	966.80
Secretaria del Concejo Municipal **(6)**	298.00	256.00	315.26	16.12	885.38
Informática	82.10	59.50	239.00	314.50	695.10
Contabilidad **(7)**	122.00	99.50	0.00	284.00	505.50
Tributaria	138.00	0.00	173.00	194.00	505.00
Recursos Humanos **(8)**	282.30	0.00	23.34	72.08	377.72
Tesorería	6.00	36.45	102.65	111.51	256.61
Cobros	0.00	0.00	89.80	120.50	210.30
Servicio al Cliente **(9)**	0.00	0.00	0.00	115.93	115.93
Cultura **(10)**	0.00	0.00	0.00	85.50	85.50
Presupuesto	36.00	0.00	29.63	8.43	74.06
Alcaldía **(11)**	0.00	0.00	0.00	62.42	62.42
Dirección Administrativa Financiera	42.00	0.00	0.00	0.00	42.00
Dirección Desarrollo Social	8.00	0.00	0.00	0.00	8.00
Dirección Técnica Operativa	0.00	0.00	0.00	2.17	2.17
Auditoría Interna **(12)**	16.00	0.00	0.00	0.00	16.00
	6,916.33	**7,860.06**	**8,768.85**	**7,029.77**	**30,641.01**

Fuente: Elaboración propia. Información tomada del Sistema Integral de Gestión Municipal. Reporte DEC.PEP_HORDPT (Horas Trabajadas).

ORIGINAL FIRMADO

(1) En la Policía Municipal, el pago de horas extras pasa de ¢1,571,121.41 en el 2020 a ¢6,018,770.23 en el 2023, que corresponde a un 12% del total de las horas extras institucionales, según lo externado por el Coordinador de la Policía se debe a cuando los oficiales deben realizar cobertura de actividades en el cantón, como en centro de Eventos, conciertos, ciclismo, caravana navideña, por refuerzo de escuadra por falta de personal y traslado de detenido a Tribunales de Heredia, entre otros.

(2) En el 2023, la disminución en el pago de horas extras en la Unidad de Acueducto se debe principalmente a que se reducido el tiempo de verificación de los sistemas durante el fin de semana (aproximadamente 2 a 3 horas por día) y la recopilación de información, inspección para ver temas de alto consumo no se dan con mucha frecuencia.

(3) En el caso de la Unidad de Obras (cuadrilla) se ha disminuido el pago de horas extras, debido a que se ha replanteado las actividades y se hace una programación de ellas para efectuarse en tiempo ordinario.

(4) Además, la Dirección del Área Administrativa Financiera indica que el pago de horas extras ha ido en aumento, debido a que se han pagado más cantidad de horas extras principalmente por la bodega municipal y la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales; esta última con el fin de ordenar la Unidad efectuó actividades administrativas, teniendo un horario de 12 horas (de 7 am a 7 pm), bajo el esquema de disponibilidad (a pesar de que el contrato no se encuentra vigente).

(5) La Seguridad Vial (Policía de Tránsito) se indicó que el aumento corresponde a los operativos del polideportivo, ya que en años pasados no se participó en varias actividades del Comité de Deportes. Además, presentación ante la Fiscalía de conductores detenidos.

(6) Para el 2023, a las Secretarias del Concejo Municipal se les modificó el horario de trabajo, de tal manera que ya no se paga tiempo extraordinario.

(7) En el 2023, en la Unidad de Contabilidad se incrementa el pago de horas extras principalmente por trabajos en cuentas por pagar, conciliaciones bancarias, activos fijos, planillas entre otros, con el fin de poner al día la contabilidad posterior al ciberataque a la Municipalidad y problemas con el sistema DECSA.

(8) En el 2021, según indico Recursos Humanos disminuyó el pago de horas extras principalmente debido a partir de ese año no se tramitó pagos por parte de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias. En el 2023, aumentó por pago de horas extras por actividades como cálculos de la planilla para aplicar en bancos, revisión del Salario Escolar, conformación de los expedientes de funcionarios solicitados por la fiscalía y la aplicación, calculo y revisión del aumento salarial retroactivo, entre otros.

(9) En el 2023, su comportamiento se debe a que Servicio al Cliente colaboró con el centro de trabajo de Control de Calidad para realizar estudios y elaboración de respuesta a reclamos administrativos, resoluciones, con el fin de poner al día un rezago de ellos.

(10) En el 2023, funcionarios de la Unidad de Cultura colaboraron con Control de Calidad para realizar estudios y elaboración de respuesta a reclamos administrativos, resoluciones, con el fin de poner al día un rezago de ellos.

(11) En el 2023, la Secretaria de la Alcaldía colaboró con la Unidad de Control de Calidad para realizar estudios y elaboración de respuesta a reclamos administrativos, resoluciones, con el fin de poner al día un rezago de ellos.

(12) Corresponde al registro incorrecto de las horas de dos días pendientes de pagar por suplencia de la jefatura, las cuales se incluyeron como horas extra.

Como se observa en el cuadro anterior, la Unidad de Seguridad y Vigilancia, Acueducto, Obra Pública, Dirección de Servicios Públicos, Bienes y Servicios, Ciudad Inteligentes Servicios Generales y la Policía de Tránsito, son las áreas en las que se ha pagado más horas extras en el periodo 2020 al 2023, representando un 84% del total de horas extras.

ORIGINAL FIRMADO

II. RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS)

Mediante el estudio realizado se determinó lo siguiente:

2.1 MARCO NORMATIVO

De acuerdo con la revisión efectuada sobre la normativa que regula el pago de horas extras, se determinó lo siguiente:

2.1.1 Procedimientos de pago de horas extra

En el Manual de Procedimientos del Proceso de Recursos Humanos (Código: MP-AAS-RH), aprobado por la Alcaldía el 26 de enero de 2021, se encuentra el Procedimiento de pago de horas extras, el cual establece los pasos a seguir para la autorización y pago a los funcionarios de la Municipalidad de Belén; sin embargo, no se hace referencia a aspectos tales como:

1. Actividades o controles para utilizar de manera alterna al reloj marcador, con el fin de registrar la asistencia del funcionario para la validación de las horas extras laboradas, cuando este control de tiempo de ingreso y salida de los funcionarios no esté disponible, como una actividad alterna a éste.

2. Definición del tipo de horas extra a pagar (simple, extra o doble) y cuando aplica cada una de ellas.

3. Procedimiento de cálculo de tiempo extraordinario según el tipo de hora a pagar (simple, extra o doble) y su aplicación en días sábado, domingo y feriados.

Además, el Formato de Reporte de horas extras que se adjunta al Procedimiento de pago de horas extras, se encuentra desactualizado, ya que la Unidad de Recursos Humanos en la Circular C-RH-001-2023 del 4 de enero de 2023, comunica al personal municipal el Formulario actualizado para confeccionar los reportes de Tiempo Extraordinario (FO-RH-01-23 Tiempo Extraordinario). Ver Anexo No.2.

Dado lo anterior, se incumple lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, 4.1 Actividades de control, que indica:

> "*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*."

ORIGINAL FIRMADO

Además, la Ley General de Control Interno No.8292 establece en el artículo No.15. Actividades de control, inciso a), como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

> *"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."*

Por lo anterior, se debe actualizar y fortalecer la normativa referente Procedimiento de pago de horas extras de la Municipalidad de Belén y publicarla en la página web de la Municipalidad, para así cumplir con lo establecido en el artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292, que se indicó anteriormente, respecto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en este tema.

La Administración debe comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución, con el fin de que el personal tenga conocimiento de las mismas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo a lo establecido en éste.

2.2 REGISTRO CONTABLE

Al revisar la cuenta contable 511-02-01 Remuneraciones eventuales - Tiempo extraordinario (511-02-01), en la que se contabiliza *gastos devengados en concepto de remuneraciones al personal por prestación de servicios en horas adicionales a la jornada laboral ordinaria, cuando necesidades de carácter excepcional de los entes públicos así lo requieran*[2], y la partida presupuestaria ejecutada (00-02-01) o lo pagado, al 31 de diciembre del 2020, 2021, 2022, 2023, se determinó **que existen diferencias** en todos los años por un total de **¢2.350.754.28**, así:

Cuadro No.4
Comparativo saldo contable vs ejecución presupuestaria de Tiempo extraordinario
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Periodo	Saldo contable (511-02-01) (a)	Presupuesto - Gasto según ejecución (00-02-01) (b)	Diferencia
2020	¢35,361,292.51	35,667,880.09	¢-306,587.58
2021	34,281,238.86	34,563,088.23	-281,849.37

[2] Extraído del Manual Funcional de Cuentas Contable Sector Municipal Costarricense.

ORIGINAL FIRMADO

Periodo	Saldo contable (511-02-01) (a)	Presupuesto - Gasto según ejecución (00-02-01) (b)	Diferencia
2022	36,179,618.41	36,729,463.30	-549,844.89
2023	35,741,390.25	36,953,862.69	-1,212,472.44
	¢141,563,540.03	**143,914,294.31**	**¢-2,350,754.28**

Fuente: Elaboración propia.
(a) Tomado del balance de comprobación al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.
(b) Tomado del SIG- Metas Anual Comparativo Simple (prp.cmeuno) al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

Como se observa en el cuadro anterior, se determinó que existe una diferencia de menos en el saldo contable, lo cual representa que el gasto por pago de horas extras para cada año se encuentre subvaluado, lo que impacta en los saldos de gastos reflejados en los estados financieros en dichos periodos, además, que no permite garantizar la integridad de la información financiera contable de las partidas de gasto de acuerdo con el saldo real.

Lo anterior incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292 en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso b) iii, como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

> *Artículo 15.—**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
>
> *(…) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
>
> *(…) 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."* (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, se establece:

> *"4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional*
>
> *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda."* (Lo subrayado es nuestro).

ORIGINAL FIRMADO

Además, en las Normas Técnicas sobre el Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE), en el apartado 4.3. Fase de ejecución presupuestaria, se indica:

> *"4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial. La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.*

2.3 CONCILIACIÓN DE CONTABILIDAD VS PRESUPUESTO

De la revisión efectuada por esta Auditoría al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022 y 2023, no se obtuvo evidencia de que la administración haya establecido actividades formales de control como la de realizar mensualmente conciliaciones del saldo contable del gasto por tiempo extraordinario vs los saldos según el presupuesto ejecutado, lo cual no permite garantizar la integridad de la información financiera contable de las partidas de gasto de acuerdo con el saldo real.

La Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico del 9 de mayo de 2024, indica que no se puede conciliar debido a que la Unidad de Presupuesto envía un monto total que se llama Remuneraciones, y este comprende todos los componentes del salario, lo anterior, evidencia la carencia de control contable para la partida específica de Gastos por tiempo extraordinario.

Lo anterior, incumple con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Artículo 15. Actividades de control, inciso iv., sobre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, que indica:

> "*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*"

Además de lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones Periódicas, que indica:

> *"La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes."*

ORIGINAL FIRMADO

Asimismo, las Normas Técnicas sobre el Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE), en el apartado 4.3. Fase de ejecución presupuestaria, indica:

> *"**4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial**. La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.*

2.4 PRESUPUESTO DE RECURSOS PARA PAGO HORAS EXTRAS

De acuerdo con el análisis realizado respecto a la ejecución presupuestaria por centro de trabajo para los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023, se pagaron por conceptos de horas extras **¢143,914,294.31**, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro No.5
Ejecución presupuestaria de tiempo extraordinario
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Meta presupuestaria	2020	2021	2022	2023	Total	Peso / centro trabajo
ACU-01	¢11,821,110.74	10,810,606.27	12,835,369.69	5,775,868.49	¢41,242,955.19	29%
DAF-99	8,934,889.64	6,408,326.05	8,858,622.30	12,503,456.02	36,705,294.01	26%
CYC-01	5,538,442.65	5,386,415.85	4,019,505.79	2,652,183.81	17,596,548.10	12%
POL-01	1,571,121.41	5,628,501.59	3,857,239.11	6,018,770.23	17,075,632.34	12%
RHH-99	3,917,558.37	1,622,550.62	3,307,957.32	3,804,530.11	12,652,596.42	9%
CEM-01	1,979,723.87	2,496,967.32	2,398,920.45	2,579,884.15	9,455,495.79	7%
SV-01	1,763,223.77	2,158,121.35	1,268,890.75	3,596,819.98	8,787,055.85	6%
RBA-01	141,809.64	51,599.18	182,957.89	-	376,366.71	0%
DIT-99	-	-	-	22,349.90	22,349.90	0%
DSP-01	-	-	-	-	-	0%
CUL-01	-	-	-	-	-	0%
Total	**¢35,667,880.09**	**34,563,088.23**	**36,729,463.30**	**36,953,862.69**	**¢143,914,294.31**	**100%**

Fuente: Elaboración propia. Tomado del SIG- Metas Anual Comparativo Simple (prp.cmeuno) al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

ORIGINAL FIRMADO

Como se muestra a nivel de presupuesto, se ha disminuido el pago de horas extras en la Unidad de Acueducto pasando de ¢12,835,369.69 a ¢5,775,868.49 en el 2023, debido principalmente a que se ha disminuido el tiempo de verificación de los sistemas durante el fin de semana (aproximadamente 2 a 3 horas por día) y la recopilación de información, inspección para ver temas de alto consumo no se dan con mucha frecuencia. Se utiliza como mecanismo de control, el monitoreo de un sistema de GPS, que permite detectar inconsistencias que se fueron corrigiendo, ayudando a mejorar el control, la eficiencia y eficacia. Esta Unidad consume en horas extras un 29% del total institucional.

Caso contrario sucede con la Policía Municipal, que pasa de ¢1,571,121.41 en el 2020 a ¢6,018,770.23 en el 2023, que representa el 12% del total de las horas extras institucionales, las cuales se reconocen cuando los oficiales deben realizar cobertura de actividades en el cantón, como en Eventos masivos, conciertos, ciclismo, caravana navideña, por refuerzo de escuadra por falta de personal y traslado de detenido a Tribunales de Heredia, entre otros, aumentando desde el 2020 al 2023 en un 283%.

Asimismo, el Cementerio ha aumentado con los años, pasando el pago de horas extras de ¢1,979,723.87 a ¢2,579,884.15 (que corresponde a un 7% del total de las horas extras institucionales), incrementando durante el periodo de estudio de un 30%, debido a que se realizaron inhumaciones fuera de jornada ordinaria y en fin de semana, ya que se debe sepultar al fallecido o las cenizas en el tiempo que establece el médico forense y el Reglamento General de Cementerios del país, buscando con ello salvaguardar la salud pública de los ciudadanos.

En el caso de la Unidad de Obras (cuadrilla) se ha disminuido el pago de horas extras pasando ¢5,538,442.65 a ¢2,652,183.81 (un 12% del total de las horas extras institucionales), es decir una disminución del 52%, debido a que se ha replanteado las actividades y se hace una programación de ellas para efectuarse en tiempo ordinario.

El comportamiento del pago de horas extras en la Unidad de Recursos ha sido variante durante los años, como se muestra en el cuadro anterior, iniciando con una ejecución de ¢3,917,558.37 en el 2020 y en el 2023 de ¢3,804,530.11, en la meta RHH-99 se incluye todas las horas extras consumidas por la Alcaldía y el Staff excepto la Unidad Ambiental. En el 2021, disminuyó el pago de horas extras principalmente debido a partir de ese año no se tramitó pagos por parte de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias.

En el 2023, aumentó por pago de horas extras de la Unidad de Recursos Humanos, por actividades como cálculos de la planilla para aplicar en bancos, revisión del Salario Escolar, conformación de los expedientes de funcionarios solicitados por la fiscalía y la aplicación, calculo y revisión del aumento salarial retroactivo, entre otros.

Además, en la Unidad de Informática los pagos por horas extras se dieron por la actualización del servidor de controlador de dominio principal y revisión de servidores en sitio alterno, como medida tomada de

ORIGINAL FIRMADO

actualizaciones críticas y de seguridad de infraestructura siguiendo con la DIRECTRIZ No.133-MP-MICITT, debido a los ataques a instituciones públicas y por acatamiento de alerta técnica MICITT-DGDCFD-DRII-AT-011-2023.

Además, la Dirección del Área Administrativa Financiera indica que el pago de horas extras ha ido en aumento, pasando de ¢8,934,889.64 en el 2020 a ¢12,503,456.02 en el 2023. Cabe indicar, que en esta Dirección se incluye la bodega municipal y la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales, que son las que más consumen recurso para extras. En el 2023, se incrementó un 420% de pago de horas extras en relación con el 2021.

Al Área de Seguridad Vial (Policía de Tránsito) se pagó en el 2020, ¢1,763,223.77 y en el 2023, ¢3,596,819.98, que corresponde a un 12% del total de las horas extras institucionales. En el 2023, se aumentó los operativos del polideportivo, ya que en años pasados no se participó en varias actividades del Comité de Deportes, ocasionando críticas en materia vial, debido a que se generó mal estacionamiento y molestias de los ciudadanos. Además, presentación ante la Fiscalía de conductores detenidos.

En resumen, los centros de trabajo que han consumido más recursos económicos por concepto de horas extras en el periodo de revisión son; la Unidad de Acueducto con 29% (¢41,242,955.19); la bodega municipal y la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales con 26%, que corresponde a ¢36,705,294.01; la Unidad de Obras, cuadrilla con 12% (¢17,596,548.10) y la Policía Municipal con 12% (¢17,075,632.34), en total suma un 78% (¢112,620,429.64) del total de las horas extras pagadas; sin embargo, en el caso de las Unidades de Acueducto y Obras, disminuyeron el pago de éstos en un 51% y 52%, respectivamente, entre el 2020 y 2023.

Es importante que la Administración lleve un monitoreo de los recursos que se gastan en horas extras, analizar las causas y la necesidad de realizar las labores en horario extraordinario, teniendo en cuenta que el pago por ese concepto procede cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de la jornada de trabajo, según lo establece la Circular de la Alcaldía NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

> *"La Municipalidad de Belén procederá al pago de tiempo extraordinario cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual."*

2.5 SALDOS NEGATIVOS A NIVEL DEL PRESUPUESTO

De acuerdo con la revisión de la ejecución presupuestaria por centro de trabajo para los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023, se determinó que tanto en la Dirección del Área de Administración Financiera (incluye todas las unidades del Área, como la bodega municipal y la Unidad de Ciudad Inteligente) como en la Unidad de Recursos Humanos (incluye al Concejo Municipal, la Alcaldía y Staff excepto la Unidad Ambiental), se pagaron ¢450.308,46 más horas extras de lo presupuestado, como se detalla:

ORIGINAL FIRMADO

Cuadro No.6
Ejecución presupuestaria de Tiempo extraordinario en exceso
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

	2020		
Meta	Presupuesto	Ejecutado	Disponible
DAF-99	¢8,892,538.50	8,934,889.64	(¢42,351.14)
	2022		
Meta	Presupuesto	Ejecutado	Disponible
RHH-99	¢2,900,000.00	3,307,957.32	(¢407,957.32)
		Total	(¢450.308.46)

Fuente: Elaboración propia. Tomado del SIG- Metas Anual Comparativo Simple (prp.cmeuno) al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

Esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de un desglose de los montos individuales por centro de trabajo incluidos en las metas DAF-99 y RHH-9, así como de un control para cada uno de ellos, que le permita dar seguimiento a la partida presupuestaria asignada y aprobada.

Además, se determinó que la Administración aprobó y pagó horas extras **sin contenido presupuestario** incumpliendo las jefaturas solicitantes de horas extras, el de *verificar la existencia de contenido presupuestarios antes de aprobar las horas extra*, establecido en la Circular de la Alcaldía NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, que se detalla más adelante.

Al respecto, la Unidad de Presupuesto mediante el oficio DAF-PRE-M 04-2021 del **27 de enero 2021**, DAF-PRE-M 12-2022 del **04 de marzo 2022** y DAF-PRE-M 07-2023 del **20 de enero 2023**, comunica a la Alcaldía, Dirección del Área Administrativa Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Planificación Institucional sobre la existencia de saldos de la Partida de Remuneraciones negativos, y recomienda:

> *"Esta Unidad recomienda, que no se deberían **hacer pagos si no existe el contenido presupuestario, y revisar periódicamente dichas subpartidas,** con el fin de informar a las áreas, cuando se habilita una modificación presupuestaria, y realicen los ajustes correspondientes de las subpartidas, para que no se vean afectadas en el transcurso del año.*
>
> *Antes de realizar **aumentos en dicha partida**, entiéndase (reasignaciones, extras, incentivos salariales, entre otros), **consultar a esta Unidad si existe contenido presupuestario para efectuar el pago**, o si*

ORIGINAL FIRMADO

primero se debe modificar para no afectar el cumplimiento de la meta. Debemos recordar que estos movimientos también afectan las Cargas Sociales.

Seguidamente le detallo, las subpartidas en donde el saldo operativo quedó negativo. Le agradecería revisar las proyecciones que se le presenta a esta unidad en el transcurso del año, esto con el fin de evitar problemas en la ejecución presupuestaria." (Lo resaltado no es del original).

Asimismo, la Unidad de Presupuesto en el oficio DAF-PRE-M 33-2023 del 14 de abril 2023, manifiesta:

"Cuando realizan un presupuesto o modificación presupuestaria ya sea para aumentar o disminuir un rubro presupuestario, ***se debe contar con el visto bueno de la unidad de Recursos Humanos*** *y en el caso que sea necesario considerar las cargas sociales, además hacer los respectivos movimientos*." (Lo resaltado no es del original).

También, en el oficio DAF-PRE-M 97-2023 del 14 de diciembre 2023 y el DAF-PRE-M-58-2024 del 16 de julio 2024, remitido a la Alcaldía y direcciones, se indica:

"Es importante que las unidades puedan estar revisando cada fecha de pago el comportamiento del gasto, ya que se ha observado que se está pagando de la subpartida de tiempo extraordinario y no se cuenta con contenido presupuestario. ***El pago de este, los directores de área deberían llevar el control de pasar el reporte a Recursos Humanos, máximo en la siguiente quincena que se tuvo que trabajar el tiempo extraordinario."***

Por otra parte, la Unidad de Presupuesto mediante el correo electrónico del 16 de julio de 2024, en los lineamientos de presupuesto indicados en el oficio DAF-PRE-INF-09-2023 Informe sobre Políticas para la elaboración del POA y presupuesto para el período 2024, junio de 2023, se establece que la partida presupuestaria para horas extras debe ser aprobada en el Sistema Integral de Gestión Municipal, por el coordinador, director, para aprobar tanto el presupuesto ordinario como las modificaciones; así:

"POLÍTICAS ESPECÍFICAS

4. *Horas Extras: Cada Dirección deberá enviar a la Unidad de Recursos Humanos, el monto que requiere su área, además se debe considerar tiempo extraordinario al personal que cuenta con disponibilidad y personal de campo. Esta subpartida debe venir bien justificado con la firma del director(a) y las razones del porque es necesario incluir en dicho presupuesto el reglón correspondiente."*

Esta situación, incumple lo establecido en la Circular de la Alcaldía NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

ORIGINAL FIRMADO

"*RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS*

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la observancia y cumplimiento establecido para el reconocimiento de horas extras, así como demás normativa vigente.

(…)

9. Verificar la existencia de contenido presupuestarios antes de aprobar las horas extra."

Asimismo, incumple las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, 2º - Normas sobre el marco general del Subsistema de Presupuesto Institucional, 2.2.3 Principios presupuestarios, en lo relacionado con el principio de especialidad cuantitativa y cualitativa, así:

"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." (Lo subrayado no es del original).

Adicionalmente, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el Capítulo I: Normas Generales, se establece:

"1.2 Objetivos del SCI.

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(…)

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

Además, estas Normas en el Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, indican:

ORIGINAL FIRMADO

"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."* (Lo resaltado no es del original).

De acuerdo con lo anterior, la Administración aprobó y pagó horas extras sin contenido presupuestario incumpliendo la normativa tanto a nivel de horas extras como las normas relacionadas con el presupuesto y control interno, por lo que no al no haber recursos disponibles, primero debe subsanarse esto antes de continuar con el proceso de pago de las horas extras.

2.6 RECALCULO DEL PAGO DE EXTRAS

Se realiza el recálculo de horas extras pagadas a los funcionarios de la Municipalidad de Belén durante el 2020, 2021, 2022 y 2023, de la siguiente forma; primero un recálculo global y luego se revisa una muestra específica así:

1. Recálculo global:

   El recálculo global de horas extras se realizó tomando la base de datos (de manera consulta) del Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGM -Módulo de personal y Planillas, Reporte DEC.PEP_HORDPT (Horas Trabajadas). Posteriormente, mediante el uso de software de extracción de datos - IDEA, se multiplica la cantidad de horas extras por el factor del tipo de horas extras (ordinaria, extras o doble) y se compara contra el monto pagado, de lo cual no se presentan diferencias.

2. Recálculo de la muestra a revisar:

   De acuerdo con la muestra determinada para revisar el cumplimiento de la normativa relacionada con el pago de horas extras, entre el 2020 y 20203, se realizó un recálculo de cada uno de los registros de horas extras por funcionarios, tomando los datos de cada planilla pagada, determinándose diferencias superiores a ¢1.000.00, por un total neto de **¢791,906.42** pagado de más según el recálculo de esta Auditoría, como se muestra en los empleados No.34, No.92, No.111 y No.219 (ver detalle completo en Anexo No.3):

ORIGINAL FIRMADO

Cuadro No.7
Recálculo del pago de horas extras de la muestra
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. Empleado	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ cálculo	Monto de horas extras s/ planilla	Diferencia
34	465.55	¢5,184,027.34	5,888,972.96	¢(704,945.62
92	48.00	171,830.06	224,116.07	(52,286.01)
111	34.50	234,919.36	283,314.03	(48,394.67)
219	13.00	66,761.52	53,041.64	13,719.88
Total	**561.05**	**¢5,657,538.29**	**6,449,444.70**	**¢(791,906.41)**

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Cabe indicar que, esta Auditoría mediante correo electrónico del 8 de mayo del 2024, solicitó a la Unidad de Recursos Humanos explicación de las diferencias; sin embargo, a la fecha de este informe no se ha obtenido respuesta.

Lo anterior, incumple con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Artículo 15. Actividades de control, inciso iv., sobre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, que indica:

> *"iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido."*

Además de lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones Periódicas, que indica:

> *"La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes."*

ORIGINAL FIRMADO

2.7 ACTIVIDADES DE CONTROL

Al evaluar los controles implementados por la administración, con el fin garantizar el pago adecuado del tiempo extraordinario y el cumplimiento normativo se determinó lo siguiente;

- Actividades de la Unidad de Recursos Humanos:

  Procede el pago de tiempo extraordinario cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual. Para lo cual, el funcionario llena el formulario definido por la Unidad de Recursos Humanos para este fin e indica la información requerida en éste.

  Adicionalmente, por cada día de la semana, se incluye la fecha, hora de inicio y final, el total de horas trabajadas extraordinarias, el tipo de hora (sencilla, extra o doble) y la descripción de las funciones que realizó en tiempo extraordinario y justificación.

  Se verifica las marcas en el Sistema de control de asistencia contra las horas extra reportadas.

  Además, la Unidad de Recursos Humanos utilizando el reporte de Extras Planillas (pep.planil) por número de planilla, realiza el control de las horas extras a pagar.

- Actividades de la Alcaldía:

  La Alcaldía mediante el oficio AMB-M-058-2024 del 30 de enero de 2024, indica:

  Se realiza el pago de horas extras para actividades que se presenten de manera imprevista y que se deban atender en beneficio del cantón y que no se pueden efectuar en tiempo ordinario; para lo cual, los controles que aplica la Alcaldía en la autorización y pago de horas extras son lo establecidos por la Unidad de Recursos Humanos, en la utilización de reportes diseñados por dicha Unidad, además del análisis de las justificaciones que se indican en los reportes de extras.

- Actividades de la Dirección del Área Administrativa Financiera:

  La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-02-2024 del 26 de enero de 2024, manifiesta:

  "Sobre este particular en los reportes de autorización para el pago de las horas extras, esta Dirección, valoraba cada justificación indicada en el reporte o en documentos donde se da una mayor descripción de porqué del pago de la hora extra. Sin embargo, para el puesto de Bodeguero

ORIGINAL FIRMADO

las principales justificaciones, son prestar el servicio de bodega al personal de campo que trabaja fuera de la jornada laboral en la atención de emergencias y vigilancia del sistema del acueducto.

Para el resto del personal, principalmente se debía a sobrecarga de trabajo en ciertas épocas del mes, para poder suministrar información para los cierres contables, fiscalización de eventos masivos fuera de la jornada laboral y la atención de avería en los sistemas de redes, y otros servicios en el sistema de vigilancia entre otros. "

Los controles que realiza esta Dirección en la autorización y pago de horas extras son lo establecidos por la Unidad de Recursos Humanos, en la utilización de reportes diseñados por dicha Unidad, además del análisis de las justificaciones que se indican en los reportes de extras.

Adicionalmente, un control a nivel presupuestario para ver el comportamiento del gasto en el rubro de horas extras.

- Actividades de la Dirección del Área de Servicios Públicos:

La Dirección del Área de Servicios Públicos mediante el oficio MDSP-D-008-2024 del 08 de febrero del 2024, indica que, para el pago de horas extras para el personal asignado bajo la modalidad de disponibilidad, la naturaleza del puesto ya determina la necesidad de este pago (debe existir un contrato de disponibilidad). Para los casos relacionados con la atención de emergencias en el Acueducto, estos hechos se dan de manera inesperada y dependiendo de la magnitud del daño o afectación y de la hora del evento, los encargados determinan la necesidad de requerir personal que no cuenta con disponibilidad para atenderlas; de los cuales no se lleva control de la cantidad de eventos inesperados durante el mes, semestre o año, con el fin de determinar si son frecuentes para ver cómo abordarlos y no se presenten a futuro.

Las labores atendidas, los tiempos consumidos y el monto asociado al pago del tiempo extraordinario quedan indicados en la boleta u hoja de reporte de horas extras que el Coordinador del Acueducto autoriza y el Director del Área avala. Esto de acuerdo con el procedimiento definido y aprobado por el proceso de Recursos Humanos.

Para el caso particular de las labores relacionadas con el cambio de medidores, lecturas y reconexiones del servicio de agua; estas actividades son avaladas previamente por la coordinación y/o la Dirección. En los casos en que el requerimiento de los trabajos sea de varios días, se valora partiendo de una propuesta y programación que presente el encargado respectivo.

Respecto a acciones que permiten el control de los tiempos y las tareas realizadas que justifican el pago por horas extras, esta labor se hace a través de la boleta u hoja electrónica de reporte de horas extras. Reporte requerido por el proceso de Recursos Humanos y que debe presentarse debidamente firmada

ORIGINAL FIRMADO

por el interesado, el coordinador del proceso respectivo y el Director del Área de Servicios Públicos. En dicha hoja se incorpora la información del funcionario, las horas extras laboradas con el cálculo respectivo y la descripción de los trabajos o labores atendidas.

La Unidad de Recursos Humanos prevé el pago de las horas extras, realiza la verificación de este proceso mediante la revisión de las marcas de ingreso y salida en el reloj.

- Actividades de la Dirección del Área Técnica Operativa:

La Dirección del Área Técnica Operativa por medio del oficio UO-004-2024 del 30 de enero de 2024, manifiesta:

Las fundamentaciones técnicas son muchas y varían dependiendo de la necesidad, entre ellas:

- *"Pago de horas extras por atención de emergencias, ya sea provocados por efectos climáticos o por causados por el hombre, ejemplos: Desbordamiento de los ríos, caída de árboles, derrumbes, derrame de combustibles o cualquier otro material en carretera, colapso de infraestructura pública como alcantarillados pluviales, entre otros.*

- *Pago de horas extras para tener un mayor avance o aceleración en algún proyecto en específico, el cual puede estar afectando ya sea el tránsito vehicular o peatonal o se debe aprovechar cuando el clima está favoreciendo las actividades en el caso de la época lluviosa.*

- *Cuando la cuadrilla de obras públicas realiza trabajos de bacheo y por alguna razón, existe un atraso por parte de la empresa que despacha el material asfáltico, esto puede ocasionar grandes atrasos en el itinerario previsto y se deba extender el horario ordinario de trabajo, ya que es una actividad que no se puede posponer para el día siguiente por las propiedades propias de la mezcla asfáltica.*

- *En el caso de retiro de mezcla asfáltica para bacheo formal, en la mayoría de las ocasiones, el chofer de la vagoneta (placas SM-6362), debe retirar el material al menos dos horas antes de la hora oficial de entrada (6:00am), para evitar múltiples situaciones como: embotellamientos y que se enfríe el material, y por la restricción vehicular, que tiene este tipo de vehículos.*

- *En algunas ocasiones especiales se realizaron trabajos de recuperación de parques en Cariari (demolición, retiro y reubicación de mallas, etc.) solicitados por la dirección del Área Operativa."*

La autorización y pago de horas extras son según lo establecidos por la Unidad de Recursos Humanos, en la utilización de reportes diseñados por dicha Unidad.

Por otra parte, los controles utilizados por esa Dirección son los siguientes:

ORIGINAL FIRMADO

- El encargado de cuadrilla lleva un registro de las horas laboradas en esta modalidad, así como el lugar y el día.

- La información anterior se transcribe a una tabla de horas extras que contiene, nombre, número de empleado, costo por hora, código presupuestario, Dirección y Unidad a la que pertenece, día, horario y cantidad de horas laboradas, descripción de los trabajos realizados y ubicación, además, debe ir autorizado por el coordinador, director y la Unidad de Tesorería quién ratifica que existan fondos suficientes para el pago de dichas horas extras.

- La Unidad de Recursos Humanos compara la tabla de horas extras emitidas por este proceso, con las marcas de entrada y salida de los funcionarios.

- Evidencia fotográfica.

- Actividades de la Dirección del Área de Desarrollo Social:

  La Dirección del Área de Desarrollo Social durante el periodo en revisión no presupuestó ni uso recursos para el pago de horas extras. Cuando se realizan actividades fuera de horario, se realiza modificación horaria, para lo cual, se solicita aprobación de la Dirección y la Alcaldía.

  Es importante mencionar, que el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, en el artículo 10, establece lo relacionado con la modificación de horarios; así:

  > "***Artículo 10. Modificación de horarios:*** *El Alcalde podrá modificar los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores y de los trabajadores. La Municipalidad dará aviso previo a las personas afectadas, con tal decisión, con un mínimo de tres días de anticipación, pero la modificación definitiva de los mismos deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal.*

Por otra parte, esta Auditoría no obtuvo evidencia de estadísticas y un análisis formal sobre los diferentes aspectos que regulan el pago de horas extras, por lo que es importante que la Administración mantenga un detalle específico de los eventos que se atiende por año y por puesto, que le permita analizar la frecuencia, el tipo de eventos que se atienden, gasto por este concepto, la conveniencia y necesidad de ese pago, con el fin de determinar si corresponde a actividades que requiera la contratación de una nueva persona.

En resumen, el control utilizado por parte de la administración para respaldar el pago de horas extras, son los informes de horas extras y sus justificaciones; sin embargo, no se obtuvo evidencia de que ésta realice un análisis formal de la cantidad de eventos durante el año, de las causas que generan esos eventos y del total pagado en cada año por ese concepto.

ORIGINAL FIRMADO

Además, se incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

(…)

11. Llevar un control electrónico o documental donde consten los logros y resultados obtenidos por colaborador, producto del trabajo realizado en el tiempo extra por mes, con la finalidad de determinar que las labores realizadas se ejecutan de acuerdo con la justificación, así como llevar el control sobre el gasto de tiempo extraordinario para que al final de cada periodo no exista subejecución en la partida."

2.8 REVISION DE HORAS EXTRAS

La Municipalidad de Belén mediante el Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra, se define:

"Hora extra: Cantidad de tiempo adicional que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo ordinaria, describe también el pago recibido por las horas extras laboradas."

Con el propósito de verificar el cumplimento de los requerimientos establecidos en la normativa vigente y aspectos de control relacionados con el pago de horas extras pagadas en el periodo 2020, 2021, 2022 y 2023, se determinó una muestra de 11 funcionarios que representan un 40% de la cantidad total de horas extras y un 45% del total pagado por ese concepto en el periodo de revisión; así:

Cuadro No.8
Muestra de pago de horas extras de la
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Descripción	Cantidad horas extras	Monto pagado por horas extras
Total muestra	12,238.60	¢76,205,540.46
Total horas extras	30,641.01	¢167.772.679.44
% muestra	40%	45%

Fuente: Información extraído del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

ORIGINAL FIRMADO

La muestra es de tipo selectiva, en la que se considera como variable principal, la mayor cantidad de horas extras pagadas entre el 2020 y 2023, por funcionario, la cual corresponde a un 40% (12.238,60) de la población total 30.641,01 y a nivel del monto pagado se revisó un 45% (¢76.205.540,46) de pago total desembolsado (¢167.772.679.44).

De la muestra revisada, se determinó que la mayor concentración se presenta principalmente en el Área de Servicios Públicos con un 61% (Unidad de Acueducto 49% y Cementerio un 12%); además, del Área Administrativa Financiera con un 25% (12% Bodega Municipal y 13% Unidad de Cuidad Inteligente y Servicios Generales), que en total representan el 86% en 4 centros de trabajo.

Al revisar el pago por tiempo extraordinario según la muestra determinada, se identificó lo siguiente:

2.8.1. Formulario de Tiempo Extraordinario

De la muestra obtenida, se determinó que el formulario de tiempo extraordinario no se encuentra completo, lo cual incumple lo comunicado por la Unidad de Recursos Humanos en la Circular RH-01-2022 del 10 de enero de 2022 y la Circular C-RH-001-2023 del 4 de enero de 2023, en las que se establece el formulario correspondiente para el reporte de horas extras.

Asimismo, se incumple lo manifestado por la Alcaldía en la Circular NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

> *"RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS QUE LABORAN TIEMPO EXTRAORDINARIO*
>
> *Las personas que laboran tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:*
> *(…)*
>
> *6. La información de horas extra deberá ser presentada en los formularios oficiales destinados para tal efecto."*

A continuación, se detalla:

2.8.1.1 Firma del interesado

Se determinó que 6 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados por el colaborador, como se detalla:

Cuadro No.9
Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma del interesado
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
111	644	31/10/2022	162.50	¢ 1,073,623.71
111	644	31/10/2022	1.00	8,809.22
34	684	31/10/2023	6.34	55,919.41
153	671	30/06/2023	7.50	28,570.52
34	684	31/10/2023	18.83	332,164.81
34	684	31/10/2023	28.00	370,444.03
		Total	**224.17**	**¢1,869,531.70**

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Lo cual incumple el **paso 5** del Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra, cuyo responsable de su ejecución es el Encargado de control y registro, que dice:

"Revisar que venga con las firmas y sellos de Jefatura y de Tesorería."

Por lo que, en observancia del procedimiento definido para el pago de horas extras, la administración no debió continuar con el pago, por existir incumplimiento de la normativa vigente, hasta tanto se subsanaran los aspectos requeridos para su pago; además, esto demuestra la debilidad del control interno institucional.

2.8.1.2 Firma de autorización de la jefatura

Se determinó que 5 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y **aprobados por la jefatura**, como se detalla:

Cuadro No.10
Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma de la jefatura
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad horas	Monto de horas extras s/ planilla
34	653	15/1/2023	40.50	¢ 520,408.05
34	653	15/1/2023	9.50	81,380.68
34	684	31/10/2023	28.00	370,444.03
34	684	31/10/2023	6.34	55,919.41
34	684	31/10/2023	18.83	332,164.81
		Total	**103.17**	**¢ 1,360,316.98**

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

ORIGINAL FIRMADO

Lo cual incumple el **paso 5** del Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra, cuyo **responsable de su ejecución** es el Encargado de Control y Registro, que dice:

"Revisar que venga con las firmas y sellos de Jefatura y de Tesorería."

Además, se incumple la Circular NºAMB-CC-013-2022 **Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria**, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que establece lo siguiente:

"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la observancia y cumplimiento establecido para el reconocimiento de horas extras, así como demás normativa vigente.

2. Otorgar autorización a las personas para trabajar tiempo extraordinario en situaciones que lo ameriten, teniendo en consideración que las ***horas extra son imprevistas*** *y justificadas. (…)".* (El resaltado no es del original).

En resumen, se incumplió el procedimiento definido para el pago de horas extras, por lo que la Unidad de Recursos Humanos debió devolver el formulario incompleto y no continuar el proceso de pago, al no ser aprobado por la jefatura, lo cual representa una debilidad en el control interno en el proceso. Además, al haberse realizado ese pago, la Unidad de Recursos Humanos asume la responsabilidad por su desembolso a nivel de la planilla.

2.8.1.3 Firma de aprobación de la Alcaldía o Dirección

Posterior a la aprobación de cada jefatura, para realizar el pago de horas extras, se debe contar con la aprobación de la Alcaldía o la Dirección, según corresponda; de esta revisión se determinó que 7 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y aprobados por la Alcaldía o Dirección, aspecto fundamental dentro del proceso de pago, como se detalla:

Cuadro No.11
Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma de la Alcaldía o Dirección
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
217	572	15/12/2020	23.50	¢136,804.81

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
217	628	15/5/2022	88.00	565,704.98
34	653	15/1/2023	40.50	520,408.05
34	653	15/1/2023	9.50	81,380.68
34	684	31/10/2023	28.00	370,444.03
34	684	31/10/2023	6.34	55,919.41
34	684	31/10/2023	18.83	332,164.81
		Total	214.67	¢2,062,826.77

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Lo cual incumple el paso 5 del Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra, cuyo responsable de su ejecución es el Encargado de control y registro, que dice:

"Revisar que venga con las firmas y sellos de Jefatura y de Tesorería."

Además, se incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

(…)

2. Otorgar autorización a las personas para trabajar tiempo extraordinario en situaciones que lo ameriten, teniendo en consideración que las horas extra son imprevistas y justificadas."

En resumen, se incumplió el procedimiento definido para el pago de horas extras, por lo que la Unidad de Recursos Humanos debió devolver el formulario incompleto y no continuar el proceso de pago, hasta que se cumpliera con el proceso respectivo según el marco interno establecido para ello, considerando que está asociado a recursos de la hacienda municipal al no ser aprobado por la jefatura, lo cual, además, representa una debilidad en el control interno en el proceso.

2.8.1.4 Visto bueno de la Unidad de Tesorería

Se determinó que 9 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y aprobados por la Unidad de Tesorería, como se detalla:

ORIGINAL FIRMADO

Cuadro No.12
Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma de la Tesorería
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
7	552	15/6/2020	31.00	¢ 211,895.90
153	552	15/6/2020	31.00	148,433.02
7	553	30/6/2020	35.00	239,237.30
153	553	30/6/2020	49.50	237,014.02
34	653	15/1/2023	40.50	520,408.05
34	653	15/1/2023	9.50	81,380.68
34	684	31/10/2023	28.00	370,444.03
34	684	31/10/2023	6.34	55,919.41
34	684	31/10/2023	18.83	332,164.81
		Total	**249.67**	**¢2,196,897.22**

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Cabe indicar que la Unidad de Tesorería es la encargada de verificar el si la partida de horas extras cuenta con contenido presupuestario, y dar su visto bueno a nivel de recursos presupuestarios disponibles, lo cual incumple el **paso 3** del Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra.

Además, se incumple el **paso 5** del citado Manual, cuyo responsable de **su ejecución es el Encargado de Control** y Registro, que dice:

"Revisar que venga con las firmas y sellos de Jefatura y de Tesorería."

De acuerdo con lo anterior, el proceso de pago de estas horas extras debió continuar hasta asegurarse de la existencia respectiva del contenido presupuestario que lo permita.

ORIGINAL FIRMADO

Así las cosas, se incumple con lo establecido en la Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, en el apartado 4.3. Fase de ejecución presupuestaria, donde se define las responsabilidades de la Administración sobre el uso de los recursos públicos:

"4.3.2 Alcance.

(…)

La fase de ejecución presupuestaria es responsabilidad exclusiva de la Administración, en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas ***constituyen su límite de acción*** *como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos."* (Lo subraya no es del original).

"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."*

De lo anterior, se puede extraer que el límite de acción para un pago de horas extras es la asignación presupuestaria aprobada, de lo contrario no podría darse porque se está excediendo con dicho límite.

2.8.1.5 Horario en Tiempo Extraordinario

Se determinó que 2 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no se indica tanto la hora inicio como la de finalización de las labores fuera de horario, y con ello dificulta la validación total de horas a pagar; se detalla:

Cuadro No.13
Tiempo laborado fuera de horario de trabajo
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad horas	Monto de horas extras s/ planilla
7	655	31/1/2023	1.00	¢9,113.80
80	652	31/12/2022	36.00	237,680.51
		Total	37.00	¢246,794.31

ORIGINAL FIRMADO

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Cabe indicar que la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de verificar el procedimiento de pago de horas extras, por lo cual se incumple el paso 5 y 6 del Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra.

Además, se incumple lo establecido en la Circular NºAMB-CC-013-2022, Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

"RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

La dependencia encargada de la administración de personal tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
2. Informar oportunamente a la alcaldía y a las jefaturas cualquier anomalía que detecte en la normativa para la autorización, reconocimiento y pago de jornada extraordinaria.

Por lo anterior, primero se debió observar el cumplimiento total de lo normado internamente antes de que el proceso de pago de estas horas extras continuará, ya que se está incumpliendo con aspectos requeridos para su pago.

2.8.1.6 Justificación del tiempo extraordinario de manera detallada

Se determinó que 7 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no se indica la justificación del tiempo laborado de manera extraordinaria; se detalla:

Cuadro No.14
Justificación del tiempo extraordinario de manera detallada
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad horas	Monto de horas extras s/ planilla
7	655	31/1/2023	2.50	¢ 17,088.38
7	657	14/2/2023	4.33	29,936.72
153	676	15/8/2023	15.00	59,280.11
153	677	31/8/2023	12.00	41,915.22
34	684	31/10/2023	28.00	370,444.03
34	684	31/10/2023	6.34	55,919.41
34	684	31/10/2023	18.83	332,164.81

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad horas	Monto de horas extras s/ planilla
		Total	87.00	¢ 906,748.68

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Lo cual incumple el **paso 2** del Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra, que dice respecto a la **responsabilidad de la Jefatura correspondiente**:

"Emitir reporte de horas extras a Recursos humanos.
***Nota:** En el caso de tratarse de trabajos programados debe acompañarse de un informe que incluya los siguientes:*

- *Justificación del porque no se puede realizar el trabajo a realizar dentro de la jornada laboral ordinaria.*
- *Descripción del trabajo realizado."*

Por lo anterior, el proceso de pago de estas horas extras no debió continuar, hasta que se subsanara lo ya externado, dado que se está incumpliendo con lo establecido en el marco interno.

2.8.1.7 Justificación del tiempo extraordinario de manera generalizada

Se determinó que **15 formularios** de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que indica la justificación del tiempo laborado en horas extraordinarias para todos los funcionarios incluidos en el reporte, por lo que **no queda claro que actividad realizó cada uno de los funcionarios**.

Se detalla:

Cuadro No.15
Justificación del tiempo extraordinario de manera generalizada
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad horas	Monto de horas extras s/ planilla
7	533	15/1/2020	41.00	¢ 277,094.30
153	533	15/1/2020	51.50	246,590.34
7	538	15/2/2020	33.50	226,406.30
7	543	31/3/2020	43.50	297,337.80
7	545	15/4/2020	42.00	287,084.85
7	595	31/7/2021	39.50	269,996.46
7	601	30/9/2021	47.50	324,679.29

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad horas	Monto de horas extras s/ planilla
111	601	30/9/2021	52.50	346,863.04
111	604	31/10/2021	44.00	290,704.27
7	610	15/12/2021	33.50	228,984.34
7	611	31/12/2021	39.00	266,578.79
7	623	31/3/2022	30.00	205,060.61
7	626	30/4/2022	35.00	239,237.37
7	631	15/6/2022	29.50	201,642.93
7	634	15/7/2022	35.00	239,237.37
		Total	597.00	¢3,947,498.06

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Lo cual incumple el paso 2 del Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra, que dice respecto a la responsabilidad de la Jefatura correspondiente:

"Emitir reporte de horas extras a Recursos humanos.

Nota: En el caso de tratarse de trabajos programados debe acompañarse de un informe que incluya los siguientes:

- *Justificación del porque no se puede realizar el trabajo a realizar dentro de la jornada laboral ordinaria.*
- *Descripción del trabajo realizado.(…)"*

Según lo anterior, no se obtuvo evidencia del informe que incluyera la justificación y descripción del trabajo por parte de la jefatura según el procedimiento para el pago de horas extras, requisito inicial para que se pudiera continuar con el debido proceso de pago, de lo contrario este no seguir al no tenerse la justificación que motivó el tiempo extraordinario y por ende el pago de las mismas.

De acuerdo con las situaciones descritas anteriormente, la Administración incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno, No.8292 en su artículo 15, inciso b) iii.

*Artículo 15.—**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

(…) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

ORIGINAL FIRMADO

(…) 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." (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, se establece:

"4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda." (Lo subrayado es nuestro).

Lo anterior, también incumple lo establecido en la Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, en el apartado 4.3. Fase de ejecución presupuestaria, define las responsabilidades de la Administración sobre el uso de los recursos públicos:

"4.3.2 Alcance.

(…)

La fase de ejecución presupuestaria es responsabilidad exclusiva de la Administración, en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen su límite de acción como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos.

Aun cuando, la asignación presupuestaria autoriza a la institución a realizar los gastos, esa asignación no puede considerarse por su existencia como una obligación para la actuación administrativa, sino que debe ejecutarse dentro de las posibilidades técnicas, jurídicas y financieras de la institución." (Lo subraya no es del original).

En resumen, estas situaciones presentan inobservancia de la normativa vigente relacionada con el pago de horas extras, por lo que podría no corresponder la cancelación de ellas, a razón de las deficiencias de control presentadas y el incumplimiento del marco normativo interno establecido para ello.

2.8.2. Justificación del pago del tiempo extras

ORIGINAL FIRMADO

En el Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de pago de horas extras, 2021, en el **paso 2,** se establece:

"Emitir reporte de horas extras a Recursos humanos.
***Nota:** En el caso de tratarse de trabajos programados debe acompañarse de un informe que incluya los siguientes:*

- *Justificación del porque no se puede realizar el trabajo a realizar dentro de la jornada laboral ordinaria.*
- *Descripción del trabajo realizado.*
- *Funcionarios que van a ejecutar la obra.*
- *Tiempo real ejecutado versus estimación previa.*
- *Fue requerido el servicio de bodega y horario.*
- *Se conto con todos los materiales."*

Sin embargo, al realizar la revisión del pago por tiempo extraordinario a diferentes funcionarios, **no se obtuvo evidencia** de un documento de la jefatura que justifique las horas extra que laboran sus subordinados, donde existen casos que llaman la atención con más de 30 y hasta 79 horas extras, respecto al motivo y origen de estas. Se detalla:

Cuadro No.17
Justificación del pago del tiempo extras
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
7	634	15/7/2022	35.00	¢ 239,237.37
219	634	15/7/2022	79.00	325,508.84
217	652	31/12/2022	66.00	424,278.73
7	660	15/3/2023	3.50	16,132.18
7	660	15/3/2023	1.50	10,370.69
153	671	30/6/2023	7.50	28,570.52
20	684	31/10/2023	31.00	207,551.11
		Total	**223.50**	**¢1,251,649.44**

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Lo anterior, incumple lo establecido en el **Manual de procedimientos de Recursos Humanos**, Procedimiento de pago de horas extras, 2021, **paso 2,** respecto a la justificación de las horas extraordinarias, así como lo señalado en la **Circular NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria**, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

ORIGINAL FIRMADO

"RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

La dependencia encargada de la administración de personal tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.

2. Informar oportunamente a la alcaldía y a las jefaturas cualquier anomalía que detecte en la normativa para la autorización, reconocimiento y pago de jornada extraordinaria."

Así como,

"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:
(…)

3. Justificar en tiempo y forma los motivos y requerimientos solicitados para el reconocimiento de tiempo extraordinario a la dependencia encargada de la administración de personal."

Así las cosas, el proceso de pago de estas horas extras no debió continuar hasta tanto se cumpliera con el marco normativo interno, al estar incumpliendo los aspectos requeridos para su pago; además, esto demuestra la debilidad del control interno institucional.

2.8.3. Control de asistencia

De la muestra obtenida, no se obtuvo evidencia del control de asistencia para validar el tiempo laborado de manera extraordinaria, para 117 registros de pago de horas extras por un monto total de ¢20,775,418.79, los cuales se detallan por número de empleado así (ver detalle completo en Anexo No.4):

Cuadro No.18
Control de asistencia
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	Cantidad de registros	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
7	36	820.25	¢ 5,560,766.54
17	8	334.5	1,785,395.88
20	5	146	862,144.67
34	10	236.17	2,929,600.47

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	Cantidad de registros	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
80	9	192	1,901,444.09
92	8	331.5	1,505,946.69
111	5	171.5	1,120,641.10
153	17	517	2,348,666.35
217	4	209.5	1,426,999.45
253	15	321.92	1,333,813.55
Total	**117**	**3,280.34**	**¢20,775,418.79**

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Lo anterior, incumple lo establecido en el Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de pago de horas extras, 2021, **paso 13**, que establece que se deben verificar primero las marcas de asistencia de ingreso y salida de los funcionarios ya que es un mecanismo de control que permite determinar el cumplimiento de estas, así:

"Verificar las marcas en el Sistema de control de asistencia contra las horas extra reportadas."

Así como, en lo establecido en el **Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén**, Capítulo XI, Del registro de asistencia, artículo 28, que dice:

***"Artículo 28. Registro de asistencia:** El registro de asistencia y puntualidad al trabajo, se llevará para todo el personal de la municipalidad según los medios que estime conveniente la Administración. El control de asistencia se regirá por las disposiciones siguientes:*

a. El registro de asistencia será individual y el mismo contendrá, si es del caso y así lo exige el sistema de control establecido, las marcas diarias de inicio y finalización de jornada.

b. Todo el personal municipal deberá realizar las marcas consignadas en el inciso anterior, incluido el personal de la secretaria del Concejo Municipal. Quedan excluidos de esta obligación los servidores que discrecionalmente exima la Alcaldía.

c. La alcaldía podrá disponer un sistema de control de asistencia sin requerimiento de marca, en cuyo caso, la jefatura inmediata superior de cada funcionario, asume la responsabilidad y control de la asistencia del personal bajo supervisión.

d. Salvo los casos previstos en este reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada y de salida, hará presumir la inasistencia, siempre y cuando la persona no la justifique a más tardar al día hábil siguiente a aquella en la que el hecho sucedió.

ORIGINAL FIRMADO

e. La persona que burle el sistema de marca establecido incurrirá en falta grave, haciéndose acreedor, por la primera vez a suspensión disciplinaria de ocho días, y en el caso de reincidencia, despido sin responsabilidad patronal para la municipalidad.

f. La persona deberá justificar por los medios establecidos por la administración las diferentes inconsistencias del registro de marcas."

Adicionalmente, se incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292 en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso b) iii, como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

(…) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(…) 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." (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, se establece:

"4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda." (Lo subrayado es nuestro).

Por lo anterior, se incumple con el marco normativo establecido, así como el control mismo definido, el cual es fundamental porque a través de él se puede verificar el tiempo extraordinario reportado por los funcionarios de forma previa a realizar el pago y determinar si las horas reportadas son las que corresponden según dicho control.

ORIGINAL FIRMADO

2.8.4. Horas extras acumuladas

Se determinó que, de la muestra obtenida, en 3 registros en los que se acumularon las horas extras consumidas entre agosto y setiembre de 2022, y que se cancelaron en octubre de 2022; no fueron registradas en el mes de su origen como se detalla:

Cuadro No.19
Horas extras acumuladas
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras
7	644	31/10/2022	2.50	¢ 11,392.26
7	644	31/10/2022	123.50	844,166.16
111	644	31/10/2022	5.00	22,023.05
		Total	131.00	¢877,581.47

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Lo anterior, incumple las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), así como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, específicamente el **principio de devengo** que establece que las transacciones deben ser registradas en el mes en que se originaron para reflejar de manera fiel y oportuna la situación financiera de la empresa, independientemente de cuándo se realice el pago o el cobro, asegurando la correcta presentación de la información financiera y la situación económica de la Municipalidad.

Por lo tanto, es fundamental que el proceso contable se realice de forma oportuna y adecuada, registrando todas las transacciones y revelando en los estados financieros el saldo correspondiente en el mes en que se originaron, siguiendo las normas y procedimientos contables vigentes, para garantizar la transparencia, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera.

2.8.5. Horas extras por imprevistos

De acuerdo con la muestra revisada, se determinó se pagaron horas extra por conceptos que no guardan relación con una actividad "imprevista[3]", partiendo de que esto se refiere a algún evento súbito, inesperado, tal como lo define la Real Academia Española, además, podrían corresponder a actividades recurrentes y ordinarias, como se detallan:

[3] Según la Real Académica Española imprevisto significa: "*No previsto, súbito, brusco, repentino, inesperado, impensado, fortuito, inopinado.*"

ORIGINAL FIRMADO

Cuadro No.20
Horas extras por imprevistos
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla	Concepto
153	552	15/6/2020	31	¢148,433.02	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
34	562	30/9/2020	31.5	404,761.81	Trámites de facturas, habilitar oficina para COVID, problema llaves de edificio. **(a)**
92	567	15/11/2020	44	201,464.81	Reconexión hidrómetro. **(b)** El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
7	576	15/1/2021	62	423,791.92	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
7	595	31/7/2021	39.5	269,996.46	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
7	601	30/9/2021	47.5	324,679.29	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
7	610	15/12/2021	33.5	228,984.34	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
7	611	31/12/2021	39	266,578.79	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
111	601	30/9/2021	52.5	346,863.04	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
111	604	31/10/2021	44	290,704.27	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
111	644	31/10/2022	162.5	1,073,623.71	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. **(c)**
253	655	31/1/2023	39.58	158,916.17	Recibir vehículos, entrega de Kilometrajes. **(d)**
253	655	31/1/2023	5.93	31,745.76	Recibir vehículos, entrega de Kilometrajes. **(d)**
253	655	31/1/2023	8.88	23,769.17	Recibir vehículos, entrega de Kilometrajes. **(d)**
253	664	30/4/2023	12.5	34,065.63	Recibir vehículos, entrega de Kilometrajes. **(d)**
153	666	15/5/2023	10.5	39,998.72	Trabajos de inspección alto consumo, después de 2 pm.
153	670	15/6/2023	21	79,997.44	Trabajos de inspección alto consumo, después de 2 pm.
253	680	15/9/2023	8	22,182.28	Recibir vehículos, entrega de Kilometrajes. **(d)**
253	680	15/9/2023	37.42	155,636.43	Recibir vehículos, entrega de

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla	Concepto
					Kilometrajes. (d)
7	687	30/11/2023	6	31,339.86	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. (c)
7	687	30/11/2023	1	10,446.62	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. (c)
253	691	31/12/2023	39	168,567.85	Recibir vehículos, entrega de Kilometrajes. (d)
253	691	31/12/2023	8	23,052.01	El sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón. (c)
		Total	784.81	¢4,759,599.40	

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

(a) Podría corresponder a actividades ordinarias, valorar si es un evento inesperado.
(b) Podría corresponder a actividades ordinarias, por reconexión hidrómetro.
(c) Los sábado y domingo se realiza la revisión de tanques en todo el cantón para garantizar el funcionamiento adecuados de los sistemas.
(d) El encargado de la bodega debe de recibir los vehículos al final del día, posterior a su hora de salida 3pm.

Lo anterior, incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que define la naturaleza de las horas extras, de **ser actividades imprevistas**, así:

> *"JUSTIFICACIÓN DEL PAGO DE HORAS EXTRA.*
>
> *La Municipalidad de Belén procederá al pago de tiempo extraordinario cuando de **manera imprevista** y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual."* (Lo resaltado no es del original).

Además, en esa misma circular se indica que es responsabilidad de las jefaturas la verificación de la información reportada por sus subalternos:

> *"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS*
>
> *Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:*
> *(…)*
>
> 4. *Comprobar por la veracidad de la información suministrada por el personal que labora horas extra, a efectos del pago por reconocimiento de tiempo extraordinario.*

ORIGINAL FIRMADO

5. *Asegurarse de que no se autoricen horas extras de forma permanente al personal a su cargo, esta jornada debe ser de carácter excepcional y temporal."*

Para estas actividades recurrentes en Acueducto en que se paga horas extras, esta Auditoría no obtuvo evidencia de un análisis o valoración de contratar un recurso que realice esas actividades.

2.8.6. Concentración de horas por centro de trabajo

De acuerdo con la muestra revisada, se determinó que el monto pagado por concepto de horas extras por centro de trabajo es superior al 22% y hasta un 36% del salario neto del funcionario, situación que llama la atención, debido a que el concepto de horas extras es *cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual* [4], y como se muestra en el siguiente cuadro, el monto pagado por horas extras es un componente importante en el total de salario percibido por un colaborador, incumpliendo así lo normativa vigente. Se detalla:

Cuadro No.21
Concentración de horas por centro de trabajo
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. Empleado	Centro de trabajo	Total de horas pagadas	Total pagado por horas extras	Peso de horas / salario
7	Dirección Servicios Públicos	2,156.97	¢14,587,436.50	22%
34	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	768.51	9,629,984.59	30%
80	Cementerio	966.80	9,392,577.89	32%
153	Acueducto	1,699.23	7,752,599.33	26%
111	Acueducto	1,134.23	7,288,586.58	26%
17	Bienes y Servicios	1,071.05	5,651,143.37	36%
20	Obra Pública	911.75	5,433,612.53	33%
217	Informática	678.10	4,972,390.25	32%
219	Acueducto	1,118.50	4,203,189.91	30%
92	Acueducto	847.25	3,772,626.11	32%
253	Bienes y Servicios	886.21	3,521,393.40	30%
	Total	**12,238.60**	**¢76,205,540.46**	
			Promedio	**30%**

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

[4] Circular NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022.

Cabe señalar, que lo pagado por horas extras para cuatro funcionarios de la Unidad de Acueducto corresponde a un monto total de ¢23,017,001.93 (4,799.21 horas), lo que corresponde a un 30% de la muestra revisada.

Es importante, que la Administración garantice que su gestión esté orientada a satisfacer el interés público, y que ésta sea eficiente, eficaz, y con economía, según lo establecido en la Ley de Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos, No. 9371, artículo 4, que dice:

"ARTÍCULO 4.- Uso eficaz y eficiente de los recursos públicos recibidos

Las entidades a las que se refiere el artículo 3 de esta ley deberán tomar las medidas necesarias para garantizar un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos recibidos, conforme al Plan Nacional de Desarrollo establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán)."

Asimismo, incumple las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, 2º - Normas sobre el marco general del Subsistema de Presupuesto Institucional, 2.2.3 Principios presupuestarios, en lo relacionado con el principio de gestión financiera, que establece:

*"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."* (Lo subrayado no es del original).

Además, en estas Normas en el apartado 4.3. Fase de ejecución presupuestaria, define las responsabilidades de la Administración sobre el uso de los recursos públicos:

"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."

Así como también lo establece la Ley General de Administración Pública, artículo 4, respecto a los Principios de eficiencia, eficacia y economía;

"Artículo 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

ORIGINAL FIRMADO

cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios."

En resumen, el monto pagado por concepto de horas extras por centro de trabajo es un componente importante en el total de salario percibido por un colaborador, lo cual debe de ser de análisis de la Administración, si se está cumpliendo con el concepto de situación imprevista o inesperada, de lo contrario debe realizar la evaluación correspondiente siempre en pro de un uso eficiente, eficaz y de economía de los recursos públicos.

2.9 REGISTRO DE HORAS EXTRAS

De acuerdo con la revisión documental del pago de horas extras, se identificó diferencias al confrontar los datos de los reportes de horas extras vs lo indicado en el pago, según se detalla:

- Se determinó que en la Planilla No.644 del **31 de octubre de 2022**, al funcionario No.7 se pagó de más ¢79.216.05 en horas extras, debido a que se computó 35 horas como horas extras (1.5), siendo horas adicionales que se pagan al factor de 1 sobre el valor de la hora de trabajo, según la normativa vigente:

Cuadro No.22
Diferencia de pago de horas extras

	Según Unidad de Recursos Humanos			Según Auditoría			Diferencia	
Tipo de horas	Cantidad horas	Monto pagado		Cantidad horas	Monto horas extras		Cantidad de horas	Monto horas extras
A	2.50	¢ 11,392.26		37.5	171,000.52		-35.00	¢(159,608.26)
E	123.5	844,166.16		88.5	605,341.85		35.00	238,824.31
Total	**126.0**	**¢855,558.42**		**126.0**	**776,342.37**		**-**	**¢79,216.05**

Fuente: Información extraído del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Cabe indicar, que esta Auditoría mediante correo electrónico del **7 de mayo de 2024**, informa y solicita aclaración de esa situación a la Unidad de Recursos Humanos; sin embargo, a la fecha de este informe no se recibió respuesta al mismo, lo cual es una **limitación al trabajo de esta Auditoría**, ya que no se logró profundizar en el análisis efectuado del evento presentado y poder generar mayor valor a las recomendaciones emitidas a la Administración que le permitan una adecuada toma de decisiones.

- Se determinó que en la Planilla No.644 del 31 de octubre de 2022, al funcionario No.111 se le pagó de más, ¢179.487.88 en horas extras, debido a que se computó 81,5 horas como horas extras (de pago a

tiempo y medio (1.5)), siendo horas adicionales que se pagan al factor de 1 sobre el valor de la hora de trabajo:

Cuadro No.23
Diferencia de pago de horas extras

	Según Unidad de Recursos Humanos			Según Auditoría			Diferencia	
Tipo de horas	Cantidad horas	Monto pagado		Cantidad horas	Monto horas extras		Cantidad de horas	Monto horas extras
A	5.00	¢22,023.05		86.5	380,998.77		-81.50	¢(358,975.72)
E	162.50	1,073,623.71		81	535,160.12		81.50	538,463.60
Total	**167.50**	**¢1,095,646.76**		**167.5**	**916,158.88**		-	**¢179,487.88**

Fuente: Información extraído del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Cabe indicar, que esta Auditoría mediante correo electrónico del **7 de mayo de 2024**, informa y solicita aclaración de esa situación a la Unidad de Recursos Humanos; sin embargo, a la fecha de este informe **no se recibió respuesta al mismo**, lo cual es una limitación al trabajo de esta Auditoría, ya que no se logró profundizar en el análisis efectuado del evento presentado y poder generar mayor valor a las recomendaciones emitidas a la Administración que le permitan una adecuada toma de decisiones.

- Se determinó que en la Planilla No.652 del 31 de diciembre de 2022, al funcionario No.80 se le pagó de más ¢46.226.49 en horas extras, debido a que se computó 5 horas como dobles (de pago a 2), siendo horas adicionales que se pagan al factor de 1 sobre el valor de la hora de trabajo:

Cuadro No.24
Diferencia de pago de horas extras

	Según Unidad de Recursos Humanos		Según Auditoría		Diferencia	
Tipo de horas	Cantidad de horas	Monto pagado	Monto horas extras	Monto horas extras	Cantidad de horas	Monto
A	36	¢237,736.10	31	204,717.18	5	¢33,018.92
E	4	39,622.68	4	39,622.68	0	0.00
D	7	92,452.93	6	79,245.36	1	13,207.57
Total	**47**	**369,811.71**	**41**	**323,585.22**	**6.00**	**¢46,226.49**

Fuente: Información extraído del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

ORIGINAL FIRMADO

Cabe indicar, que esta Auditoría mediante correo electrónico **del 7 de mayo de 2024**, informa y solicita aclaración de esa situación a la Unidad de Recursos Humanos; sin embargo, a la fecha de este **informe no se recibió respuesta al mismo,** ya que no se logró profundizar en el análisis efectuado del evento presentado y poder generar mayor valor a las recomendaciones emitidas a la Administración que le permitan una adecuada toma de decisiones.

2.10 PAGO DE HORAS EXTRAS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS

De acuerdo con la revisión de horas extras se determinó lo siguiente:

1. Secretarias del Concejo Municipal

De acuerdo con la revisión realizada, respecto al pago de horas extras, se determinó que las secretarias del Concejo Municipal reportan tiempo extraordinario de forma permanente al atender las sesiones del Concejo, que son de manera recurrente todas las semanas. Durante el periodo en estudio se pagaron **885.38** horas extras correspondientes a **¢4,344,041.21**, del cual se presenta un resumen (ver Anexo No.5):

Cuadro No.25
Horas extras de la Secretarias del Concejo Municipal
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
84	524.08	¢3,056,228.21
136	350.29	1,252,477.32
206	8.5	27,702.14
268	2.51	7,633.54
Total	**885.38**	**¢4,344,041.21**

Fuente: Información extraído del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Al respecto, la Unidad de Recursos Humanos, mediante el oficio **OF-RH-362-2022 del 4 de octubre de 2022**, solicita a la Dirección Jurídica criterio legal sobre la factibilidad de aplicar una serie de cambios a la jornada, horario y modalidad de trabajo de las funcionarias públicas que laboran como secretarias del Concejo al estar trabajando en tiempo extraordinario permanentemente, que **no corresponde a situaciones emergentes ni temporales.**

Es por ello, que la Dirección Jurídica emite el criterio legal mediante el oficio DJ-483-2022, en el cual manifiesta:

ORIGINAL FIRMADO

> *"Más concretamente a pesar de no considerar a las secretarias del Concejo Municipal como funcionarias a las que se les deba aplicar el numeral 143 del Código de Trabajo, se puede aplicar principios de flexibilidad laboral y aplicar un ius variandi en procura de horarios flexibles o variables, donde se pueden establecer* **distintos horarios con diversas las horas de llegada y de salida del trabajo**, *dentro de un marco preestablecido legalmente hablando y condicionado a que no se modifique el número total de horas dentro de una jornada ordinaria que se supone es de un máximo de 48 horas pero puede establecerse en menos, empero se debe indicar que a pesar de esa flexibilización horaria no debe haber lugar para la compensación los horarios establecidos deben de cumplirse como tal,* **pudiendo aplicarse una modalidad mixta para hacerlo**, *todo lo anterior como supuestos hipotéticos, son posibles de establecerse, siempre y cuando se cuente con la anuencia del cuerpo edil, al que le brindan asistencia con sus funciones, dicho eso, se requiere un acuerdo del Concejo Municipal para realizar modificaciones horarias de sus Secretarias."* (Lo resaltado no es del original).

La Unidad de Recursos Humanos mediante el oficio OF-RH-455-2022 del 17 de noviembre de 2022, presenta la propuesta de cambio de horario para los días que las secretarias atienden sesiones de Concejo Municipal y Comisiones, con la finalidad de salvaguardar la salud de las personas y cumplir con la normativa vigente. Propuesta avalada por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria No. No.70-2022, celebrada el 29 de noviembre del 2022, que literalmente dice:

> *"SEGUNDO: Avalar el Oficio de la Unidad de Recursos Humanos y la propuesta del cambio de horario para las secretarias del Concejo con el aval de la Dirección Jurídica."*

La Alcaldía mediante la Resolución AMB-R-045-2022 del 20 de diciembre del 2022, notifica el cambio de horario de las funcionarias del Concejo Municipal, Secretaria y Secretaria Asistente.

En vista de lo anterior, esta situación fue subsanada por la Administración, ya que se estaba incumpliendo el motivo u origen de que las horas extras tienen carácter de actividades o eventos imprevistos o inesperados, según comunicado por la Alcaldía en la Circular NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

> *"La Municipalidad de Belén procederá al pago de tiempo extraordinario cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual."*

En resumen, esta situación, es un ejemplo que la Administración puede replicar para otros centros de trabajo donde se estén presentando posibles eventos que no estén acorde con la naturaleza de lo inesperado o imprevisto, realizando un análisis técnico legal y financiero que permita la toma de decisiones en cumplimiento de la normativa vigente respecto al pago de horas extras, como también al uso eficiente de los recursos públicos.

ORIGINAL FIRMADO

2. Funcionarios con disponibilidad de la Unidad de Acueducto

De acuerdo con la revisión realizada, respecto al pago de horas extras, se determinó que los funcionarios con disponibilidad de la Unidad de Acueducto (empelados No.7, No.111 y No.153), realizaron revisión de tanques y bombas del acueducto, como actividades recurrentes los fines de semana.

Adicionalmente, se determinó que se cobró en el periodo de estudio en promedio entre 5 a 8 horas por día, por revisión de los tanques y bombas del acueducto; sin embargo, en consulta realizada al Director del Área de Servicios Públicos el 10 de mayo de 2024 (Minuta M-04-2024) y al Coordinador del Acueducto el 11 de junio de 2024 (Minuta M-06-2024), indican que la **duración promedio para revisión de ellas es de 2 a 3 horas**, por lo que es conveniente que se realicen las valoraciones que correspondan con el fin de determinar de manera certera y fundamentada sobre el consumo de tiempo para este tipo de actividades; además, de que se valore que tan inesperadas o fortuitas son estas actividades, de forma tal que se puedan tomar decisiones sobre una base técnica y legal aplicable.

Ejemplo de ello se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No.26
Horas extras en la revisión de los tanques y bombas del acueducto
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad de horas	Monto horas extras s/ planilla	Observaciones
7	549	15/5/2020	31.00	¢211,895.90	Sábado 16-05-2020 se trabajó 6 horas revisión de tanques y fugas. Sábado 23 y domingo 23 de mayo de 2020, 6 y 5 horas. respectivamente.
7	558	15/8/2020	44.00	300,755.55	Sábado 8 y domingo 9 de agosto de 2020, se trabajó 6.5 y 1.5 horas revisión de tanques y fugas. 27-07-2020 feriado se trabajó 7 horas. Sábado 25-07-2020 y domingo: 6 y 5 horas, respectivamente.
7	567	15/11/2020	52.00	355,438.38	Sábado 7 y 8 de noviembre de 2020, se trabajó 8 y 7 horas, respectivamente en revisión de tanques.

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad de horas	Monto horas extras s/ planilla	Observaciones
92	567	15/11/2020	44.00	201,464.81	Sábado 7 y 8 de noviembre de 2020, se trabajó 8 y 7 horas, respectivamente en revisión de tanques.
7	576	15/1/2021	62.00	423,791.92	Sábado 09-01-2021 y domingo 10-01-2021, se trabajó 8 y 6 horas respectivamente, en revisión de tanques y fugas, cambio de válvulas, reparación hidrómetro. Sábado 19-12-2020 y domingo se trabajó 5.5 y 6 horas.
92	589	31/5/2021	37.00	169,413.59	Sábado 8-5-2021 se pagaron 8 horas y domingo 9-5-2021, 4: revisión de tanques, Cambio de válvulas, sábado 22-05-20 y domingo 23-05-2020, se pagaron 8 y 7.5 horas respectivamente.
7	595	31/7/2021	39.50	269,996.46	Sábado 17 y domingo 18 de julio de 2021, se trabajó 8 y 7.5 horas revisión de tanques y fugas.
7	601	30/9/2021	47.50	324,679.29	Sábado 04-09-2021 y domingo 05-09-2021 se trabajó 6 y 7 horas revisión de tanques y fugas.
111	601	30/9/2021	52.50	346,863.04	Sábado 04-09-2021 se trabajó 5 horas revisión de tanques.
7	610	15/12/2021	33.50	228,984.34	Sábado 27-11-2021 y domingo 28-11-2021, se trabajó 1 y 6hrs respectivamente, revisión de tanques y fugas.
253	644	31/10/2022	37.50	150,564.84	Sábado 22-10-22 y 23-10-22 se pagó 8 y 3.5 horas, en revisión de tanques.
7	684	31/10/2023	14.50	113,607.00	Sábado 30-09-2023 y el 14-10-2023 se pagan 5.5 horas extras, en revisión de tanques.
153	684	31/10/2023	8.00	29,063.83	Sábado 07-10-2023 se pagan 8 horas en revisión de tanques.
253	684	31/10/2023	45.33	206,568.36	Sábados revisión de tanques y bombas.
7	686	15/11/2023	6.25	48,968.54	Sábado 28-10-2023 se pagan 5 horas extras en revisión de tanques.
7	687	30/11/2023	6.50	50,927.28	Sábado 11-11-2023 se pagan 6.5 horas extras en revisión de tanques.

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha planilla	Cantidad de horas	Monto horas extras s/ planilla	Observaciones
153	687	30/11/2023	6.00	21,797.87	Sábado 11-11-2023 se pagan 8 horas en revisión de tanques.
		Total	567.08	¢3,454,781.00	

Fuente: Información extraído del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle de Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Lo anterior, incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular NºAMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que define la naturaleza de las horas extras, de **ser actividades imprevistas y no ordinarias**, así:

> *"JUSTIFICACIÓN DEL PAGO DE HORAS EXTRA.*
>
> *La Municipalidad de Belén procederá al pago de tiempo extraordinario cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual."*

Así como, lo establecido en esa misma Circular:

> *"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS*
>
> *Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:*
>
> *(…)*
>
> *5. Comprobar por la veracidad de la información suministrada por el personal que labora horas extra, a efectos del pago por reconocimiento de tiempo extraordinario.*
>
> *5. Asegurarse de que no se autoricen horas extras de forma permanente al personal a su cargo, esta jornada debe ser de carácter excepcional y temporal."*

Por otra parte, para estas actividades recurrentes en Acueducto en donde se atiende éstas, por medio del pago de tiempo extraordinario, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de un análisis de esta situación por parte de la Administración, como el realizado para el caso de las secretarias del Concejo Municipal.

3. Bodeguero Municipal

De acuerdo con la revisión realizada, se determinó que el funcionario No. 253, Bodeguero Municipal, tiene un horario de 6: 00 am a 3:00 pm; sin embargo, regularmente debe recibir y entregar los vehículos municipales, apertura de la bodega cuando las cuadrillas requieren retiro de material o vehículos para

ORIGINAL FIRMADO

realizar trabajos en el cantón, fines de semana labora en función de los requerimientos de las cuadrillas, entre otros, por lo cual se le reconoce el pago de horas extras como parte del reconocimiento del plus salarial de disponibilidad.

Estas actividades se ejecutan de manera permanente, por lo que no corresponde a situaciones inesperadas ni temporales o de emergencia, como lo establece la normativa relacionada al pago del tiempo extraordinario que se han indicado a lo largo de este informe, y podrían estar alterando la jornada de las personas; además, de afectar la salud de las personas y una erogación mayor de los fondos públicos.

En consulta realizada al Director del Área Administrativa Financiera el 23 de mayo de 2024 (Minuta M-05-2024), manifiesta que están realizando las acciones correspondientes para solventar esta situación, como contratación de personal para administrar las actividades que se realizan fuera de horario.

Por lo que la Administración debe realizar un análisis o valoración sobre esta situación de forma tal que se tomen decisiones orientadas a la economía y a su vez en el valor público, sin menoscabar los principios de eficiencia y eficacia.

2.11 RELOJ MARCADOR

Como parte de los controles establecidos a nivel institucional por parte de la Unidad de Recursos Humanos, está el Sistema de control de asistencia[5], control de ingreso y salida de los funcionarios que se utiliza por medio del sistema del reloj marcador con reconocimiento por huella, para gestionar la asistencia de los funcionarios municipales; sin embargo, a partir del 20 de setiembre del 2021, el control de asistencia se llevó por medio de un formulario llamado "Bitácora de asistencia diaria", que consistió en que cada centro de trabajo debía tener el control físico donde los funcionarios registraban la hora de ingreso y salida y firmar.

El 30 de noviembre del 2022, se adjudica la contratación directa 2022CD-000052-0002600001, a la empresa Registek Sociedad Anónima, en el cual se adquirieron 5 relojes marcadores con un costo total de ¢1.300.000 (¢260.000 c/u), posteriormente, el 20 de noviembre del 2023, mediante la contratación reducida 2023LD-000055-0002600001, se adjudica a la misma empresa la compra de otros 5 relojes marcadores por un costo total de ¢1.247.500 (¢249.500 c/u), el cual se registra por medio de la huella dactilar de cada funcionario. Por lo que en los 10 reloj marcadores se desembolsó la suma total de ¢2.547.500.

Estos relojes marcadores se encuentran ubicados en los siguientes centros de trabajo:

1. Edificio Principal.

[5] El Procedimientos de pago de horas extra, define así: ***Sistema de control de asistencia****: Sistema de control de acceso que permite llevar un registro de las entradas y salidas de los funcionarios de la Municipalidad de Belén. El seguimiento de este permite comprobar la puntualidad y asistencia de los funcionarios a su puesto de trabajo.*

ORIGINAL FIRMADO

2. Edificio Anexo.
3. Edificio Anexo (segundo piso), anteriormente en la Auditoría.
4. Policía Municipal.
5. Bodega.
6. Biblioteca.
7. Cementerio.
8. Área Social.
9. Recursos Humanos.
10. Archivo.

La Unidad de Recursos Humanos mediante el oficio OF-RH-137-2024 del 19 de abril de 2024, indica a la Alcaldía lo siguiente:

> *"Que según las conversaciones que se han entablado con el fabricante del producto,* ***el software está diseñado para ser instalado en una computadora independiente y no en los servidores institucionales****, el programa requiere* ***permisos de administrador para su instalación*** *y cada vez que se ingresa para bajar la información capturada por las marcas en cada dispositivo, por lo que se r****ecomienda instalar el programa en una de las computadoras asignadas a la Unidad de Recursos Humanos,*** *para que el programa sea capaz de cumplir con el cometido para el que se adquirió originalmente.*
>
> *Esta información se planteó en la Minuta 01-2024, en la que participó el señor Marvin Vargas Sánchez, el señor Durán Araya y mi persona, la cual se adjunta, asimismo se procede a s****olicitarle formalmente la autorización*** *para que permita a la Unidad de Recursos Humanos, por medio de la empresa Registek,* ***instalar el software de los Relojes marcadores en una de las Computadoras asignadas la Unidad****, para que pueda correr el programa y lograr que el sistema funcione óptimamente y gire las instrucciones necesarias a la Unidad de Informática para que genere los permisos requeridos para instalar el Software en la Computadora que designe la Unidad de Recursos Humanos para instalarlo y que permita correrlo de manera óptima, según las necesidades de los usuarios de la Unidad."* (Lo resaltado no es del original).

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos mediante correo electrónico del 17 de mayo de 2024, manifiesta que se inició con ese nuevo sistema de marcas el 07 de agosto de 2023; sin embargo, se han presentado situaciones que han imposibilitado que funcione adecuadamente al 100%, como es el caso de los problemas que se presentan para "*bajar la información que se registra en cada reloj marcador, la mayoría de las veces no se puede bajar porque se pierde la conexión, y por lo tanto no se pueden imprimir reportes*".

Además, señala lo siguiente; "*ha realizado gestiones con el proveedor y con la Unidad de Informática para solucionar las situaciones presentadas; sin embargo, no se han remediado a la fecha.*"

ORIGINAL FIRMADO

También, indica que, por eso, "*cada jefatura debe estar al pendiente de su grupo de personas a cargo. Y la manera que se controla la asistencia para el pago de horas extras, es que cada jefatura es la responsable de verificar los reportes, cuando esos formularios son enviados a la Unidad de Recursos Humanos, cuentan con la aprobación de la jefatura y por la dirección de cada área.*"

La Unidad de Recursos Humanos mediante correo electrónico del 12 de julio de 2024, manifiesta que en conversación con la Alcaldía anterior se analizó que, si lo comunicaban que no se estaba llevando el control de marca, las personas empezarían a abusar de que el reloj no esté del todo bien. Además, indica que *cada Jefatura es la responsable de verificar los reportes, cuando esos reportes llegan a Recursos Humanos ya vienen aprobados por la jefatura y por el (la) dirección de cada área.*

A la fecha de este informe, esta Auditoría no obtuvo evidencia de un comunicado a las jefaturas de esta situación para que lleven sus propios controles.

Cabe mencionar que en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén Capítulo XI, Del registro de asistencia, artículo 28, inciso c. se establece:

> *Artículo 28. Registro de asistencia: El registro de asistencia y puntualidad al trabajo, se llevará para todo el personal de la municipalidad según los medios que estime conveniente la Administración. El control de asistencia se regirá por las disposiciones siguientes:*
>
> *(…)*
>
> *c. La alcaldía podrá disponer un sistema de control de asistencia sin requerimiento de marca, en cuyo caso, la jefatura inmediata superior de cada funcionario, asume la responsabilidad y control de la asistencia del personal bajo supervisión."*

Respecto al tema de los relojes marcadores, la Alcaldía mediante el oficio AMB-M-338-2024 del 3 de mayo de 2024, solicita a la Unidad de Informática habilitar en coordinación con esa Unidad, la instalación del software del Sistema de Control de Marcas de los relojes de marcadores, en una de las computadoras asignadas a esta dependencia, de forma que pueda correr el programa y se puedan solucionar los inconvenientes con los dispositivos a más tardar el 9 de mayo de 2024.

La Unidad de Informática mediante el oficio UTI-M-062-2024 del 13 de mayo de 2024 da respuesta al oficio de la Alcaldía AMB-M-338-2024, manifestando que se completó las instalaciones del software del Sistema Control de Marcas, este fue instalado tanto en la computadora del encargado de las planillas y en el servidor de aplicaciones, a principios del 2024, en conjunto con los técnicos de la Unidad de Informática y el proveedor. Además, la instalación del aplicativo en el computador consiste en que por medio del software Attendance Management System, le va a permitir extraer la información de las marcas sin alteraciones, de una manera más eficiente y rápida, donde se estableció el siguiente icono para el acceso. Esa *instalación*

ORIGINAL FIRMADO

cliente servidor en el servidor de aplicaciones ubicado en el DATACENTER de la Municipalidad, donde su principal función es procesar y entregar la información de las marcas de manera íntegra, autenticada, sin alteraciones y de la generación de respaldos para futuras consultas. De nuestra parte, se realizaron todos los esfuerzos para que las instalaciones fueran finalizadas y a hoy no quedan pendientes.

A pesar de lo mencionado anteriormente, al 12 de junio de 2024, la Unidad de Recursos Humanos indica que ***"no se ha solucionado la situación de los reportes del sistema y que hay que comprar un software"***.

A la fecha no se obtuvo evidencia de los reportes de las marcas de asistencias, por lo que se incumple el paso 13 del Procedimiento de pago de horas extras, incluido en el Manual de Procedimientos del Proceso de Recursos Humanos, que dice:

"Verificar las marcas en el Sistema de control de asistencia contra las horas extra reportadas."

Lo que dificulta que la Unidad de Recursos Humanos pueda comprobar la veracidad de la información suministrada por cada centro de trabajo sobre el tiempo laborado extraordinario, según el control establecido en la Municipalidad para el personal que labora en horas extra, a efectos del pago por reconocimiento de tiempo extraordinario, afectando las planillas pagadas y en general la erogación de fondos públicos; sin embargo, a la fecha del estudio se desconoce las medidas o control alterno establecido por la Unidad para cumplir con el normativo interno y para que no se debilite el control a la vez.

Es necesario resaltar, que, de acuerdo con el trámite de pago, la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, como Administradora de las dos contrataciones, aceptó a satisfacción la recepción de los equipos y aprobó el pago total de los relojes marcadores, de la siguiente manera:

Cuadro No.27
Detalle de pago de compra de relojes marcadores

No. orden de compra	Fecha de pago	No. factura	Monto s/ contrato	Multas	Monto total pagado
36492	17-02-2023	5417	¢1.300.000.00	0.00	¢1.300.000.00
37137	20-06-2024	6357	1.247.500.00	0.00	1.247.500.00
		Total	**2.547.500.00**	**0.00**	**2.547.500.00**

Fuente: Elaboración propia. Información tomada del Sistema Integral de Gestión Municipal.

ORIGINAL FIRMADO

Adicionalmente, esta Auditoría no obtuvo evidencia de que se solicitara en el cartel de contratación: que los relojes marcadores fueran compatibles con los sistemas municipales y la realización de pruebas de funcionamiento por parte del administrador del contrato; además, de mantenimiento futuro de ellos.

Lo anterior, llama la atención, ya que se compró un sistema que a la fecha del estudio no se ha podido generar los reportes de marca al 100% después de un año y medio de su aplicación, que le permitiera llevar el control de asistencia de los funcionarios, siendo que la Administración debe garantizar que su gestión esté orientada a satisfacer a cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, según lo establecido en la Ley de Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos, No.9371, artículo 4, que dice:

> *"ARTÍCULO 4.- Uso eficaz y eficiente de los recursos públicos recibidos*
>
> *Las entidades a las que se refiere el artículo 3 de esta ley deberán tomar las medidas necesarias para garantizar un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos recibidos, conforme al Plan Nacional de Desarrollo establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán)."*

Al mismo tiempo, se incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno (No.8292), en el artículo 15 y 16:

> *"Artículo 15.—**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
>
> *b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
> *(…)*
> *ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
> *iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
> *(…)*
> *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."*

Adicionalmente, también se debe observar el artículo 16 de la ley citada, así;

> *"Artículo 16.—**Sistemas de información**. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental*

ORIGINAL FIRMADO

deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuido y manejo eficiente de los recursos públicos. (…)"

Respecto a lo anterior, es importante tener presente sobre las responsabilidades de los funcionarios de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno (No. 8292), en el artículo 39, así:

*"Artículo 39.—**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

(…)

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente." (Lo subrayado no es del original).

2.12 REMUNERACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN TELETRABAJO

ORIGINAL FIRMADO

El Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén, publicado en La Gaceta No.88 del 10 de mayo de 2021, artículo No.5, inciso d., se establece:

> *"Artículo 5º—Deberes de las personas teletrabajadoras. Sin perjuicio de las demás obligaciones, establecidos en la Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019, así como las que acuerden las partes en el contrato de teletrabajo, las personas teletrabajadoras, deberán:*
>
> (...)
>
> *No podrán cobrar remuneración de tiempo extraordinario, en esta modalidad de trabajo."*

De acuerdo con el registro de horas extras del formulario vs el control de asistencia, se determinó que a 2 funcionarios se les pagó en junio y julio del 2023, tiempo extraordinario laborando bajo la modalidad de teletrabajo, lo cual incumple con Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén, del 10 de mayo de 2021, artículo No.5, inciso d; como se detalla:

Cuadro No.28
Pago de Tiempo extraordinario en modalidad de teletrabajo
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. funcionario	Fecha	Cantidad de horas extras	Pagado x horas extra	Oficio justificación
117	06/6/2023	1	¢ 8,063.63	CO-38-2023 del 13-06-2023
117	07/6/2023	4.5	36,286.31	CO-38-2023 del 13-06-2023
117	14/6/2023	2	16,127.25	CO-40-2023 del 20-06-2023
117	15/6/2023	4	32,254.50	CO-40-2023 del 20-06-2023
117	20/6/2023	1	8,063.63	CO-41-2023 del 26-06-2023
117	21/6/2023	2	16,127.25	CO-41-2023 del 26-06-2023
117	28/6/2023	4	32,254.50	CO-44-2023 del 04-07-2023
117	04/7/2023	3	24,190.88	CO-48-2023 del 11-07-2023
117	05/7/2023	2	16,127.25	CO-48-2023 del 11-07-2023
117	18/7/2023	3	24,190.88	CO-51-2023 del 25-07-2023
117	19/7/2023	3	24,190.88	CO-51-2023 del 25-07-2023
117	20/7/2023	3	24,190.88	CO-51-2023 del 25-07-2023
117	22/7/2023	4	32,254.50	CO-51-2023 del 25-07-2023
117	26/7/2023	3	24,190.88	CO-55-2023 del 31-07-2023
117	28/7/2023	2.5	20,159.06	CO-55-2023 del 31-07-2023
247	20/6/2023	5	¢ 25,268.18	CO-42-2023 del 26-06-2023
247	21/6/2023	6	30,321.81	CO-42-2023 del 26-06-2023
247	04/7/2023	7	35,375.45	CO-48-2023 del 10-07-2023
247	05/7/2023	7	35,375.45	CO-48-2023 del 10-07-2023

ORIGINAL FIRMADO

No. funcionario	Fecha	Cantidad de horas extras	Pagado x horas extra	Oficio justificación
247	06/7/2023	7	35,375.45	CO-48-2023 del 10-07-2023
247	17/7/2023	3	15,160.91	CO-49-2023 del 25-07-2023
247	18/7/2023	3	15,160.91	CO-49-2023 del 25-07-2023
247	19/7/2023	3	15,160.91	CO-49-2023 del 25-07-2023
247	20/7/2023	3	15,160.91	CO-49-2023 del 25-07-2023
247	25/7/2023	3	15,160.91	CO-56-2023 del 01-08-2023
247	26/7/2023	3	15,160.91	CO-56-2023 del 01-08-2023
247	27/7/2023	3	15,160.91	CO-56-2023 del 01-08-2023
	Total	95	¢ 606,514.91	

Fuente: Elaboración propia. Información tomada de los Formularios de Informe de Tiempo Extraordinario, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Contabilidad mediante el oficio CO-16-2023 del **3 de mayo de 2023**, remitido al Director del Área Administrativa Financiera y con copia a la Alcaldía, comunica sobre los problemas presentados para cierres contables y por lo que se han recibido llamadas de atención por incumplimiento, por parte de los entes superiores como la Contabilidad Nacional, producto de diferentes eventos presentados a nivel del Sistema Integral de Gestión Municipal y el Ciberataque sufrido la institución.

Adicionalmente, mediante correo electrónico del **29 de mayo del 2024**, la Unidad de Contabilidad indica que se realizó consulta a la Dirección Administrativa Financiera, misma que a su vez consultó a la Unidad de Recursos Humanos respecto a la aprobación del pago del tiempo extraordinario en la modalidad de teletrabajo, pero de forma verbal, por lo que no se **obtuvo evidencia de ello.**

Por otra parte, la Unidad de Contabilidad remite los oficios de justificación del tiempo extraordinario a la Unidad de Recursos Humanos, como se muestra en el cuadro anterior. Además, dicha Unidad realizó la verificación de las horas trabajadas y el cumplimiento del trabajo asignado.

Esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de la autorización por parte de la Alcaldía para el pago de horas extras por los hechos indicados; además, se incumple con el marco normativo interno, donde de forma expresa señala que cuando se labora en la modalidad de teletrabajo no se remunerará el tiempo extraordinario.

Por otra parte, la Administración en La Gaceta No.120 del 2 de julio del 2024, publicó una modificación del artículo 5, inciso d), del Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén, aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión No.25-2024, Articulo 25 del 23 de abril del 2024, con el fin de subsanar lo mencionado anteriormente, así:

> *Artículo 1°—Modifíquese el artículo 5, inciso d), para que en adelante su redacción sea de la siguiente manera:*

ORIGINAL FIRMADO

*"Artículo 5°—**Deberes de las personas teletrabajadoras.***

Sin perjuicio de las demás obligaciones, establecidos en la Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019, así como las que acuerden las partes en el contrato de teletrabajo, las personas teletrabajadoras, deberán:

(...)

d. En cuanto a horas extraordinarias, las mismas serán de carácter excepcional y, a efectos de que sean formalmente reconocidas, la persona teletrabajadora tendrá que contar con la solicitud o autorización escrita previa, extendida por la jefatura inmediata o la jefatura que esté brindando apoyo en tales horas".

2.13 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EXCESO

El Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, en el artículo 11 establece:

*"Artículo 11. Prestación de servicio en forma extraordinaria: Cuando necesidades del servicio público lo requieran, personal municipal, **queda en la ineludible obligación de prestar sus servicios de manera extraordinaria**, salvo impedimento grave, hasta **por un tiempo máximo de horas permitidas por Ley, siendo que la jornada ordinaria sumada con la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias**. En cada caso concreto la administración deberá comunicar al citado personal, con cuatro horas de anticipación como mínimo, la jornada extraordinaria que deben laborar teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción, como falta grave."* (Lo resalto no es del original).

Sin embargo, se determinó que a funcionarios de la Municipalidad se les ha pagado por día más de 12 horas, como se detalla:

Cuadro No.29
Pago de Tiempo extraordinario en exceso al permitido por ley
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. Funcionario	Fecha		Horas ordinarias (1)	Cantidad de horas extras (2)	Total horas diarias laboradas (1+2)	Tiempo máximo por ley (3)	Excedido de horas (1+2-3)	Pagado de más
7	17/6/2020	(a)	8.5	7.5	16	12	4	27,341.46

No. Funcionario	Fecha		Horas ordinarias (1)	Cantidad de horas extras (2)	Total horas diarias laboradas (1+2)	Tiempo máximo por ley (3)	Excedido de horas (1+2-3)	Pagado de más
153	17/6/2020	**(a)**	8.5	5.5	14	12	2	9,576.32
217	7/7/2022	**(b)**	9	5.5	14.5	12	2.5	16,071.15
217	8/7/2022	**(b)**	9	6	15	12	3	19,285.38
219	16/9/2022	**(b)**	9	7	16	12	4	16,060.26
219	18/9/2022	**(b)**	9	6.5	15.5	12	3.5	21,079.07
7	21/9/2022	**(a)**	8.5	5	13.5	12	1.5	10,090.73
111	21/9/2022	**(a)**	8.5	7	15.5	12	3.5	18,503.94
11	22/9/2022	**(b)**	9	8	17	12	5	46,736.93
34	11/10/2022	**(b)**	9	5	14	12	2	25,699.17
80	5/12/2022	**(b)**	9	6	15	12	3	19,811.34
117	7/6/2023	**(b)**	9	4.5	13.5	12	1.5	12,095.44
247	20/6/2023	**(b)**	9	5	14	12	2	10,107.27
247	21/6/2023	**(b)**	9	6	15	12	3	15,160.91
247	4/7/2023	**(b)**	9	7	16	12	4	20,214.54
247	5/7/2023	**(b)**	9	7	16	12	4	20,214.54
247	6/7/2023	**(b)**	9	7	16	12	4	20,214.54
				105.5	**256.5**		**52.5**	**¢328,262.98**

Fuente: Elaboración propia. Información tomada de los Formularios de Informe de Tiempo Extraordinario, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

(a) Personal de Campo: jornada continua y acumulativa diaria de **ocho horas y treinta minutos**.
(b) Personal Administrativo: jornada continua y acumulativa diaria de **nueve horas**.

En el cuadro anterior, se muestra que los funcionarios han laborado más de 12 horas diarias, lo cual incumple el tiempo máximo de horas permitidas por Ley (jornada ordinaria sumada con la extraordinaria), según el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, artículo 11.

Además, se incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular **NºAMB-CC-013-2022** Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del **1 de setiembre de 2022**, que indica:

> *"La jornada ordinaria sumada al tiempo extraordinario* ***no podrá ser mayor de doce horas diarias*** *y tiene carácter temporal, excepcional, necesaria y debidamente justificado, salvo razones de* ***fuerza mayor o caso de siniestro o riesgo inminente****. En caso de que una persona trabajadora labore más de 12 horas la jefatura deberá tramitar el pago correspondiente, además de justificar el motivo. En caso de que el motivo no sea de fuerza mayor o caso fortuito, la jefatura responderá administrativa, civil o penalmente según corresponda."* (Lo resaltado no es del original).

Cabe indicar que la Procuraduría General de la República en su criterio No. C-025-2004 del 22 de enero de 2004, define "fuerza mayor", así:

> *"A mayor abundamiento, en el dictamen C-084-99 de 3 de mayo de 1999, expresamos sobre la fuerza mayor lo siguiente:*
>
> *"La fuerza mayor es un acontecimiento que no puede preverse o que, previsto, no puede evitarse. La expresión 'fuerza mayor' indica el carácter invencible del obstáculo. Ciertos hechos pueden ser citados como típicos de fuerza mayor; por ejemplo, los fenómenos atmosféricos y naturales como terremotos, tempestades, inundaciones, crecidas, lluvias, rayos, incendios, etc. Es por ello que el estado de fuerza mayor ha sido definido en doctrina como un hecho de la naturaleza, previsible, pero inevitable."* (Lo resaltado no es del original).

Además, en el dictamen N. C-084-99 de 3 de mayo de 1999 la Procuraduría General de la República señala respecto de la fuerza mayor:

> *"La fuerza mayor es causa eximente de responsabilidad, bien sea en cuanto al incumplimiento definitivo de un deber o al simple retraso del mismo. Pero el funcionario no queda dispensado del cumplimiento cuando éste sea posible por cesar el obstáculo constitutivo de la fuerza mayor.*
>
> *La indeterminación e imprevisibilidad intrínsecas de la fuerza mayor impiden que puedan circunscribirse estricta y anticipadamente sus límites temporales. Lo importante es, en todo caso, que los efectos que provoca el acaecimiento de una fuerza mayor están en relación directa e inmediata con el fenómeno correspondiente. De modo que el incumplimiento o suspensión del deber de actuar que justifica la fuerza mayor no es siempre absoluto. Por el contrario, puede constituir simplemente un motivo justificante del retraso del cumplimiento".* (Lo resaltado no es del original).
>
> *El Tribunal Superior Contencioso Administrativo, Sección Primera, en su resolución No. 108 de las 9:40 hrs. del 26 de mayo de 1993 estableció al efecto:*
>
> *"A pesar de que existe doctrina que considera equivalentes los términos de caso fortuito y fuerza mayor, también se ha sostenido que el primero tiene dos características esenciales: la indeterminación y la interioridad: la indeterminación consiste en que la causa del incumplimiento contractual es desconocida y la interioridad a que sus efectos inciden en la esfera personal o en la constitución o funcionamiento del sujeto o empresa obligada. La fuerza mayor se define por contraposición al caso fortuito como aquella causa extraña o exterior al obligado a la prestación imprevisible en su producción y en todo caso absolutamente irresistible aun en el caso de que hubiera podido ser prevista."* (Lo resaltado no es del original).

ORIGINAL FIRMADO

En resumen, la Administración debe tomar en cuenta que, para que se reconozca el pago de horas extras, éste debe atribuirse a situaciones que sean de fuerza mayor y temporales, que no se puedan predecir, o que afecte el funcionamiento institucional y por ende también a la ciudadanía.

2.14 ANALISIS DE RIESGOS

Las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), de la Contraloría General de la República (D-3-2005-CO-DFOE), indican que se debe identificar los riesgos por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la institución, según lo siguiente:

"a) Los eventos que podrían ***afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos*** *institucionales. Estos deberán organizarse de acuerdo con la estructura de riesgos institucional previamente establecida.*
b) Las posibles causas, internas y externas, de los eventos identificados y ***las posibles consecuencias de la ocurrencia de dichos eventos*** *sobre el cumplimiento de los objetivos.*
c) Las formas de ocurrencia de dichos eventos y el momento y lugar en el que podrían incurrir.
d) Las medidas para la administración de riesgos existentes que se asocian con los riesgos identificados." (La negrita es nuestra).

Es importante que las unidades de trabajo ejecuten actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

Al analizar los riesgos identificados por la Unidad de Recueros Humanos, se determinó que esta Unidad se encuentra en un nivel de "Competente" en el Sistema de Control Interno (nota promedio de 90%), y se han definido 4 riesgos asociadas (3 riesgo bajo y 1 en medio), cuyas fechas de atención es entre diciembre de 2024 y marzo de 2025.

A nivel del informe de Control Interno institucional se menciona el desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses, falta de instrucciones formales para el manejo de ellos, acceso a la información física y/o digital por parte de terceros y sistemas informáticos insuficientes o desactualizados.

Por otra parte, de acuerdo con el resultado de la revisión efectuada del proceso de pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad, se determinó que se presentan debilidades en el control, aplicación y verificación de los requisitos y otros aspectos normativos relacionados con el pago de horas extras; además, se identifican debilidades en el sistema de información al existir dificultades para acceder al control de asistencia de los funcionarios, así como en la adecuada supervisión y monitoreo de ese proceso y la identificación de los riesgos asociados.

ORIGINAL FIRMADO

Cabe mencionar la importancia de la actualización periódica del proceso de Autoevaluación de Control Interno de acuerdo con la Ley General de Control Interno y las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), de la Contraloría General de la República, con el acompañamiento del Asesor de Control Interno, con el fin de establecer acciones de mejora y su monitoreo de acuerdo con la situación actual y el perfeccionamiento del control interno y la definición de los riesgos de la Unidad de Recursos Humanos.

2.15 OTROS ASPECTOS QUE LLAMARON LA ATENCIÓN

En la Unidad de Obras el pago de horas extras se realiza cuando se ameritan atender situaciones de emergencias, las cuales son imprevistas, por ejemplo; un terraplén o cuando los camiones derraman material, concreto, bloques, arena, tierra o combustibles en la vía pública, esto debe atenderse en el momento o aquellas que afecten a los habitantes del cantón. Participan en ellas, los 4 funcionarios que tienen el plus de disponibilidad personal (jefe de cuadrilla, peón, conductor del Backhoe y un chofer), salvo que se requiera a asistencia de más.

Adicionalmente, para proyectos específicos y actividades que no se puedan realizar durante tiempo ordinario pero que se requiera terminar con prontitud para no dejar desprotegidos ni afectar a los vecinos del cantón, o afectar al comercio, se planean con anticipación y se coordina con el Director del Área Técnica Operativa y la Coordinadora de Recursos Humanos, con el fin de obtener la autorización para laborar y el reconocimiento del tiempo extraordinario.

Por otra parte, el encargado de realizar inspecciones, de coordinar con la cuadrilla de Obras y preparar el reporte del tiempo extraordinario de quienes laboraron y las horas consumidas, entre otras funciones como se indica en el perfil del puesto es el Asistente Técnico Obra Pública:

> *" Coordinar, programar semanalmente y controlar los trabajos realizados por el equipo de campo del Proceso.*
>
> ▪ *Conceder vacaciones, atender las diferentes necesidades del equipo de campo según los planteamientos presentados por el Encargado de la Cuadrilla, canalizar a las instancias superiores aquellos asuntos que se escapen de su competencia y en general, velar por el apropiado accionar de dicho equipo.*
>
> ▪ *Controlar y supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo asignado al equipo de campo. Redactar los respectivos carteles para compra de repuestos y mano de obra para el mantenimiento de dicha maquinaria y equipo. (…)"*

ORIGINAL FIRMADO

Además la dirección del Área externo que cuando existen eventos que se deben atenderse en tiempo extraordinario por lo que se da la coordinación previa con la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, además del coordinador de la Unidad de Obras, el jefe de cuadrilla, el asistente de Obras, para realizar los trabajos fuera de tiempo ordinario.

Al ser este funcionario, quien coordina directamente con la cuadrilla de obras, es conveniente que se analice o valore que éste también se encuentre disponible, con el fin de atender el llamado que se le formule para garantizar la continuidad de un servicio y la atención de cualquier emergencia que surja así como prever una posible sustitución ante la ausencia del titular de la Unidad, aspecto que además debe considerarse en lo que está establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, Capítulo XVIII Del Régimen de Disponibilidad, artículo No.53:

> *"Artículo 53. Disponibilidad: Por disponibilidad entendemos el compromiso formal que adquiere la persona de estar disponible en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos sábados, domingos, feriados y períodos de vacaciones colectivas, con el fin de atender el llamado que se le formule para garantizar la continuidad de un servicio público."*

III. CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, en relación con el pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén, se concluye lo siguiente:

1. Una vez evaluado lo referente al pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén, se concluye que se presentan una serie de debilidades respecto la normativa que regula los aspectos relacionados con éste, la gestión y seguimiento asociado con este tipo de pagos; los controles establecidos; a nivel contable, presupuestario y administrativo.

2. Se presenta inobservancia en el marco normativo aplicable como lo es Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén (artículo 11), así como en el Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén, el Manual de procedimientos de Recursos Humanos (Procedimiento de pago de horas extras) y la Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria.

   Además, sobre el proceso de tratamiento contable en relación con el registro del gasto por el pago de horas extras ya que no se ajustan a los principios de reconocimiento, presentación y revelación sobre la base contable de acumulación (o devengo) conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Asimismo, a nivel presupuestario, se incumple lo relativo al proceso de conciliación entre los saldos contables y el detalle de pagos de horas extras y los principios presupuestarios, en lo relacionado con el principio de especialidad cuantitativa y cualitativa.

ORIGINAL FIRMADO

3. En relación con la identificación de los riesgos relacionados con el pago de horas extras, se concluye que la Administración no tiene la sana práctica de monitorear periódicamente los riesgos asociados a dicho proceso y de llevar un control permanente de ellos y de las acciones propuestas para mitigarlos; así como visibilizarlos a nivel de la evaluación de la madurez del Sistema de Control Interno para darle seguimiento.

4. La Administración ha adolecido de un seguimiento y monitoreo, de los recursos asociados al pago de horas extras, que responda exclusivamente a las necesidades de la institución, lo que incide en que se presentan debilidades en las actividades de control establecidas sobre la gestión del proceso de pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de Belén, en cuanto a:

   - Cumplimiento de la normativa aplicable.
   - Definición de procedimientos formales y actualizados (aprobados y comunicados).
   - Cumplimiento de requisitos, la documentación respaldo y el proceso de aprobaciones de las horas extras.
   - Sistema control de asistencia, para la verificación de la asistencia.
   - Justificación para las diferencias presentadas en el cálculo del pago de horas extras.
   - Pago de horas extras aun cuando se realicen actividades ordinarias y permanentes.
   - Pago de horas extras en bajo la modalidad de teletrabajo.
   - Pago de horas extras que exceden el máximo de horas permitidas por Ley.

5. Con respecto a las actividades administrativas realizadas a nivel institucional en el pago de horas extras, se puede concluir que la gestión, monitoreo y seguimiento de ellas ha sido débil; además, no se tiene la práctica de llevar estadísticas y análisis formales sobre los diferentes aspectos que regulan el pago de horas extras, que le permita analizar la frecuencia, el tipo de eventos que se atienden, el gasto por este concepto, la conveniencia y necesidad de ese pago y el cumplimiento de los requisitos definidos, aun cuando se han realizado esfuerzos en esa línea, éstos no han sido suficientes.

IV. RECOMENDACIONES A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

De conformidad con lo descrito y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa vigente citada, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención:

Recomendación No.1

La Administración debe considerar incluir en el Manual de Procedimientos del Proceso de Recursos con el fin de fortalecer el proceso de reconocimiento y pago de horas extras, aspectos tales como:

ORIGINAL FIRMADO

a. Actividades o controles para utilizar de manera alterna al reloj marcador, con el fin de registrar la asistencia del funcionario para la validación de las horas extras laboradas, cuando este control de tiempo de ingreso y salida de los funcionarios no esté disponible, como una actividad alterna a éste.

b. Definición del tipo de horas extra a pagar (simple, extra o doble) y cuando aplica cada una de ellas.

c. Procedimiento de cálculo de tiempo extraordinario según el tipo de hora a pagar (simple, extra o doble) y su aplicación en días sábado, domingo y feriados.

d. Actualizar el formato de reporte de horas extras que se adjunta al Procedimiento de pago de horas extras.

e. Comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución, con el fin de que el personal tenga conocimiento de éstas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo con lo establecido en éste.

Recomendación No.2

La Unidad de Contabilidad debe conciliar de forma periódica los saldos contables, en cumplimiento con los principios de reconocimiento, presentación y revelación de los gastos según lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

En el caso particular de las diferencias determinadas entre el registro contable y el presupuestario, determinar el origen de ellas y realizar las acciones que correspondan dentro del marco técnico aplicable, de forma tal que la cuenta contable de gastos refleje los saldos correspondientes.

Recomendación No.3

La Unidad de Presupuesto en coordinación con la de Contabilidad con el fin de fortalecer el control contable y presupuestario, concilie mensualmente el saldo contable del pago de horas extras vs los saldos según el presupuesto, que permita garantizar la integridad de la información financiera contables de las partidas de gastos de acuerdo con el saldo real.

Recomendación No.4

La Administración tiene que implementar acciones orientadas a fortalecer el control de forma tal que le permita tener un monitoreo de los recursos que se dirigen al pago de horas extras, que le permita analizar las causas y la necesidad de realizar las labores en horario extraordinario, teniendo en cuenta que el desembolso por ese concepto procede cuando de manera imprevista, inesperada, temporal y justificada el personal deba laborar fuera de la jornada de trabajo, o ante la necesidad de mantener la continuidad del servicio, dentro de

ORIGINAL FIRMADO

los límites de autorizaciones determinadas para cada partida presupuestaria en cumplimiento de las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público.

Además, es conveniente que la Administración analice el comportamiento del pago de horas extras en los centros de trabajo donde éste se ha incrementado, como por ejemplo la Bodega, la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Especiales y la Policía Municipal, y tome las acciones correspondientes.

Recomendación No.5

La Administración implemente los mecanismos de **análisis y control** necesarios que le permitan identificar y fortalecer el proceso del pago de horas extras, para que a futuro se evite que éstos se den sin el contenido presupuestario aprobado, inobservando la normativa tanto a nivel interno de horas extras como las normas relacionadas con el presupuesto y control interno.

Recomendación No.6

Se requiere que la Unidad de Recursos Humanos identifique el origen de las diferencias en el cálculo individual del pago de horas extras, y se efectúen los ajustes que correspondan de manera oportuna.

Recomendación No.7

Construir **estadísticas que permitan realizar un análisis formal** sobre **las causas que generan** el pago de horas extras, por lo que es importante que la Administración mantenga un detalle específico de los eventos que se atienden por año, por centro de trabajo y puesto, que le permita estudiar la frecuencia, el tipo de eventos que se atienden, gasto por este concepto, la conveniencia y necesidad de ese pago, con el fin de generar las acciones que corresponda en función de los resultados que se obtengan.

Recomendación No.8

a. La Unidad de Recursos Humanos implemente los mecanismos de control necesarios para que se cumplan con todos los aspectos que regulan el pago de horas extras, de forma tal que a su vez le ayude en el monitoreo y seguimiento respecto a cada uno de los requisitos establecidos en el marco normativo establecido a nivel municipal como se detalla más adelante, de manera que, ante la falta de su cumplimiento, se detenga el proceso hasta que se logre su atención, así:

   - Formulario de Tiempo Extraordinario completo.
   - Firma del interesado.
   - Firma de autorización de la jefatura.
   - Firma de aprobación de la Alcaldía o Dirección.
   - Visto bueno de la Unidad de Tesorería.

ORIGINAL FIRMADO

- Horario en Tiempo Extraordinario (hora inicio como la de finalización de las labores fuera de horario).
- Justificación del tiempo extraordinario de manera detallada.
- Justificación del tiempo extraordinario de manera individualizada.
- Justificación del pago del tiempo extras mediante documento formal.
- Documentación respaldo.
- Horas extras por conceptos que guarde relación con una actividad "imprevista".

b. Además, la Unidad de Recursos Humanos defina procedimientos de verificación y supervisión de los requisitos normativos y de control para el pago de horas extras, que le permita asegurar el cumplimiento del marco normativo y a su vez el fortalecimiento del control interno.

Recomendación No.9

El proceso contable se debe realizar de forma oportuna y de acuerdo con el marco normativo establecido, registrando todas las transacciones y revelando en los estados financieros el saldo correspondiente en el mes en que se originaron, siguiendo las normas y procedimientos contables vigentes, para garantizar la transparencia, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera.

Recomendación No.10

La Unidad de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Informática tiene que realizar las acciones necesarias para que el sistema de control de asistencia genere los reportes de marca y otras funciones necesarias, o en su defecto, establezca los mecanismos alternos que le permita realizar las validaciones del tiempo laborado de manera extraordinaria por parte de los funcionarios , asegurando el adecuado control interno y el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos.

Recomendación No.11

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones de Área, debe realizar un análisis de las actividades por las que se paga horas extras a los funcionarios municipales, con el fin determinar si se está cumpliendo con el concepto de situación temporal, imprevista o inesperada; además, de evaluar las situaciones que provocan la concentración de horas por centro de trabajo, con el fin de que se ejecuten medidas en pro de una administración eficiente de los recursos públicos, que este en equilibrio con el servicio público.

Recomendación No.12

La Unidad de Recursos Humanos deben implementar controles formales orientados a la verificación y aplicación adecuada de las horas extras según su tipo de pago (a tiempo y medio, adicional o doble), que le

ORIGINAL FIRMADO

permita dar seguimiento y monitoreo y en caso de que se requiera, efectuar correcciones oportunas antes de que se realice el pago respectivo.

Recomendación No.13

Dada la existencia de pagos de horas extras de manera recurrente en diferentes centros de trabajo (Acueducto, Bodega, Ciudad Inteligente) la Administración debe analizar cada situación de manera particular, con el fin de identificar el origen o causas de realizar labores en tiempo extraordinario, y si éstas realmente están dentro del ámbito conocido como extraordinario o dentro del ordinario, de forma tal que se tomen las acciones orientadas dentro de una sana administración de los recursos, sin menoscabar los principios de eficiencia y eficacia en el servicio público.

Recomendación No.14

La Administración debe realizar las acciones necesarias y a la menor brevedad, para que el sistema de control de asistencia pueda trabajar al 100%, y permita generar los reportes de marca y otras funciones necesarias, asegurando el adecuado monitoreo y seguimiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos de forma que se logre cumplir con el objetivo por el cual fue adquirido, dado que ya se realizó la inversión en éste, y porque además este es una herramienta que contribuye con el fortalecimiento del control interno a nivel institucional.

Recomendación No.15

Es conveniente que la Administración efectué un análisis de las labores que se realizan en tiempo extraordinario bajo la modalidad de teletrabajo, que sean de carácter de imprevisto o de impacto a la ciudadanía; además, se definan formalmente los controles de seguimiento para el cumplimiento de ellas, asegurando el adecuado control y el uso eficiente de los recursos públicos.

Recomendación No.16

La Unidad de Recursos Humanos con el fin de reforzar aspectos relacionados con el pago de horas extras, debe realizar las acciones en relación con:

- Comunicar y/o capacitar a las jefaturas y dirección sobre el tema de horas extras materia laboral ante el desconocimiento en dicha materia.
- Implementar mecanismos de control específicos para evitar el pago de excesos que están fuera del marco legal y que no corresponden.
- Las responsabilidades que conlleva autorizar y pagar horas extras al margen de la ley.
- Las responsabilidades de hacer una distribución y uso correcto y eficiente de los recursos públicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno.

ORIGINAL FIRMADO

- Esfuerzos dirigidos a tener una gestión equilibrada en cuanto a la administración de los recursos de la Hacienda Municipal.

Recomendación No.17

Es conveniente que La Unidad de Recursos Humanos revise y actualice en caso de que se requiera la aplicación del proceso de Autoevaluación de Control Interno de acuerdo con las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), de la Contraloría General de la República, con el acompañamiento del Asesor de Control Interno, en caso de que se identifiquen nuevas acciones de mejora con el respectivo monitoreo de acuerdo con la situación actual en pro del fortalecimiento del control interno y la definición de los riesgos en la Unidad de Recursos Humanos, tomando en cuenta lo comunicado a lo largo de este informe.

Recomendación No.18

La Administración realice un análisis que le permita determinar la conveniencia y necesidad a lo interno de la Unidad de Obras del Área Técnica Operativa, de disponer del recurso humano adicional al coordinador de la Unidad para atender situaciones en el momento que se necesite, garantizando la continuidad del servicio y la atención de cualquier emergencia que surja, así como para proyectos específicos y actividades que no se puedan realizar durante tiempo ordinario, autorizadas por la Alcaldía, en beneficio de los ciudadanos belemitas.

Además, la Administración debe prever una posible sustitución ante la ausencia del titular de la Unidad, todo dentro del marco normativo aplicable, que garantice la continuidad del servicio público y la protección de los vecinos del cantón, como parte de la Política de Sustitución que debe existir a nivel institucional.

Se requiere que, en un plazo de 30 días hábiles, se nos remita el plan de acción que considere las actividades a realizar, el responsable y el plazo para su cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones incluidas en el presente informe lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No.8292.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCIA
AUDITORA INTERNA

LICDA. ERICKA REYES GARCIA
ASISTENTE AUDITORIA INTERNA

CC: Archivo
Concejo Municipal

ORIGINAL FIRMADO

ANEXOS

ORIGINAL FIRMADO

Anexo No.1

COMENTARIOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INFORME BORRADOR DE AUDITORÍA

COMENTARIOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INFORME BORRADOR DE AUDITORÍA	
Institución:	Municipalidad de Belén
Área /Unidad:	Alcaldía
Número de Informe:	INF-AI-05-2024
Nombre de Informe:	Estudio De Carácter Especial sobre el Pago de Horas Extras a los Funcionarios de la Municipalidad de Belén.

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
Recomendación No.1 La Administración debe considerar incluir en el Manual de Procedimientos del Proceso de Recursos con el fin de fortalecer el proceso de reconocimiento y pago de horas extras, aspectos tales como: a. Actividades o controles para utilizar de manera alterna al reloj marcador, con el fin de registrar la asistencia del funcionario para la validación de las horas extras laboradas, cuando este control de tiempo de ingreso y salida de los funcionarios no	La Unidad de Recursos Humanos, contempla la revisión y ajuste del procedimiento para el Pago de horas Extras, con el fin de mejorarlo e incluir los controles necesarios para evitar los problemas de llenado que se detectaron en los años de estudio, esta ha sido una preocupación para el proceso y durante el año 2024, se ha trabajado de manera más efectiva estos aspectos, lo cual se verá fortalecida con las mejoras que se plantearán, entre la que se incluirá cheques de revisado y aprobado de las fórmulas de	La recomendación se mantiene, ya que la debilidad de control existe y la Administración debe tomar las medidas pertinentes para poder subsanarla en un plazo razonable.

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
esté disponible, como una actividad alterna a éste. b. Definición del tipo de horas extra a pagar (simple, extra o doble) y cuando aplica cada una de ellas. c. Procedimiento de cálculo de tiempo extraordinario según el tipo de hora a pagar (simple, extra o doble) y su aplicación en días sábado, domingo y feriados. d. Actualizar el formato de reporte de horas extras que se adjunta al Procedimiento de pago de horas extras. e. Comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución, con el fin de que el personal tenga conocimiento de éstas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo con lo establecido en éste.	pago para la revisión, y así poder descartar cualquiera que no cumpla los requisitos.	
Recomendación No.2 La Unidad de Contabilidad debe conciliar de forma periódica los saldos contables, en cumplimiento con los principios de reconocimiento, presentación y revelación de los gastos según lo establecido en las	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). En el caso particular de las diferencias determinadas entre el registro contable y el presupuestario, determinar el origen de ellas y realizar las acciones que correspondan dentro del marco técnico aplicable, de forma tal que la cuenta contable de gastos refleje los saldos correspondientes.		
Recomendación No.3 La Unidad de Presupuesto en coordinación con la de Contabilidad con el fin de fortalecer el control contable y presupuestario, concilie mensualmente el saldo contable del pago de horas extras vs los saldos según el presupuesto, que permita garantizar la integridad de la información financiera contables de las partidas de gastos de acuerdo con el saldo real.	Sin comentario de la Administración.	
Recomendación No.4 La Administración tiene que implementar acciones orientadas a fortalecer el control de forma tal que le permita tener un monitoreo de los recursos que se dirigen al pago de horas extras, que le permita analizar las causas y la necesidad de realizar las	Valorar opciones viables que permitan replantear la generación de horas extras en los diferentes centros de costos, con el fin de modificar el comportamiento reportado.	La recomendación se mantiene, ya que la debilidad de control existe y la Administración debe tomar las medidas pertinentes para poder subsanarla en un plazo razonable.

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
labores en horario extraordinario, teniendo en cuenta que el desembolso por ese concepto procede cuando de manera imprevista, inesperada, temporal y justificada el personal deba laborar fuera de la jornada de trabajo, o ante la necesidad de mantener la continuidad del servicio, dentro de los límites de autorizaciones determinadas para cada partida presupuestaria en cumplimiento de las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público. Además, es conveniente que la Administración analice el comportamiento del pago de horas extras en los centros de trabajo donde éste se ha incrementado, como por ejemplo la Bodega, la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Especiales y la Policía Municipal, y tome las acciones correspondientes.		
Recomendación No.5 La Administración implemente los mecanismos de análisis y control necesarios que le permitan identificar y fortalecer el proceso del pago de horas extras, para que a futuro se evite que éstos se den sin el contenido presupuestario aprobado, inobservando la normativa tanto a nivel interno de horas extras como las normas relacionadas con el	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
presupuesto y control interno.		
Recomendación No.6 Se requiere que la Unidad de Recursos Humanos identifique el origen de las diferencias en el cálculo individual del pago de horas extras, y se efectúen los ajustes que correspondan de manera oportuna.	Se solicitará la revisión del Programa en el módulo de planillas para determinar la procedencia de las inconsistencias encontradas, con el fin de definir controles que nos permitan detectarlas con la suficiente antelación y que no provoque contratiempos en el proceso de pago.	La recomendación se mantiene, ya que la debilidad de control existe y la Administración debe tomar las medidas pertinentes para poder subsanarla en un plazo razonable; además, no se obtuvo justificación del origen de las diferencias presentadas.
Recomendación No.7 Construir **estadísticas que permitan realizar un análisis formal** sobre **las causas que generan** el pago de horas extras, por lo que es importante que la Administración mantenga un detalle específico de los eventos que se atienden por año, por centro de trabajo y puesto, que le permita estudiar la frecuencia, el tipo de eventos que se atienden, gasto por este concepto, la conveniencia y necesidad de ese pago, con el fin de generar las acciones que corresponda en función de los resultados que se obtengan.	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
Recomendación No.8 c. La Unidad de Recursos Humanos implemente los mecanismos de control necesarios para que se cumplan con todos los aspectos que regulan el pago de horas extras, de forma tal que a su vez le ayude en el monitoreo y seguimiento respecto a cada uno de los requisitos establecidos en el marco normativo establecido a nivel municipal como se detalla más adelante, de manera que, ante la falta de su cumplimiento, se detenga el proceso hasta que se logre su atención, así: • Formulario de Tiempo Extraordinario completo. • Firma del interesado. • Firma de autorización de la jefatura. • Firma de aprobación de la Alcaldía o Dirección. • Visto bueno de la Unidad de Tesorería. • Horario en Tiempo Extraordinario (hora inicio como la de finalización de las labores fuera de horario). • Justificación del tiempo extraordinario de manera detallada. • Justificación del tiempo extraordinario de manera individualizada.	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
• Justificación del pago del tiempo extras mediante documento formal. • Documentación respaldo. • Horas extras por conceptos que guarde relación con una actividad "imprevista". d. Además, la Unidad de Recursos Humanos defina procedimientos de verificación y supervisión de los requisitos normativos y de control para el pago de horas extras, que le permita asegurar el cumplimiento del marco normativo y a su vez el fortalecimiento del control interno.		
Recomendación No.9 El proceso contable se debe realizar de forma oportuna y de acuerdo con el marco normativo establecido, registrando todas las transacciones y revelando en los estados financieros el saldo correspondiente en el mes en que se originaron, siguiendo las normas y procedimientos contables vigentes, para garantizar la transparencia, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera.	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
Recomendación No.10 La Unidad de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Informática tiene que realizar las acciones necesarias para que el sistema de control de asistencia genere los reportes de marca y otras funciones necesarias, o en su defecto, establezca los mecanismos alternos que le permita realizar las validaciones del tiempo laborado de manera extraordinaria por parte de los funcionarios , asegurando el adecuado control interno y el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos.	Respecto al sistema de control de asistencia, se espera concluir la implementación definitiva del programa (se espera que en el transcurso de la segunda quincena de agosto se concluya), lo que permitirá de manera eficiente y efectiva tener acceso a los registros de marcas de las personas funcionarias para todos los fines que se requiera.	La recomendación se mantiene, ya que la debilidad de control existe y la Administración debe tomar las medidas pertinentes para poder subsanarla en un plazo razonable.
Recomendación No.11 La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones de Área, debe realizar un análisis de las actividades por las que se paga horas extras a los funcionarios municipales, con el fin determinar si se está cumpliendo con el concepto de situación temporal, imprevista o inesperada; además, de evaluar las situaciones que provocan la concentración de horas por centro de trabajo, con el fin de que se ejecuten medidas en pro de una administración eficiente de los recursos públicos, que este en equilibrio con el servicio público.	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
Recomendación No.12 La Unidad de Recursos Humanos deben implementar controles formales orientados a la verificación y aplicación adecuada de las horas extras según su tipo de pago (a tiempo y medio, adicional o doble), que le permita dar seguimiento y monitoreo y en caso de que se requiera, efectuar correcciones oportunas antes de que se realice el pago respectivo.	Sin comentario de la Administración.	
Recomendación No.13 Dada la existencia de pagos de horas extras de manera recurrente en diferentes centros de trabajo (Acueducto, Bodega, Ciudad Inteligente) la Administración debe analizar cada situación de manera particular, con el fin de identificar el origen o causas de realizar labores en tiempo extraordinario, y si éstas realmente están dentro del ámbito conocido como extraordinario o dentro del ordinario, de forma tal que se tomen las acciones orientadas dentro de una sana administración de los recursos, sin menoscabar los principios de eficiencia y eficacia en el servicio público.	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
Recomendación No.14 La Administración debe realizar las acciones necesarias y a la menor brevedad, para que el sistema de control de asistencia pueda trabajar al 100%, y permita generar los reportes de marca y otras funciones necesarias, asegurando el adecuado monitoreo y seguimiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos de forma que se logre cumplir con el objetivo por el cual fue adquirido, dado que ya se realizó la inversión en éste, y porque además este es una herramienta que contribuye con el fortalecimiento del control interno a nivel institucional.	Respecto al sistema de control de asistencia, se espera concluir la implementación definitiva del programa (se espera que en el transcurso de la segunda quincena de agosto se concluya), lo que permitirá de manera eficiente y efectiva tener acceso a los registros de marcas de las personas funcionarias para todos los fines que se requiera.	La recomendación se mantiene, ya que la debilidad de control existe. La Administración realizará las acciones correspondientes para el proceso de la implementación definitiva del programa de control de asistencia.
Recomendación No.15 Es conveniente que la Administración efectué un análisis de las labores que se realizan en tiempo extraordinario bajo la modalidad de teletrabajo, que sean de carácter de imprevisto o de impacto a la ciudadanía; además, se definan formalmente los controles de seguimiento para el cumplimiento de ellas, asegurando el adecuado control y el uso eficiente de los recursos públicos.	En cuanto a las Horas Extras generadas en la modalidad de teletrabajo, se realizó la modificación del reglamento y con él se espera implementar los controles necesarios para que las mismas obedezcan a las situaciones requeridas. La Alcaldía por medio del Memorando NºAMB-M-867-2024 del 16 de agosto de 2024, dirigido a la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos y la	La recomendación se mantiene, ya que la debilidad de control existe a la fecha del informe. La Administración debe aportar la evidencia correspondiente.

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
	Comisión de Teletrabajo, revocó la autorización de horas extras durante el Teletrabajo, excepcionalmente se otorgará el aval para este fin, hasta que se realicen y aprueben los debidos controles de fiscalización.	
Recomendación No.16 La Unidad de Recursos Humanos con el fin de reforzar aspectos relacionados con el pago de horas extras, debe realizar las acciones en relación con: • Comunicar y/o capacitar a las jefaturas y dirección sobre el tema de horas extras materia laboral ante el desconocimiento en dicha materia. • Implementar mecanismos de control específicos para evitar el pago de excesos que están fuera del marco legal y que no corresponden. • Las responsabilidades que conlleva autorizar y pagar horas extras al margen de la ley. • Las responsabilidades de hacer una distribución y uso correcto y eficiente de los recursos públicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno. • Esfuerzos dirigidos a tener una gestión equilibrada en cuanto a la administración de los recursos de la Hacienda Municipal.	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
Recomendación No.17 Es conveniente que La Unidad de Recursos Humanos revise y actualice en caso de que se requiera la aplicación del proceso de Autoevaluación de Control Interno de acuerdo con las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), de la Contraloría General de la República, con el acompañamiento del Asesor de Control Interno, en caso de que se identifiquen nuevas acciones de mejora con el respectivo monitoreo de acuerdo con la situación actual en pro del fortalecimiento del control interno y la definición de los riesgos en la Unidad de Recursos Humanos, tomando en cuenta lo comunicado a lo largo de este informe.	Sin comentario de la Administración.	
Recomendación No.18 La Administración realice un análisis que le permita determinar la conveniencia y necesidad a lo interno de la Unidad de Obras del Área Técnica Operativa, de disponer del recurso humano adicional al coordinador de la Unidad para atender situaciones en el momento que se necesite, garantizando la	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
continuidad del servicio y la atención de cualquier emergencia que surja, así como para proyectos específicos y actividades que no se puedan realizar durante tiempo ordinario, autorizadas por la Alcaldía, en beneficio de los ciudadanos belemitas. Además, la Administración debe prever una posible sustitución ante la ausencia del titular de la Unidad, todo dentro del marco normativo aplicable, que garantice la continuidad del servicio público y la protección de los vecinos del cantón, como parte de la Política de Sustitución que debe existir a nivel institucional.		

ORIGINAL

Anexo No.2

FO-RH-01-23 Tiempo Extraordinario

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Nombre del servidor(a):		Formulario: FO-RH-01-23 Tiempo Extraordinario (Pro)(Pr	
N° de empleado:		**Salario por hora:**	₡1.00
Código Presupuestario:			
Área:			
Unidad:			

Día	Fecha	HORARIO EXTRAS		TIEMPO	TIPO DE HORA (base 100)			CALCULO	Descripción de funciones en tiempo extraordinario y justificación
Lunes	#########	INICIO	FIN		SENCILLAS	EXTRAS	DOBLES		
	Mañana			0:00		0.00		0.00	
	Tarde			0:00		0.00		0.00	
	Noche			0:00			0.00	0.00	
Martes	#########	INICIO	FIN		SENCILLAS	EXTRAS	DOBLES		
	Mañana			0:00		0.00		0.00	
	Tarde			0:00		0.00		0.00	
	Noche			0:00			0.00	0.00	
Miércoles	#########	INICIO	FIN		SENCILLAS	EXTRAS	DOBLES		
	Mañana			0:00		0.00		0.00	
	Tarde			0:00		0.00		0.00	
	Noche			0:00			0.00	0.00	
Jueves	#########	INICIO	FIN		SENCILLAS	EXTRAS	DOBLES		
	Mañana			0:00		0.00		0.00	
	Tarde			0:00		0.00		0.00	
	Noche			0:00			0.00	0.00	
Viernes	#########	INICIO	FIN		SENCILLAS	EXTRAS	DOBLES		
	Mañana			0:00		0.00		0.00	
	Tarde			0:00		0.00		0.00	
	Noche			0:00			0.00	0.00	
Sábado	#########	INICIO	FIN		SENCILLAS	EXTRAS	DOBLES		
	Mañana			0:00		0.00		0.00	
	Tarde			0:00			0.00	0.00	
	Noche			0:00			0.00	0.00	
Domingo	#########	INICIO	FIN		SENCILLAS	EXTRAS	DOBLES		
	Mañana			0:00	0.00			0.00	
	Tarde			0:00			0.00	0.00	
	Noche			0:00			0.00	0.00	
		TOTALES			0.00	0.00	0.00	0.00	
		Costo Total			₡		-		

Firma del Interesado(a)

Firma Jefe(a) Inmediato(a)

Firma Director(a) de Área

V.B. Unidad de Tesorería

Los firmantes en este documento declaramos que todo lo que se indica se apega a la verdad.

Fuente: Tomado de la Circular C-RH-001-2023 del 4 de enero de 2023 de la Unidad de Recursos Humanos.

Anexo No.3

Diferencia en recálculo del pago de horas extras de la muestra

Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. Empleado	Salario mensual	Salario x hora	Tipo de hora	Salario x hora extra	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto horas extras s/ cálculo	Monto de horas extras s/ planilla	Diferencia
34	¢902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	562	30/9/2020	31.50	¢355,279.25	404,761.81	¢(49,482.56)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	572	15/12/2020	9.00	101,508.36	115,646.23	(14,137.87)
34	962,449.61	7,519.14	E	11,278.71	573	31/12/2020	11.50	129,705.12	147,770.19	(18,065.07)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	576	15/1/2021	27.00	304,525.07	346,938.70	(42,413.63)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	579	15/2/2021	13.00	146,623.18	167,044.56	(20,421.38)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	585	15/4/2021	17.00	191,738.01	218,442.88	(26,704.87)
34	962,449.61	7,519.14	E	11,278.71	589	31/5/2021	19.00	214,295.42	244,142.05	(29,846.63)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	594	15/7/2021	14.00	157,901.89	179,894.14	(21,992.25)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	603	15/10/2021	25.00	281,967.66	321,239.53	(39,271.87)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	610	15/12/2021	25.00	281,967.66	321,239.53	(39,271.87)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	613	15/1/2022	7.00	78,950.94	89,947.07	(10,996.13)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	617	15/2/2022	27.00	304,525.07	346,938.70	(42,413.63)
34	781,990.30	7,519.14	E	11,278.71	620	28/2/2022	23.00	259,410.24	295,540.37	(36,130.13)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	622	15/3/2022	9.50	107,147.71	122,071.02	(14,923.31)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	626	30/4/2022	23.50	265,049.60	301,965.16	(36,915.56)
34	902,296.50	7,519.14	E	11,278.71	631	15/6/2022	25.50	287,607.01	327,664.33	(40,057.32)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	632	30/6/2022	12.00	135,344.48	154,194.98	(18,850.50)
34	962,449.61	7,519.14	E	11,278.71	635	31/7/2022	15.50	174,819.95	199,168.51	(24,348.56)
34	962,449.61	7,519.14	E	11,278.71	638	31/8/2022	6.50	73,311.59	83,522.28	(10,210.69)
34	721,837.17	7,519.14	E	11,278.71	640	15/9/2022	14.00	157,901.88	179,894.14	(21,992.26)
34	962,449.61	7,519.14	E	11,278.71	644	31/10/2022	7.25	81,770.62	93,159.46	(11,388.84)
34	962,449.61	7,519.14	D	15,038.28	644	31/10/2022	2.30	34,588.03	39,405.38	(4,817.35)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	646	15/11/2022	12.00	135,344.48	154,194.98	(18,850.50)

ORIGINAL FIRMADO

No. Empleado	Salario mensual	Salario x hora	Tipo de hora	Salario x hora extra	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto horas extras s/ cálculo	Monto de horas extras s/ planilla	Diferencia
34	902,296.51	7,519.14	A	7,519.14	646	15/11/2022	4.00	30,076.55	34,265.55	(4,189.00)
34	962,449.61	7,519.14	E	11,278.71	652	31/12/2022	8.00	90,229.65	102,796.65	(12,567.00)
34	962,449.61	7,519.14	A	7,519.14	652	31/12/2022	3.00	22,557.41	25,699.16	(3,141.75)
34	902,296.51	7,519.14	E	11,278.71	653	15/1/2023	40.50	456,787.61	520,408.05	(63,620.44)
34	902,296.51	7,519.14	A	7,519.14	653	15/1/2023	9.50	71,431.81	81,380.68	(9,948.87)
34	856,718.57	7,139.32	E	10,708.98	658	28/2/2023	23.50	251,661.08	269,636.87	(17,975.79)
92	263,475.02	2,352.46	E	3,528.68	658	28/2/2023	1.50	5,293.02	6,977.34	(1,684.32)
92	282,294.66	2,352.46	E	3,528.68	673	15/7/2023	2.00	7,057.37	9,303.12	(2,245.75)
92	282,294.66	2,352.46	E	3,528.68	676	15/8/2023	6.00	21,172.10	27,909.35	(6,737.25)
92	301,114.30	2,352.46	E	3,528.68	677	31/8/2023	7.50	26,465.12	34,886.69	(8,421.57)
92	301,114.30	2,352.46	D	4,704.91	677	31/8/2023	1.00	4,704.91	6,202.08	(1,497.17)
92	244,655.37	2,352.46	A	2,352.46	680	15/9/2023	8.50	19,995.87	26,358.83	(6,362.96)
92	244,655.37	2,352.46	E	3,528.68	680	15/9/2023	7.00	24,700.78	32,560.91	(7,860.13)
92	244,655.37	2,352.46	D	4,704.91	680	15/9/2023	1.50	7,057.37	9,303.12	(2,245.75)
92	322,231.37	2,517.43	D	5,034.87	684	31/10/2023	5.00	25,174.33	32,097.56	(6,923.23)
92	322,231.37	2,517.43	E	3,776.15	684	31/10/2023	8.00	30,209.19	38,517.07	(8,307.88)
111	528,553.21	4,404.61	E	6,606.92	628	15/5/2022	22.50	148,655.59	198,207.45	(49,551.86)
111	613,431.28	4,792.43	E	7,188.65	691	31/12/2023	12.00	86,263.77	85,106.58	1,157.19
219	410,840.10	3,423.67	E	5,135.50	594	15/7/2021	13.00	66,761.52	53,041.64	13,719.88
							561.05	¢5,657,538.28	¢6,449,444.70	¢(791,906.42)

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

ORIGINAL FIRMADO

Anexo No.4
Control de asistencia
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
7	533	15/1/2020	41.00	¢ 277,094.30
153	533	15/1/2020	51.50	246,590.34
20	535	31/1/2020	40.50	236,904.48
7	538	15/2/2020	33.50	226,406.30
153	539	29/2/2020	47.50	227,437.70
92	539	29/2/2020	33.50	150,999.35
34	539	29/2/2020	43.00	452,657.98
153	542	15/3/2020	46.50	222,649.53
80	542	15/3/2020	22.00	217,873.80
7	543	31/3/2020	43.50	297,337.80
92	543	31/3/2020	52.50	236,640.77
7	545	15/4/2020	42.00	287,084.85
7	549	15/5/2020	31.00	211,895.90
92	549	15/5/2020	37.00	166,775.40
7	552	15/6/2020	31.00	211,895.90
153	552	15/6/2020	31.00	148,433.02
7	553	30/6/2020	35.00	239,237.30
153	553	30/6/2020	49.50	237,014.02
17	555	15/7/2020	62.00	327,324.03
92	555	15/7/2020	44.00	198,327.50
7	558	15/8/2020	44.00	300,755.55
80	561	15/9/2020	23.00	227,777.16
34	562	30/9/2020	31.50	404,761.81
7	567	15/11/2020	52.00	355,438.38
17	567	15/11/2020	50.50	270,211.48
80	567	15/11/2020	21.00	207,970.45
92	567	15/11/2020	44.00	201,464.81
7	572	15/12/2020	28.00	191,389.90
153	572	15/12/2020	22.00	106,908.22
111	572	15/12/2020	2.00	10,790.08
17	572	15/12/2020	27.50	147,144.87
80	572	15/12/2020	9.00	89,130.19
20	572	15/12/2020	10.50	62,227.70

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
34	572	15/12/2020	9.00	115,646.23
217	572	15/12/2020	23.50	136,804.81
7	576	15/1/2021	62.00	423,791.92
17	577	31/1/2021	49.00	262,185.40
7	579	15/2/2021	52.00	355,438.38
153	579	15/2/2021	20.00	97,189.29
111	579	15/2/2021	1.00	5,395.04
17	579	15/2/2021	21.50	115,040.53
80	579	15/2/2021	22.00	217,873.80
20	579	15/2/2021	4.00	23,705.79
34	579	15/2/2021	13.00	167,044.56
17	580	28/2/2021	17.75	94,975.32
17	582	15/3/2021	47.25	252,821.63
80	582	15/3/2021	26.00	257,487.22
17	588	15/5/2021	59.00	315,692.62
20	588	15/5/2021	49.00	290,395.92
92	589	31/5/2021	37.00	169,413.59
80	591	15/6/2021	21.00	207,970.45
20	591	15/6/2021	42.00	248,910.78
92	591	15/6/2021	42.00	192,307.32
80	594	15/7/2021	26.00	257,487.22
92	594	15/7/2021	41.50	190,017.95
7	595	31/7/2021	39.50	269,996.46
80	597	15/8/2021	22.00	217,873.80
153	613	15/1/2022	13.00	39,701.93
153	613	15/1/2022	69.00	316,088.45
153	617	15/2/2022	57.50	263,407.04
153	617	15/2/2022	9.50	29,012.95
153	622	15/3/2022	48.50	222,178.11
217	628	15/5/2022	88.00	565,704.98
7	644	31/10/2022	2.50	11,392.26
7	644	31/10/2022	123.50	844,166.16
111	644	31/10/2022	5.00	22,023.05
111	644	31/10/2022	162.50	1,073,623.71
111	644	31/10/2022	1.00	8,809.22
253	644	31/10/2022	37.50	150,564.84
253	644	31/10/2022	2.50	6,691.77
253	644	31/10/2022	1.00	5,353.42

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
253	652	31/12/2022	72.50	291,092.03
217	652	31/12/2022	66.00	424,278.73
34	653	15/1/2023	40.50	520,408.05
34	653	15/1/2023	9.50	81,380.68
34	661	31/3/2023	36.50	429,172.91
7	663	15/4/2023	3.75	26,792.45
7	663	15/4/2023	3.50	16,670.86
7	664	30/4/2023	4.75	33,937.10
153	666	15/5/2023	10.50	39,998.72
7	676	15/8/2023	15.50	110,742.13
153	676	15/8/2023	15.00	59,280.11
7	677	31/8/2023	4.50	21,433.96
7	677	31/8/2023	11.50	82,163.51
7	677	31/8/2023	1.00	9,526.20
153	677	31/8/2023	12.00	41,915.22
7	680	15/9/2023	11.00	78,591.19
7	680	15/9/2023	13.50	64,301.88
7	680	15/9/2023	2.00	19,052.41
253	680	15/9/2023	8.00	22,182.28
253	680	15/9/2023	37.42	155,636.43
7	681	30/9/2023	3.50	16,670.86
7	681	30/9/2023	11.50	82,163.51
7	684	31/10/2023	14.50	113,607.00
7	684	31/10/2023	8.50	44,398.14
153	684	31/10/2023	8.00	29,063.83
253	684	31/10/2023	12.00	36,455.92
253	684	31/10/2023	45.33	206,568.36
253	684	31/10/2023	5.50	33,417.93
34	684	31/10/2023	28.00	370,444.03
34	684	31/10/2023	6.34	55,919.41
34	684	31/10/2023	18.83	332,164.81
217	684	31/10/2023	32.00	300,210.93
7	686	15/11/2023	6.25	48,968.54
7	686	15/11/2023	5.00	26,116.55
7	687	30/11/2023	6.50	50,927.28
7	687	30/11/2023	6.00	31,339.86
7	687	30/11/2023	1.00	10,446.62
153	687	30/11/2023	6.00	21,797.87

ORIGINAL FIRMADO

No. empleado	No. planilla	Fecha de planilla	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
253	687	30/11/2023	40.17	183,054.29
253	687	30/11/2023	9.00	27,341.94
253	687	30/11/2023	2.50	15,189.97
7	691	31/12/2023	17.50	128,111.43
7	691	31/12/2023	8.50	41,483.70
253	691	31/12/2023	1.50	8,644.51
253	691	31/12/2023	39.00	168,567.85
253	691	31/12/2023	8.00	23,052.01
		Total	3,280.34	¢20,775,418.79

Fuente: Elaboración propia. Información extraída del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Anexo No.5
Horas extras de la Secretarias del Concejo Municipal
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

No. planilla	No. empleado	Fecha de planilla	Tipo de Hora	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
547	84	30/4/2020	E	21	¢110,259.26
555	84	15/7/2020	E	21	110,259.26
567	84	15/11/2020	E	19	111,608.20
568	84	30/11/2020	E	6	35,244.69
564	84	15/10/2020	E	20	117,482.32
539	84	29/2/2020	E	20	105,008.82
558	84	15/8/2020	E	21	123,356.43
585	84	15/4/2021	E	19	111,608.20
595	84	31/7/2021	E	20	117,482.32
588	84	15/5/2021	E	19	111,608.20
603	84	15/10/2021	E	18	105,734.08
591	84	15/6/2021	E	19	111,608.20
601	84	30/9/2021	E	21	123,356.43
613	84	15/1/2022	E	20	117,482.32
617	84	15/2/2022	E	19	111,608.20
580	84	28/2/2021	E	18	105,734.08
610	84	15/12/2021	E	18	105,734.08
623	84	31/3/2022	E	19	111,608.20

ORIGINAL FIRMADO

No. planilla	No. empleado	Fecha de planilla	Tipo de Hora	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
660	84	15/3/2023	E	0.59	3,523.44
663	84	15/4/2023	E	1.55	9,256.49
657	84	14/2/2023	E	1.58	9,435.65
673	84	15/7/2023	E	0.77	4,598.38
644	84	31/10/2022	E	29.92	175,753.54
632	84	30/6/2022	E	23.2	136,279.49
641	84	30/9/2022	E	18.5	108,671.14
652	84	31/12/2022	E	78.85	463,174.03
670	84	15/6/2023	E	0.44	2,627.65
666	84	15/5/2023	E	1.61	9,614.80
631	84	15/6/2022	E	22	129,230.55
677	84	31/8/2023	E	0.51	3,157.60
674	84	31/7/2023	D	0.89	7,086.69
680	84	15/9/2023	A	0.26	1,073.17
684	84	31/10/2023	D	4.43	37,872.25
680	84	15/9/2023	D	0.98	8,090.05
559	136	31/8/2020	E	11.5	40,597.83
562	136	30/9/2020	E	26.5	93,551.51
556	136	31/7/2020	E	9.5	32,153.40
553	136	30/6/2020	E	28	94,767.91
565	136	31/10/2020	E	10	35,302.46
538	136	15/2/2020	E	19	64,306.80
543	136	31/3/2020	E	12	40,614.82
568	136	30/11/2020	E	12	53,724.26
572	136	15/12/2020	E	14.5	64,916.82
573	136	31/12/2020	E	18.5	65,377.09
611	136	31/12/2021	E	14	49,474.56
580	136	28/2/2021	E	19.5	68,910.99
595	136	31/7/2021	E	15	53,008.46
586	136	30/4/2021	E	14	49,474.56
604	136	31/10/2021	E	41.5	146,656.73
623	136	31/3/2022	E	22.5	79,512.68
638	136	31/8/2022	E	12.5	44,173.71
652	136	31/12/2022	E	10.15	35,869.05
646	136	15/11/2022	E	13.93	49,227.19
644	136	31/10/2022	E	3.21	11,343.81

ORIGINAL FIRMADO

No. planilla	No. empleado	Fecha de planilla	Tipo de Hora	Cantidad de horas	Monto de horas extras s/ planilla
635	136	31/7/2022	E	22.5	79,512.68
572	206	15/12/2020	E	8.5	27,702.14
657	268	14/2/2023	E	0.51	1,551.04
660	268	15/3/2023	E	2	6,082.50
			Total	885.38	¢4,344,041.21

Fuente: Información extraído del reporte de planilla quincenales de SIGMB - Reporte: Detalle Planilla Departamento y Sección, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

ORIGINAL FIRMADO