



MUNICIPALIDAD DE BELEN  
AUDITORIA INTERNA

INFORME  
INF-AI-09-2024

ESTUDIO DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE HORAS EXTRAS A  
LOS FUNCIONARIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN

SETIEMBRE 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 .....	5
1.8 LIMITACIONES .....	6
1.9 COMUNICACION DE RESULTADOS .....	6
1.10 GENERALIDADES.....	6
II. RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS).....	8
2.1 MARCO NORMATIVO.....	8
2.1.1 Procedimientos relacionados con el pago de horas extra.....	8
2.2 REGISTRO CONTABLE .....	10
2.3 REGISTRO AUXILIAR.....	12
2.4 ACTIVIDADES DE CONTROL .....	13
2.5 REVISION DE HORAS EXTRAS.....	16
2.5.1 Formulario de Tiempo Extraordinario.....	16
2.5.2 Justificación del pago del tiempo extras.....	21
2.5.3 Control de asistencia.....	22
2.5.4 Horas extras por imprevistos .....	24
2.6 PAGO DE HORAS EXTRAS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS.....	27
2.7 ANALISIS DE RIESGOS .....	29
III. CONCLUSIONES.....	30
IV. RECOMENDACIONES .....	32
ANEXOS.....	36

## RESUMEN EJECUTIVO

*El presente estudio es una auditoría de carácter especial cuyo objetivo es evaluar el pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación 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 del Comité de Deportes 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 del Comité de Deportes 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 del Comité de Deportes.*
- 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 el Comité de Deportes.*
- 4. El registro contable y el control presupuestario relacionados con el pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes.*

*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.*

## I. INTRODUCCION

### 1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio del pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación 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 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación 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 del Comité de Deportes.
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 del Comité de Deportes 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,
- Normativa de reconocimiento de jornada extraordinaria Municipalidad de Belén,

- 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.

### **1.5 METODOLOGIA APLICADA**

Con el fin de evaluar el pago de horas extras a los funcionarios de Comité de Deportes, 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 del Comité de Deportes.
3. Indagación mediante solicitud de información con el propósito de obtener un entendimiento más amplio del proceso de pago de horas extras.
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.

### **1.6 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION**

La Administración del Comité de Deportes 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.

### **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.

## 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-08-2024 del 26 de setiembre del año en curso, en presencia de la Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

## 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 <sup>1</sup>”*.

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

- **“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.*

---

<sup>1</sup> Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra.

- **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.”*

Al 31 de diciembre del 2023, el Comité de Deportes tiene una planilla de 9 funcionarios, de los cuales se determinó que, en promedio de los años de estudio, a un 78% de los funcionarios (7) se les pagó horas extras por año, como se detalla a continuación:

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

Año	Funcionarios pago de extras	Cantidad de horas extras	% de funcionarios se paga horas extras	Saldo contable (511-02-01) (a)
2020	6	1,879.80	75.00%	¢6,989,185.97
2021	8	1,228.82	88.89%	6,362,521.22
2022	8	1,848.59	88.89%	8,428,529.19
2023	7	587.44	77.78%	3,504,328.80
<b>Total</b>		<b>5,544.65</b>		<b>¢25,284,565.18</b>

**Fuente:** Elaboración propia. Información proporcionada por la Administración del Comité Cantonal de Deportes y de Recreación de Belén.

Tomado del Balance de comprobación del Comité Cantonal de Deportes y Recreación 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 ¢8,428,529.19 (8.768.85 horas, lo que representa 33% del total); sin embargo, en el 2023, se presentó una disminución a 587.44 horas (lo que representa una disminución de 68%).

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

**Cuadro No.2**  
**Distribución de horas extras por centro de Trabajo**  
**Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023**

Nombre puesto	Total de horas	Monto total	%
Asistente Administrativo	1,157.04	¢7,214,857.46	29.55%
Asistente Financiero	1,022.60	5,845,632.14	23.94%
Encargado Mantenimiento	1,553.53	4,347,234.81	17.80%
Encargado Área de Recreación	614.43	2,769,529.31	11.34%
Director Deportivo	485.05	2,418,444.05	9.90%
Mantenimiento Ocasional	517	1246584.11	5.11%
Promotor Recreativo	150.25	442,251.99	1.81%
Instructor Gimnasio de Pesas	44.75	133,101.53	0.55%
<b>Total</b>	<b>5,544.65</b>	<b>¢24,417,635.40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia. Información tomada del Sistema Microsistema Arias.

Como se observa en el cuadro anterior, el Asistente Administrativo, Área de Recreación, Asistente Financiero, Mantenimiento y Director deportivo, son las áreas en las que se ha pagado más horas extras en el periodo 2020 al 2023, representando un 92.54% del total de horas extras.

## 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 relacionados con el pago de horas extra

Esta Auditoría **no obtuvo evidencia de procedimientos que detallen y definan formalmente** el proceso de pago de horas extras, que le permita tener un mejor control administrativo de ello, respecto a:

1. Definición de las actividades y responsables de ellas, según la estructura del Comité de Deportes.
2. Utilización de un mecanismo (formulario o reporte) para el registro del tiempo extraordinario.

3. Llenado del formulario o reporte para el registro del tiempo extraordinario.
4. Responsables de la autorización (jefatura, Tesorería, Administradora, etc.) y pago, así como, las actividades de control para ello.
5. Actividades o controles para registrar la asistencia del funcionario para la validación de las horas extras laboradas.
6. Definición del tipo de horas extra a pagar (simple, extra o doble) y cuando aplica cada una de ellas.
7. 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.

Cabe mencionar que, la Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, mediante el correo electrónico del 30 de enero de 2024, indicó que *“actualmente en el CCDR Belén no contamos con Políticas, procedimientos o manuales establecidos para realizar el pago de horas extras ya que nosotros nos regimos por las circulares que emite el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad para proceder de la misma manera en el Comité de Deportes”*.

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.”*

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 realizar los procedimientos necesarios respecto al pago de horas extras, que incluyan flujograma, 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.

Así mismo, la Administración debe comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos, con el fin de que el personal tenga conocimiento de estas, 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*<sup>2</sup>, 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** por un total de **¢30.127.27**, así:

**Cuadro No.3**  
**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)	Diferencia
2020	¢6,989,185.97	¢6,989,185.97	-
2021	6,362,521.22	6,357,393.95	¢5,127.27
2022	8,428,529.19	8,428,529.19	-
2023	3,504,328.80	3,479,328.80	25,000.00
<b>Total</b>	<b>¢25,284,565.18</b>	<b>¢25,254,437.91</b>	<b>¢30,127.27</b>

**Fuente:** Elaboración propia.

(a) Tomado del balance de comprobación al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

(b) Tomado del Sistema de Información 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.

<sup>2</sup> Extraído del Manual Funcional de Cuentas Contable Sector Municipal Costarricense.

El Asistente Financiero mediante el correo electrónico del 19 de setiembre de 2024, indica que el asiento de ajuste se registrará en setiembre de 2024, contra resultados de ejercicios anteriores.

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).

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 REGISTRO AUXILIAR

Como parte de la revisión se solicitó a la Administradora del Comité de Deportes, el listado de los funcionarios que se les ha pagado horas extras durante el periodo 2020, 2021, 2022, 2023, de lo que se determinó lo siguiente:

a. Comparativo saldo contable vs el registro auxiliar de Tiempo extraordinario:

Al comparar la cuenta contable 511-02-01 Remuneraciones eventuales - Tiempo extraordinario (511-02-01), contra el registro auxiliar al 31 de diciembre del 2020, 2021, 2022, 2023, se determinó **que existen diferencias**, así:

**Cuadro No.4**  
**Comparativo saldo contable vs el registro auxiliar de Tiempo extraordinario**  
**Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023**

Año	Saldo contable (511-02-01) (a)	Saldo registro auxiliar (b)	Diferencia (a - b)
2020	¢6,989,185.97	6,935,585.30	¢53,600.67
2021	6,362,521.22	5,677,541.66	684,979.56
2022	8,428,529.19	8,428,529.19	-
2023	3,504,328.80	3,375,979.25	128,349.55
<b>Total</b>	<b>¢25,284,565.18</b>	<b>24,417,635.40</b>	<b>¢866,929.78</b>

**Fuente:** Elaboración propia.

**a:** Tomado del balance de comprobación al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

**b:** Detalle proporcionado por la Administradora del Comité de Deportes, extraído del Sistema Microsistema Arias.

**c:** Tomado de la Ejecución del presupuesto al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

b. Comparativo el registro auxiliar de Tiempo extraordinario:

Asimismo, al comparar el registro auxiliar vs - el Presupuesto - Gasto según ejecución (00-02-01) del Tiempo extraordinario (511-02-01), contra el registro auxiliar al 31 de diciembre del 2020, 2021, 2022, 2023, se determinó **que existen diferencias**, así:

Cuadro No.5  
Comparativo registro auxiliar vs Presupuesto - Gasto según ejecución de Tiempo extraordinario  
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Año	Saldo registro auxiliar (b)	Presupuesto - Gasto según ejecución (00-02-01) (c)	Diferencia (b - c)
2020	€6,935,585.30	6,989,185.97	€53,600.67
2021	5,677,541.66	6,357,393.95	679,852.29
2022	8,428,529.19	8,428,529.19	-
2023	3,375,979.25	3,479,328.80	103,349.55
Total	€24,417,635.40	25,254,437.91	€836,802.51

Fuente: Elaboración propia.

b: Detalle proporcionado por la Administradora del Comité de Deportes, extraído del Sistema Microsistema Arias.

c: Tomado de la Ejecución del presupuesto al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

Lo anterior debilita el control contable, financiero y administrativo de la institución, ya que no se tiene la certeza de la composición de los funcionarios que se les ha pagado horas extras, que permita identificarlos de manera clara y ágil.

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

*“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).*

## 2.4 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;

La Administradora del Comité por medio de correo electrónico del 30 de enero del 2024, indica que el Comité de Deportes no cuenta con políticas, procedimientos o manuales establecidos para realizar el pago de horas extras, ya que se apegan a las circulares que emite la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad para proceder de la misma manera.

Respecto a las actividades que se realizan durante el tiempo extraordinario, el Asistente Administrativo del Comité de Deportes, indicó en el correo electrónico del 24 de mayo de 2024, lo siguiente:

*“Dependiendo de la persona son diversas las actividades que se realizan durante el tiempo extraordinario pero algunas de ellas son:*

- *Atención a grupos organizados de la comunidad,*
- *Actividades eventuales en los barrios,*
- *Organización de eventos masivos,*
- *Supervisión de protocolos deportivos y otros,*
- *Asistencia a reuniones con asociaciones deportivas o personeros de instituciones públicas o privadas,*
- *Reuniones o capacitaciones a Comités de Deportes del país,*
- *Atención e incidentes en las instalaciones deportivas,*
- *Supervisión de asociaciones deportivas,*
- *Supervisión de programas y actividades recreativas,*
- *Requerimientos de Junta Directiva,*
- *Actividades de voluntariado,*
- *Atención a proyectos masivos tipo campeonatos y torneos nacionales e internacionales,*
- *Atención de necesidades de eliminatorias y final de Juegos Nacionales,*
- *Verificación técnica y logística de partidos de segunda división,*
- *Informes semestrales y anuales a nivel contable,*
- *Cierres contables que incluyen (asientos, notas financieras, estados financieros, en base a devengo como a presupuesto, NICSP),*
- *Atención de información para la Contraloría General de la República,*
- *Atención de incidentes por causas naturales o por usuarios de instalaciones deportivas,*
- *Conducción de vehículos por actividades especiales,*
- *Actividades de mantenimiento y limpieza durante actividades especiales, entre otros.”*

Además, el Asistente Administrativo manifiesta que en mayor parte estas actividades **no se pueden programar** para que se realicen en horario ordinario, debido a que en la actividad deportiva se deben de tomar en cuenta resultados anteriores para ir escalando a las finales de competición, igualmente muchas se realizan los fines de semana o feriados por la disponibilidad de la población a participar. Existen en ocasiones rifas para definir sedes de competición. En otras ocasiones es porque se tiene que aprovechar el horario no laboral de los miembros de organizaciones comunales, deportivas y otros para coordinar actividades en conjunto. Algunas son por conflictos con usuarios de instalaciones debido a resultados de competición.

Cabe indicar que las actividades que realiza el Comité de Deportes se llevan a cabo en tiempos en los cuales la mayoría de las personas se encuentran en su tiempo libre, salen de sus trabajos y lugares de estudio, así como los sábados y domingos que se encuentran en tiempo de descanso, por lo que la gran mayoría de torneos y campeonatos serán en horas de tarde noche o fines de semana.

Con respecto a la parte contable, el Asistente Financiero realiza sus deberes en horario de oficina; sin embargo, al ser una sola persona manejando la parte de Presupuesto, Bienes y Servicios y Contabilidad; además, los estados financieros mensuales y sus notas, por lo que en algunas ocasiones debe de efectuarse en tiempo extraordinario para poder cumplir con los compromisos.

Además, indica que se está realizando un estudio de cargas de los diferentes funcionarios del Comité de Deportes para la actualización del Manual de Puestos que arrojará entre otras cosas, la valoración de si se requiere un recurso que realice las actividades que se hacen en tiempo extraordinario.

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

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 se **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.**

Por lo anterior, se incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular N°AMB-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.”*

## 2.5 REVISION DE HORAS EXTRAS

La Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén; define:

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

Con el propósito de verificar el cumplimiento 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 2,413.54 horas extras que representan un 44% de la cantidad total de horas extras y un 45% del total pagado por ese concepto en el periodo de revisión; así:

**Cuadro No.6**  
**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	2,413.54	₡9,276,378.90
Total horas extras	5,544.65	₡24,417,635.40
<b>% muestra</b>	<b>44%</b>	<b>38%</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la Administración del CDRB. Según los registros del Sistema de Información.

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 44% (2.413,54) de la población total 5.544.65 y a nivel del monto pagado se revisó un 38% (₡9.276.378,90) de pago total desembolsado (₡24.417.635,40).

De la muestra revisada, se determinó que la mayor concentración se presenta principalmente en el Asistente Administrativo con un 29.55%; además, del Asistente Financiero con un 23.9%, el Área de Mantenimiento con un 17.8%, Área de Recreación con un 11.34% y el Director Deportivo con un 9.9%, que en total representan el 92.5% en 5 centros de trabajo, como se muestra en el cuadro No.2.

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

### 2.5.1 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 N°AMB-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:

**2.5.1.1 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.7**  
**Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma del interesado**  
**Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023**

Fecha de planilla	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/03/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	€59,772.03
15/12/2020	04-0190-0422	Campo ocasional	21.50	51,751.25
15/12/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	44.00	126,503.04
15/12/2020	15-5828-8941	Campo ocasional	24.00	56,305.36
15/12/2020	13-5577-2490	Campo ocasional	48.00	115,922.80
15/12/2020	13-5937-6400	Campo ocasional	48.50	117,164.83
		<b>Total</b>	<b>210.00</b>	<b>€527,419.31</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la Administración del CCDRB. Según los registros del Sistema de Información.

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

**2.5.1.2 Firma de autorización de la jefatura**

Se determinó que 6 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y **aprobados por la jefatura**, como se detalla:

**Cuadro No.8**  
**Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma de la jefatura**  
**Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023**

Fecha de planilla	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/03/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	¢59,772.03
15/12/2020	04-0190-0422	Campo ocasional	21.50	51,751.25
15/12/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	44.00	126,503.04
15/12/2020	15-5828-8941	Campo ocasional	24.00	56,305.36
15/12/2020	13-5577-2490	Campo ocasional	48.00	115,922.80
15/12/2020	13-5937-6400	Campo ocasional	48.50	117,164.83
		<b>Total</b>	<b>210.00</b>	<b>¢527,419.31</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la Administración del CCDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Se incumple la Circular N°AMB-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, al no contener la autorización para el pago por parte de la jefatura, 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.

### 2.5.1.3 Firma de aprobación de la Administración del Comité de Deportes

Posterior a la aprobación de la jefatura, para realizar el pago de horas extras, se debe contar con la aprobación de la Administradora del Comité de Deportes, según corresponda; de esta revisión se determinó que 6 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y aprobados por la Administradora, aspecto fundamental dentro del proceso de pago, como se detalla:

**Cuadro No.9**  
**Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma de la Administradora del Comité de Deportes**  
**Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023**

Fecha de planilla	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/03/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	¢59,772.03
15/12/2020	04-0190-0422	Campo ocasional	21.50	51,751.25
15/12/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	44.00	126,503.04
15/12/2020	15-5828-8941	Campo ocasional	24.00	56,305.36
15/12/2020	13-5577-2490	Campo ocasional	48.00	115,922.80
15/12/2020	13-5937-6400	Campo ocasional	48.50	117,164.83
		<b>Total</b>	<b>210.00</b>	<b>¢527,419.31</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la Administración del CDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Por lo que se incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular N°AMB-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, 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 pública, al no ser aprobado por la jefatura, lo cual, además, representa una debilidad en el control interno en el proceso.

### 2.5.1.4 Visto bueno de la Unidad de Tesorería

Se determinó que 6 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y aprobados por la Unidad de Tesorería, como se detalla:

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

Fecha de planilla	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/03/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	¢59,772.03
15/12/2020	04-0190-0422	Campo ocasional	21.50	51,751.25
15/12/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	44.00	126,503.04
15/12/2020	15-5828-8941	Campo ocasional	24.00	56,305.36
15/12/2020	13-5577-2490	Campo ocasional	48.00	115,922.80
15/12/2020	13-5937-6400	Campo ocasional	48.50	117,164.83
		<b>Total</b>	<b>210.00</b>	<b>¢527,419.31</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la Administración del CDRB. Según los registros del Sistema de Información.

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.

De acuerdo con lo anterior, el proceso de pago de estas horas extras no debió continuar hasta asegurarse de la existencia respectiva del contenido presupuestario que lo permita.

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.

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.

**2.5.2 Justificación del pago del tiempo extras**

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. Se detalla:

**Cuadro No.11**  
**Justificación del pago del tiempo extras**  
**Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023**

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/3/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	59,772.03
		<b>Total</b>	<b>24.00</b>	<b>₡ 59,772.03</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la Administración del CCDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Lo anterior, incumple lo establecido en la **Circular N°AMB-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.”

Así como,

**“RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS**

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

(...)

1. 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.

(...)

6. Remitir a Recursos Humanos los documentos de respaldo para efectuar los pagos, los mismos deben especificar:

a. Las labores realizadas en tiempo extraordinario

b. La razón por la que no se realizaron en jornada ordinaria

c. Las consecuencias para la municipalidad de no haber atendido las funciones en jornada extraordinaria.

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.

### 2.5.3 Control de asistencia

De la muestra obtenida, no se obtuvo evidencia del control de asistencia para validar el tiempo laborado de manera extraordinaria, para 11 registros de pago de horas extras por un monto total de ¢1,031,928.62, los cuales se detallan a continuación:

**Cuadro No.12**  
**Control de asistencia**

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/3/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24	59,772.03
15/3/2022	01-1259-0382	Recreación	25	123,602.25

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/4/2022	01-1259-0382	Recreación	25	123,602.25
30/4/2022	01-1259-0382	Recreación	25	112,066.04
15/5/2022	01-1259-0382	Recreación	21.5	83,225.52
15/7/2022	01-1008-0253	Deporte	28	166,122.73
31/8/2022	01-1008-0253	Deporte	23	108,468.37
15/9/2022	01-1008-0253	Deporte	22.5	106,513.98
15/9/2022	01-0623-0868	Mantenimiento	13.5	29,210.76
15/11/2022	04-0209-0034	Mantenimiento	25	74,122.88
30/11/2023	01-0623-0868	Mantenimiento	12.5	45,221.81
		<b>Total</b>	<b>245</b>	<b>€1,031,928.62</b>

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CCDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Lo anterior, incumple lo establecido en la **Circular N°AMB-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***

*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.”*

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).*

Así las cosas, 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.

**2.5.4 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<sup>3</sup>”, 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:

**Cuadro No.13**  
**Horas extras por imprevistos**  
**Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023**

Fecha	Cédula	Cantidad de horas	Monto de extras	Concepto
15/1/2020	04-0140-0315	9.75	₡61,455.86	Sesión de Junta Directiva, reunión con asociación de Beisbol.
31/1/2020	04-0140-0315	6.5	40,970.57	Sesión de Junta Directiva, atención a asociaciones.
30/4/2020	01-0623-0868	25	81,141.00	Apoyo remodelación de baños gimnasio multiuso deportivo.
30/4/2020	04-0209-0034	46	144,609.75	Apoyo remodelación de baños gimnasio multiuso deportivo.
30/4/2020	13-5577-2490	44	109,298.64	Apoyo remodelación de baños gimnasio multiuso polideportivo.
30/4/2020	13-5937-6400	36	89,426.16	Apoyo remodelación de baños gimnasio multiuso deportivo.

<sup>3</sup> Según la Real Académica Española imprevisto significa: “No previsto, súbito, brusco, repentino, inesperado, impensado, fortuito, inopinado.”

Fecha	Cédula	Cantidad de horas	Monto de extras	Concepto
15/6/2020	01-1125-0989	44.5	236,682.01	Revisión del catálogo NICSP y Revisión Concursos. Auditoría externa.
15/7/2020	04-0140-0315	21	135,238.95	Sesión de Junta Directiva.
30/9/2020	01-1125-0989	25	126,901.85	Estudio techado piscina. Informes Comisión Hacendario municipal de Belén.
31/10/2020	04-0140-0315	28.5	170,658.68	Sesión de Junta Directiva.
31/10/2020	13-5577-2490	22	54,649.32	Vestidores futbol costado este gimnasio oficinas sobre natación.
31/10/2020	01-1125-0989	25.5	139,994.89	Vestidores futbol costado este gimnasio oficinas sobre natación.
15/11/2020	01-1125-0989	24	133,951.95	Carteles de compra varios controles ingreso y catálogos cierre mensual y archivos.
31/1/2021	04-0140-0315	30.25	186,221.89	Sesión de Junta Directiva.
15/4/2021	04-0140-0315	31	189,978.53	Sesión de Junta Directiva.
30/4/2021	04-0140-0315	21.5	121,822.39	Sesión de Junta Directiva.
31/5/2021	01-1125-0989	32	172,727.51	Auditoría Externas y contrataciones asociaciones deportivas.
15/6/2021	01-1125-0989	25	151,073.63	Actualización garantías participación cumplimiento, compromisos y órdenes compra.
15/9/2021	04-0201-0234	10.25	30,816.61	Manuales de procedimientos, reunión Residencial Belén.
31/10/2021	04-0140-0315	21.5	121,285.73	Informe de Auditoría.
30/11/2021	01-0623-0868	22	71,404.08	Instalación césped sintético canchas públicas, colocación de césped polideportivo.
30/11/2021	04-0209-0034	42.5	115,137.53	Instalación césped sintético canchas públicas, colocación de césped polideportivo.
15/12/2021	02-0591-0292	12.5	39,181.44	Compras navideñas, arreglo carroza y picnic navideños canchas públicas del cantón de Belén.
31/1/2022	01-0623-0868	15.5	47,061.78	Riego de canchas.
15/2/2022	04-0209-0034	29.75	85,241.31	Riego canchas públicas y cerramiento pista atletismo.
15/3/2022	01-0623-0868	25	70,322.20	Riesgo canchas públicas.
15/3/2022	01-1259-0382	25	123,602.25	Riesgo canchas públicas.
31/3/2022	01-1008-0253	24.5	110,422.75	Supervisión asociaciones.
31/3/2022	01-0623-0868	16	46,520.84	Riego de canchas.
31/3/2022	01-1259-0382	38	168,923.08	Atención gimnasio de pesas, suplencia.

Fecha	Cédula	Cantidad de horas	Monto de extras	Concepto
31/3/2022	01-1125-0989	21.75	122,369.64	Modificación presupuestaria 01-2022. Reglamento Control de Activos y Reglamento Archivístico. Archivos y documentos contabilidad y presupuesto para Auditoría Externa.
15/4/2022	01-1259-0382	25	123,602.25	Atención gimnasio de pesas suplencia.
30/4/2022	01-1259-0382	25	112,066.04	Atención gimnasio de pesas suplencia.
15/5/2022	01-1259-0382	21.5	83,225.52	Atención gimnasio de pesas suplencia.
31/5/2022	01-1259-0382	24	105,473.92	Atención gimnasio de pesas suplencia.
31/5/2022	02-0591-0292	21	64,534.12	Atención gimnasio de pesas suplencia.
31/5/2022	01-1125-0989	28.5	163,159.52	Cierre mensual abril 2022.
15/6/2022	01-1259-0382	49.5	209,299.81	Atención gimnasio de pesas suplencia.
15/6/2022	02-0591-0292	25.5	72,600.89	Atención gimnasio de pesas suplencia.
15/6/2022	01-1125-0989	35.5	188,338.45	Documentación Auditoría Externa, cierre mensual febrero y abril de 2022.
15/7/2022	01-1125-0989	35.25	170,713.20	Cierre mensual contabilidad. Informe de Ejecución Presupuestaria I semestre 2022.
31/7/2022	01-1125-0989	26.75	146,037.84	Informe ejecución I semestre 2022.
31/8/2022	04-0201-0234	11	30,160.94	Compras SICOP.
31/8/2022	01-1008-0253	23	108,468.37	Compras SICOP.
31/8/2022	01-1259-0382	20.5	77,457.41	Compras SICOP.
31/8/2022	02-0591-0292	15.25	40,333.82	Compras SICOP.
28/10/2022	04-0140-0315	5.25	33,809.74	Cuadro comparativo Proyecto de Ley CCDRB.
31/1/2023	01-1125-0989	39	252,796.53	Cierre contable con base al presupuesto diciembre del 2022.
15/10/2023	04-0140-0315	5.79	44,899.25	Reunión con asociaciones deportivas.
	<b>Total</b>	<b>1,239.04</b>	<b>€5,464,614.58</b>	

**Fuente:** Información proporcionada por la Administración del CCDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Es importante la valoración de estas actividades, ya que podrían ser ordinarias y no es un evento inesperado.

Lo anterior, incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular N°AMB-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:  
(...)

2. 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.”

**2.6 PAGO DE HORAS EXTRAS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS**

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

Secretaría de la Junta Directiva

De acuerdo con la revisión realizada, respecto al pago de horas extras, se determinó que la secretaría de la Junta Directiva del Comité de Deportes reporta tiempo extraordinario de forma permanente al atender las sesiones de la Junta y reuniones con asociaciones deportivas, que son de manera recurrente todas las semanas. Durante el periodo en estudio se pagaron **171.50** horas extras correspondientes a **¢1,054,465.72**, según la muestra revisada, así:

**Cuadro No.14**  
**Horas extras de la Secretaría de la Junta Directiva**  
**Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023**

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla	Justificación
15/1/2020	04-0140-0315	Administrativo	9.75	¢61,455.86	Sesión de Junta Directiva. Reunión con asociación de Beisbol.

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla	Justificación
31/1/2020	04-0140-0315	Administrativo	6.50	40,970.57	Sesión de Junta Directiva. Atención a asociaciones.
15/5/2020	04-0140-0315	Administrativo	23.00	148,118.85	Sesión de Junta Directiva. Planificación y reuniones plan de emergencias por coronavirus asociaciones y Ccdrb.
15/7/2020	04-0140-0315	Administrativo	21.00	135,238.95	Sesión de Junta Directiva.
31/10/2020	04-0140-0315	Administrativo	28.50	170,658.68	Sesión de Junta Directiva.
31/1/2021	04-0140-0315	Administrativo	30.25	186,221.89	Sesión de Junta Directiva.
15/4/2021	04-0140-0315	Administrativo	31.00	189,978.53	Sesión de Junta Directiva. Reuniones con junta directivas de Asociaciones.
30/4/2021	04-0140-0315	Administrativo	21.50	121,822.39	Sesión de Junta Directiva. Reunión con asociación.
		<b>Total</b>	<b>171.50</b>	<b>€1,054,465.72</b>	

**Fuente:** Información proporcionada por la Administración del Ccdrb. Según los registros del Sistema de Información.

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 los funcionarios; además, de afectar la salud de las personas y una erogación mayor de los fondos públicos.

Por lo que 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:

*“... 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.”*

Además, en esta Circular se indica:

**“RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS**

*Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:*

(...)

*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.”*

Al respecto, la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, realiza reunión el 11 de enero del 2023 junto con la Alcaldía, el Director Jurídico y la Coordinadora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén, con el propósito de revisar la aplicación de circular de horas extras y consulta de cambio de horarios para el personal del Comité de Deportes.

Es por ello, que la Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén mediante la Resolución **ADM-0080-2023 del 5 de mayo del 2023**, notifica el cambio de horario al Asistente Administrativo del Comité para los días que participa en la sesión de la Junta Directiva.

Asimismo, mediante la Resolución **ADM-00153-2024 del 24 de mayo de 2024** y la Resolución **ADM-00268-2024 del 21 de agosto de 2024**, notifica el cambio de horario al personal del departamento de Recreación del Comité y la Resolución ADM-00154-2024 del 27 de mayo de 2024, notifica el cambio de horario al personal del área técnica deportiva del Comité; estas modificaciones aplican para actividades que se efectuaron en fechas específicas.

Por otra parte, se realizó la contratación 2023LD-000028-0005700001 “Compra de servicios recreativos diversos para programa de recreación y Belén libre”, adjudicada a la empresa Escath Sociedad Anónima Deportiva, según demanda, para la contratación de promotores recreativos de baile, yoga, pilates, funcionales, etc., con el propósito de que las promotoras de recreación no atiendan actividades recreativas en los fines de semana, o al menos que sea lo menos posible, y así disminuir también el pago de tiempo extraordinario del área recreativa.

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 lo comunicado en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén, que indica:

*“... 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 el Comité de Deportes puede analizar y 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.

## **2.7 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 Administración del Comité de Deportes, se determinó que esta se encuentra en **el Sistema de Control Interno con una nota de 56.86%, y se han definido 6 riesgos** asociadas (3 riesgo alto, 2 en medio y 1 en bajo), cuyas fechas de atención es entre diciembre de 2024 y febrero de 2025.

Por otra parte, de acuerdo con el resultado de la revisión efectuada del proceso de pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes, 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.

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.

### III. CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, en relación con el pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, se concluye lo siguiente:

1. Una vez evaluado lo referente al pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación 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 la Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria.
3. En relación con la **identificación de los riesgos** relacionados con el pago de horas extras, se concluye que la Administración del Comité de Deportes 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. Se presentan una serie de debilidades relacionadas con el 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, en cuanto a:
  - Cumplimiento de la normativa aplicable.
  - Definición de procedimientos formales y actualizados (aprobados y comunicados).
  - Registro contable.
  - Registro auxiliar.
  - 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.
  - Pago de horas extras aun cuando se realicen actividades ordinarias y permanentes.
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

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**

Establecer procedimientos con sus respectivos flujogramas que regulen el pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, que incluyan aspectos como:

- a. Definición de las actividades y responsables de ellas, según la estructura del Comité de Deportes.
- b. Mecanismo (formulario o reporte) para el registro del tiempo extraordinario.
- c. Responsables de la autorización (jefatura, Tesorería, Administradora, etc.) y el pago, así como, las actividades de control para ello.
- d. Actividades o controles para registrar la asistencia del funcionario para la validación de las horas extras laboradas; además, cuando este control de tiempo de ingreso y salida de los funcionarios no esté disponible, disponer de una actividad alterna a éste.
- e. Definición del tipo de horas extra a pagar (simple, extra o doble) y cuando aplica cada una de ellas.
- f. 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, comunicar y mantener actualizada la normativa del Comité relacionada con el pago de horas extras, 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 caso de que se presenten diferencias 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 Contabilidad debe realizar registros auxiliares conciliados con los saldos contables de lo pagado por horas extras, que permitan determinar la composición del saldo y 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 los límites de autorizaciones determinadas para cada partida presupuestaria en cumplimiento de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

#### **Recomendación No.5**

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.6**

- a. La Administración 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 del Comité de Deportes 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 Administración del Comité.
  - 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 pago del tiempo extras mediante documento formal.
  - Documentación respaldo.

- Horas extras por conceptos que guarde relación con una actividad “imprevista”.
- b. Además, la Administración 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.7**

La Administración realice un análisis de las actividades por las que se paga horas extras a los funcionarios, con el fin determinar si se está cumpliendo con el concepto de situación temporal, imprevista o inesperada; además, determinar el origen o causas de realizar labores en tiempo extraordinario; así como 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.8**

La Administración 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 los funcionarios y las jefaturas sobre el tema de horas extras.
- Implementar mecanismos de control específicos para evitar el pago de horas extras 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 públicos.

#### **Recomendación No.9**

Es conveniente que la Administración del Comité de Deportes 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, 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, tomando en cuenta lo comunicado a lo largo de este informe.

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. ERICKA REYES GARCIA  
AUDITORA INTERNA a.i.

Copias:  
Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén  
Concejo Municipal  
Expediente / Archivo

ORIGINAL FIRMADO

# ANEXOS

ORIGINAL FIRMADO

**Anexo No.1**

**COMENTARIOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

**COMENTARIOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

<b>Institución:</b>	Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
<b>Área /Unidad:</b>	Administración del Comité de Deportes y Unidad de Recursos Humanos.
<b>Número de Informe:</b>	INF-AI-09-2024
<b>Nombre de Informe:</b>	Estudio de Carácter Especial sobre el Pago de Horas Extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

<b>Detalle de recomendación</b>	<b>Comentario Administración</b>	<b>Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)</b>
<b>Recomendación No.1</b>  Establecer procedimientos con sus respectivos flujogramas que regulen el pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, que incluyan aspectos como:  a. Definición de las actividades y responsables de ellas, según la estructura del Comité de Deportes.	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
<p>b. Mecanismo (formulario o reporte) para el registro del tiempo extraordinario.</p> <p>c. Responsables de la autorización (jefatura, Tesorería, Administradora, etc.) y el pago, así como, las actividades de control para ello.</p> <p>d. Actividades o controles para registrar la asistencia del funcionario para la validación de las horas extras laboradas; además, cuando este control de tiempo de ingreso y salida de los funcionarios no esté disponible, disponer de una actividad alterna a éste.</p> <p>e. Definición del tipo de horas extra a pagar (simple, extra o doble) y cuando aplica cada una de ellas.</p> <p>f. 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.</p> <p>Además, comunicar y mantener actualizada la normativa del Comité relacionada con el pago de horas extras, con el fin de que el personal tenga conocimiento de éstas, y lo aplique en todas las</p>		

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
actividades de acuerdo con lo establecido en éste.		
<b>Recomendación No.2</b>  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 caso de que se presenten diferencias 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.	Sin comentario de la Administración.	
<b>Recomendación No.3</b>  La Unidad de Contabilidad debe realizar registros auxiliares conciliados con los saldos contables de lo pagado por horas extras, que permitan determinar la composición del saldo y la integridad de la información financiera contables de las partidas de gastos de acuerdo con el saldo real.	Sin comentario de la Administración.	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
<p><b>Recomendación No.4</b></p> <p>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 <b>causas y la necesidad</b> de realizar las labores en horario extraordinario, teniendo en cuenta que el desembolso por ese concepto procede cuando de <b>manera imprevista, inesperada, temporal y justificada</b> 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.</p>	<p>Se realizó una reunión con la Alcaldía, Coordinadora de Recursos Humanos, director Jurídico Municipal, Asistente Administrativo y Administración General del CCDR Belén, para la revisión de la circular remitida por la coordinadora de Recursos Humanos con respecto a las horas extras y consulta de cambios de horario para el personal del CCDR Belén.</p> <p>Desde Marzo 2023 Implementamos la Modificación de Horarios para los funcionarios del CCDR Belén, según recomendación de la coordinadora de Recursos Humanos y el Director Jurídico Municipal, más que todo para los compañeros de recreación y el área deportiva que trabajan fines de semana con regularidad. Lo anterior con el objetivo de bajar los costos de tiempo extraordinario en la Institución.</p> <p>Además, se realizó modificación de horario al secretario de Actas de Junta Directiva, por lo que los días de sesión tiene un horario especial y no se le pagan horas extras.</p> <p>Se realizó la contratación de una empresa por medio de SICOP, según demanda, con la que nos hemos apoyado para la contratación de promotores recreativos de Baile, Yoga, Pilates, Funcionales etc. Lo anterior para que las promotoras de recreación del</p>	<p>Respecto al tema del pago de horas extras para actividades ordinarias, se incluye comentario en el informe.</p>

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
	<p>CCDR Belén no tengan que venir fines de semana a atender las actividades recreativas para la comunidad, o al menos que sea lo menos posible, y así disminuir también el pago de tiempo extraordinario del área recreativa.</p> <p>Cuando se requiere realizar el pago de horas extras para el Asistente Administrativo, que tiene el plus de disponibilidad y debe de atender ciertas actividades o eventos, debe de enviar el informe de la actividad detallado a la administración del CCDR Belén, ya sea un partido, reunión, alquiler de instalaciones etc, para que se pueda realizar el pago de tiempo extraordinario.</p> <p>De igual manera esta regla aplica para cualquier otro funcionario al que se le pague horas extras, con excepción de los compañeros de mantenimiento quienes nos cuentan con equipo de cómputo para realizar el informe.</p>	
<p><b>Recomendación No.5</b></p> <p>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</p>	<p>Sin comentario de la Administración.</p>	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
<p>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.</p>		
<p><b>Recomendación No.6</b></p> <p>La Administración 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 del Comité de Deportes 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de Tiempo Extraordinario completo.</li><li>• Firma del interesado.</li><li>• Firma de autorización de la jefatura.</li><li>• Firma de aprobación de la Administración del</li></ul>	<p>Sin comentario de la Administración.</p>	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
<p>Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visto bueno de la Unidad de Tesorería.</li> <li>• Horario en Tiempo Extraordinario (hora inicio como la de finalización de las labores fuera de horario).</li> <li>• Justificación del tiempo extraordinario de manera detallada.</li> <li>• Justificación del pago del tiempo extras mediante documento formal.</li> <li>• Documentación respaldo.</li> <li>• Horas extras por conceptos que guarde relación con una actividad “imprevista”.</li> </ul> <p>Además, la Administración 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.</p>		
<p><b>Recomendación No.7</b></p> <p>La Administración realice un análisis de las actividades por las que se paga horas extras a los funcionarios, con el fin determinar si se está cumpliendo con el concepto de situación temporal,</p>	<p>Sin comentario de la Administración.</p>	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
<p>imprevista o inesperada; además, determinar el origen o causas de realizar labores en tiempo extraordinario; así como 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.</p>		
<p><b>Recomendación No.8</b></p> <p>La Administración con el fin de reforzar aspectos relacionados con el pago de horas extras, debe realizar las acciones en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar y/o capacitar a los funcionarios y las jefaturas sobre el tema de horas extras.</li> <li>• Implementar mecanismos de control específicos para evitar el pago de horas extras que están fuera del marco legal y que no corresponden.</li> <li>• Las responsabilidades que conlleva autorizar y pagar horas extras al margen de la ley.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Sin comentario de la Administración.</p>	

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Esfuerzos dirigidos a tener una gestión equilibrada en cuanto a la administración de los recursos públicos.</li></ul>		
<p><b>Recomendación No.9</b></p> <p>Es conveniente que la Administración del Comité de Deportes 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, 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, tomando en cuenta lo comunicado a lo largo de este informe.</p>	<p>Sin comentario de la Administración.</p>	

Anexo No.2  
FO-RH-01-23 Tiempo Extraordinario

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

  

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.