

INFORME SOBRE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS AL PERSONAL DEL IMAS

1. INTRODUCCION

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio a que se refiere el presente informe se llevó a cabo de acuerdo con el plan de trabajo de la Auditoría Interna del año 2013.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos para la autorización y pago de horas extras al personal del IMAS.

1.3 ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO

El estudio consistió en analizar los controles establecidos por la institución para la autorización y pago de horas extras a los funcionarios del IMAS, para ello se procedió a evaluar los controles establecidos para la autorización y pago del tiempo extraordinario. El periodo del estudio abarcó del 1º de enero y el 31 de diciembre 2012.

Como criterios de evaluación se utilizaron el Código de Trabajo, Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social, Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, manual de procedimientos interno de Horas Extras, criterios de la Procuraduría General de la República y las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE.

El estudio se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE) y sus modificaciones (Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre del 2009), el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptabilidad general.

1.4 COMUNICACION VERBAL DE RESULTADOS

En reunión celebrada el día 15 de enero del 2014, se comunicaron los resultados del presente informe a la MSc. Mayra Díaz Méndez, Gerente General, al Lic. José Guido Masís Masís, Jefe Área de Desarrollo Humano, al Lic. Ciro Barboza Toribio, Profesional en Desarrollo Humano 2, y al Bach. Ariel Chacón Torres, Profesional Desarrollo Humano 1, en la cual se efectuaron algunas observaciones a las recomendaciones que en lo pertinente fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 Registros Contables

En la revisión efectuada a los documentos que fundamentan el pago y reconocimiento del tiempo extraordinario, de 27 funcionarios en el periodo 2012, se determinó que el Área de Desarrollo Humano remite los reportes mensuales de la planilla a la Unidad de Contabilidad, omitiendo incluir la información de las solicitudes de pago de horas extras laboradas de los funcionarios, que por incumplir algún requisito son devueltas a las jefaturas, con el propósito de subsanar la información presentada.

En el reporte mensual de la planilla, se consignan todos los pagos realizados en el mes a los funcionarios, alguno de los rubros que se cancelan corresponden a: salario, horas extras, vacaciones, anualidades, dedicación exclusiva y carrera profesional.

Sobre el particular en el reporte del mes de agosto del 2012, se incluyó el pago de horas extra de tres funcionarios que habían presentado sus solicitudes de pago ante el Área de Desarrollo Humano, entre 2 y 4 meses atrás. Lo anterior obedeció a que el Área de Desarrollo Humano devolvió las solicitudes por cuanto carecían de algún requisito, como la autorización escrita de la Gerencia General o que se requería modificar la información.

La situación descrita demuestra que para el registro de las obligaciones del IMAS con respecto al pago de horas extras, no cumple el principio del devengo, debido a que la información se incorpora en los reportes mensuales de la planilla, hasta que la información cumpla con todos los requisitos y no desde que se tiene el conocimiento de la obligación, además de utilizar dos métodos para el registro de las horas extras: el primero, reconociendo el pago cuando la información es entregada por el funcionario de forma completa (base del devengo). El segundo, al reconocer el gasto hasta el momento en que los documentos son devueltos corregidos y cumplen con todos los requisitos o autorizaciones, (base del efectivo).

Es importante indicar que al registrar la información bajo las dos bases contables efectivo y devengo, se incumple el principio de uniformidad, el cual establece que los Estados Financieros deberán ser consecuentes, con el mismo método que se utiliza en cada periodo, ya que dificulta las interpretaciones y comparaciones de la información contable.

En relación con lo expuesto, el decreto N°34460, mediante el cual se establecen los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, en el Artículo N°4 señala literalmente, en lo de interés, lo siguiente:

8. Devengo: El registro de los ingresos y gastos públicos se efectuarán en función de su devengamiento, independientemente de la percepción efectiva de los recursos y del pago por las obligaciones contraídas.

12. La Uniformidad: Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación contable deben ser utilizados en forma

consistente en el tiempo y en el espacio, con el fin de no afectar el análisis, comparación e interpretación de los Estados Financieros.

2.2 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos

Sobre el análisis realizado a la documentación que respalda los pagos por concepto de horas extras, entre el 01 de enero del 2012 y el 31 de diciembre del 2012, se determino lo siguiente:

2.2.1 Se determino que, en nueve de las jefaturas que autorizaron laborar horas extras, no respaldaron la documentación de los trámites realizados que evidenciaran el recibido o las devoluciones, ante el Área de Desarrollo Humano.

Al respecto, el “Reglamento De Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social”, en su artículo 28 dispone lo siguiente:

Las diferentes instancias que tengan relación con el pago y trámite de tiempo extraordinario, deberán contar con un archivo en donde quede documentado todo lo relativo a dicho asunto. (El subrayado no forma parte del original)

No obstante, esta Auditoría considera que con el fin de evitar que exista una duplicidad en la labor del archivo y control de la documentación que respalda el tiempo extraordinario por parte del Área de Desarrollo Humano y las de las Áreas/Unidades como lo indica la normativa, considera oportuno que el Área/Unidad, al menos archive una copia de los documentos que fueron devueltos, para subsanar la información y una copia de la “Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria” con el recibido por el Área de Desarrollo Humano. La certificación contempla la información siguiente:

- a) Nombre del declarante.
- b) Número de cédula.
- c) Puesto que ocupa.
- d) Unidad administrativa donde labora.
- e) Detalle del trabajo realizado y los resultados obtenidos.
- f) Fecha y horas del día en que realizó las horas extras.
- g) Firma del declarante.

2.2.2 En cuanto al control de asistencia establecido por la jefatura de nueve Áreas/Unidades administrativas que tramitaron solicitudes de pago de horas extras durante el año 2012, se determinó que las correspondientes a: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencia de Soporte Administrativo, Unidad de Administración Tributaria, Unidad de Presupuesto, Área de Formulación de Programas, Transportes, Área Desarrollo Humano y Área de Tecnología de Información no llevaron ningún tipo de control para los funcionarios que laboraron en tiempo extraordinario, lo cual se considera inconveniente, puesto que no permite verificar y tener constancia de la efectiva realización del tiempo extraordinario laborado; además de que dicha situación se contrapone abiertamente a lo dispuesto por el artículo 30 del Reglamento de

Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social, que señala lo siguiente:

Son responsabilidades de los superiores jerárquicos inmediatos. Son responsabilidades del funcionario que autorice que sus trabajadores laboren en tiempo extraordinario:

i) Mantener mecanismos y controles adecuados que aseguren el cumplimiento de la jornada extraordinaria en labores propias del trabajo asignado y verificar que ese trabajo destinado a ejecutarse en la jornada extraordinaria, haya sido efectivamente realizado, entre otros aspectos relativos a: especificación clara de las labores por ejecutar durante la jornada extraordinaria; registro interno de entrada y salida del servidor que labora tiempo extra; sistema de verificación de cumplimiento de las labores asignadas para desarrollar en esa jornada; supervisión de las labores asignadas para ejecutar en la jornada extraordinaria, y confrontación de los datos del registro interno con los disponibles en Recursos Humanos. (lo subrayado no corresponde al original)

2.2.3 Se determinó que el Área de Desarrollo Humano, tramitó el pago total de las horas extras, solicitadas por cinco funcionarios, quienes omitieron registrar la marca de entrada o salida, de uno o varios días laborados en jornada extraordinaria. Sobre el particular, conviene aclarar que el método de control utilizado por estos funcionarios para efectuar este registro fue el sistema de registro de marcas que se localiza en el Sistema Integrado de Desarrollo Humano. Las solicitudes de reconocimiento de tiempo extraordinario que presentan la situación descrita, corresponden a los siguientes funcionarios: Carlos Barberena Gálvez, Ariel Chacón Torres, Aneth Mejía Prietto, Roxana Hidalgo Mora y Andrea Jiménez Vargas.

Sobre el particular, esta Auditoría no logró obtener evidencia de que el Área de Desarrollo Humano utilizara otro mecanismo alternativo de control o solicitara las justificaciones respectivas, para comprobar la veracidad de las horas extras reportadas como laboradas y que no fueron registradas en el sistema integrado de Desarrollo Humano. A continuación se detalla el cuadro identificando las Áreas/Unidades y los meses en que fue omitida la entrada y/o salida según el cuadro siguiente:

Área/Unidades	Cargo	Cantidad funcionario	Mes		Días
Tecnologías de Información	Prof. Lic. en TI	1	Julio	Entrada	19-23
			Noviembre	Entrada	22
			Noviembre	Salida	26
Desarrollo Humano	Profesional en Desarrollo Humano 1	1	Julio	Entrada	3-4-5-9-10-11-12-16-17-18-19-23-24-30 y 31
			Agosto	Entrada	7-13-16-17-22-23-24-27-28-29-30

ÁRDS Cartago	Encuestadora/Digitadora	1	Octubre	Entrada	1-4-5-8-9-11-16-18-19-24 y 25
			Octubre	Salida	12-26
			Noviembre	Entrada	12-15-19-26-29
			Noviembre	Salida	13
ÁRDS Brunca	Asistente Administrativa	1	Mayo	Entrada	23 y 28
			Julio	Entrada	2-5-6-9-10-12-13-19-20-23-24-26-27 y 31
			Octubre	Entrada	2-3-4-5-9-11-16-17-18-19-22-23-25-26-29-30 y 31
			Noviembre	Entrada	2-5-6-7-9-15-16-19-20-21-22-23-26-27 y 29
ÁRDS Barrio Amón	Prof. Lic. en Desarrollo Social	1	Agosto	Salida	28
TOTAL		5			

Al respecto, el “Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social” establece lo siguiente:

Artículo 14.—Procedencia. La determinación sobre la procedencia del tiempo extraordinario, se regirá por las siguientes disposiciones:

El tiempo extraordinario, por su propia naturaleza, procederá antes de iniciar o una vez concluida la jornada ordinaria, para lo cual quedará registrada en los sistemas de registros de marcas instalados para tal efecto.

Artículo 29.—De las responsabilidades del servidor que labora en tiempo extraordinario. Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

Efectuar los registros respectivos en los medios establecidos para el registro de marcas, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. Salvo casos excepcionales, se permitirá el control en forma manual u otros que determine Recursos Humanos, el cual debe ser refrendado por el superior inmediato, dando fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario. No se permitirá como registro de puntualidad y asistencia la bitácora de los Agentes de Seguridad. (El subrayado no forma parte del original)

a) Informar ante su jefe inmediato cualquier daño o desperfecto encontrado en el sistema de registro de marcas, con el fin de que el tiempo extraordinario se registre en medios que Recursos Humanos determine.

Artículo 32.—De Recursos Humanos. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades de Recursos Humanos:

j) Recibir, revisar, tramitar y aprobar los documentos las certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria del personal autorizado para laborar esa jornada, a efectos de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos, o los que apruebe la Gerencia General en situaciones especiales, siempre cumpliendo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

l) Verificar que la información incluida en la certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria sea coincidente, en cuanto a las horas extras laboradas, según el registro de asistencia disponible en esa unidad administrativa, y rechazar los casos en que no aparezca registrado el tiempo extraordinario laborado por el servidor. (el subrayado no forma parte del original)

2.2.4 Se determinó que el Área de Desarrollo Humano tramitó el pago de horas extras al operador de equipo móvil, señor Jorge Alexander Solano Sánchez, el cual realizó giras a diferentes lugares del país en los meses julio, agosto, octubre y noviembre del 2012, omitiendo incluir el nombre y firma del funcionario encargado de la gira en la “Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria”. La inclusión de la firma del encargado de la gira es necesaria como aval de la veracidad que la gira fue realizada.

Es importante aclarar que este aval no se localizó en el Formulario para la Solicitud de Transporte, documento que se anexa a la “Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria” y es utilizado en casos de giras de los operadores de equipo móvil.

En relación con lo indicado anteriormente, el “Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social”, establece lo siguiente:

Artículo 17.—Del no reconocimiento. Se prohíbe el pago de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en el presente reglamento. Tratándose de solicitudes o reportes que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos al funcionario (a) sin que medie responsabilidad del IMAS por las consecuencias que el atraso ocasione, no así del jefe que las autorizó.

Artículo 24.—Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria. El funcionario autorizado para que labore tiempo extraordinario, deberá presentar una certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria, el cual deberá:

5) Los nombres y firmas del funcionario, del responsable de la gira, si la hubiera, en señal de que respalda la veracidad del mismo.

El “Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social” no establece la obligatoriedad por parte del superior jerárquico de incorporar su firma en el documento denominado “Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria”,

no obstante, esta firma es solicitada únicamente en los casos cuando el funcionario realiza horas extras durante una gira, es decir, cuando no se encuentre en la oficina en que está destacado.

2.2.5 Al solicitar al Área Financiera los informes periódicos por concepto del control del gasto y monto presupuestado de las horas extras, se determinó que no fueron elaborados en el período 2012, estos reportes presentan las tendencias y motivos del gasto de horas extras de la Institución, para que sean evaluados por la Gerencia General.

Sobre el particular, el “Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social” establece lo siguiente:

Artículo 31.—Del Área Financiera. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades del Área Financiera:

- b) Ejercer un adecuado control del gasto y el monto presupuestado y presentar informes periódicos de las tendencias entre el gasto y las cifras presupuestadas, proponiendo oportunamente, a la Gerencia General, las medidas de solución que se estimen pertinentes (el subrayado no consta en el original)

Lo anterior, debilita el sistema de control interno por incumplimiento de la normativa y por la carencia de instrumentos, herramientas y parámetros debidamente documentados que permitan planificar y administrar adecuadamente los recursos disponibles para atender las necesidades de ejecución de tiempo extraordinario del Instituto.

2.2.6 El Área de Desarrollo Humano tiene establecido que el pago de la jornada extraordinaria, se realiza en la segunda quincena posterior al mes que se ejecuta el trabajo extraordinario; no obstante, este plazo no se encuentra formalmente establecido en la normativa reguladora, ni ha sido comunicado al personal de la institución.

Por otra parte, no se encuentra regulado el plazo con que cuenta el Área de Desarrollo Humano para revisar las solicitudes de pago de tiempo extraordinario que presentan los funcionarios, ni para devolver a las jefaturas aquellas que presenten alguna inconsistencia, tampoco se encuentra establecido el plazo con que cuentan las jefaturas o funcionarios respectivos para presentar las solicitudes devueltas debidamente corregidas.

En relación con lo expuesto, el punto 5.7, de las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, establece lo siguiente:

5.7 Calidad de la comunicación. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

2.2.7 El Manual de Procedimientos de Horas Extras del IMAS, se encuentra desactualizado, ya que el mismo contiene procedimientos de la Contraloría General de la República; no obstante, está fue derogada mediante el Decreto N°33308 del 01 de agosto del 2006, según se muestra en el Anexo Único al presente informe.

Sobre el particular, la Ley General de Control Interno N° 8292 establece 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:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

Es importante, revisar periódicamente la normativa que regula el quehacer institucional con el fin de reducir el riesgo de errores u omisiones por utilización de normativa desactualizada.

CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye lo siguiente:

3.1 El hecho de que la Área de Desarrollo Humano, no incorpore en los reportes mensuales de planilla, las solicitudes de reconocimiento de horas extras que por alguna razón son devueltas, provoca que no se cumpla debidamente con el principio de contabilidad del devengo, toda vez que la Unidad de Contabilidad no recibe información sobre las obligaciones de pago que se encuentran en trámite. Dicha situación conlleva que la Institución incumpla el principio del devengo que se establece en el Decreto N°34460-H, el cual señala que los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público, constituyen un conjunto de conceptos básicos y reglas para el registro contable y presentación de la información, cuya aplicación es de carácter obligatoria para todas las dependencias del Sector Público.

3.2 En lo que respecta a la normativa interna que regula la jornada extraordinaria, se comprobó que el plazo para la revisión y devolución por parte de la Área de Desarrollo Humano; así como el plazo para corrección de las solicitudes con disconformidades no se encuentra debidamente regulado ni comunicado a la comunidad institucional.

3.3 Que es necesario que se actualice el “Manual de Procedimiento de Horas Extras del IMAS”, ya que en el actual se hace referencia a la Comisión de Recursos Humanos de la Dirección

General de Servicio Civil, a pesar de que la creación de este órgano fue derogada mediante el Decreto Ejecutivo N° 33308-H, publicado en La Gaceta N° 168, del 1° de agosto del 2006.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a la Máster Mayra Díaz Méndez, Gerente General; al Lic. José Guido Masis Masis, Jefe Área Desarrollo Humano, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les corresponda.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:/ a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados./ b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes./ c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.- Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas./ La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.../ 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./...

A LA GERENCIA GENERAL

4.1 Ordenar a Jefaturas que aprueban y controlan el tiempo extraordinario implementar un archivo físico o electrónico que guarde las gestiones realizadas ante el Área de Desarrollo Humano, conservando al menos los siguientes documentos:

-Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria.

-Documentos que se generen producto de la devolución de la documentación presentada, para que se proceda a subsanar la información. **(Ver punto 2.2.1)**

4.2 Ordenar al Área de Desarrollo Humano solicitar a las jefaturas que autorizan la ejecución de horas extras, la emisión de una certificación del tiempo efectivo ejecutado por los respectivos funcionarios, cuando éstos no hayan podido registrar el tiempo laborado en el Sistema Integrado de Recursos Humanos. **(Ver punto 2.2.2)**

4.3 Comunicar a todo el personal de la institución, la obligatoriedad a efectuar los respectivos registros de asistencia (ingreso y salida) en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, en lo que corresponda cuando se encuentren efectuando labores en tiempo extraordinario. **(Ver punto 2.2.3)**

4.4 Incluir en el inciso 5) del Artículo 24 del “Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social” a la “Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria” un párrafo donde Superior Jerárquico, jefe o jefatura que autoriza la jornada extraordinaria indique que las actividades asignadas fueron efectuadas, dicho documento debe contener el nombre y firma del titular subordinado que autoriza la jornada extraordinaria. **(Ver punto 2.2.4)**

4.5 Instruir al responsable del Área de Administración Financiera elaborar los informes sobre las tendencias entre los gastos y las cifras presupuestarias para horas extras y remitirlos oportunamente a la Gerencia General; de tal forma que se cumpla con lo dispuesto en el inciso b), artículo 31, del Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del IMAS. **(Ver punto 2.2.5)**

AL AREA DESARROLLO HUMANO

4.6 Actualizar y realizar los trámites necesarios para la aprobación el Manual de Procedimientos de Horas Extras, con el fin contar con un instrumento eficaz sobre las operaciones de autorización y trámite de trabajo extraordinario. **(Ver punto 2.2.7)**, e incorporar regulaciones en cuanto a los siguientes aspectos:

a) Establecer el plazo en que se debe realizar el pago de las horas extras laboradas. **(Ver punto 2.2.6)**

b) Establecer un plazo para la revisión de los documentos presentados por los funcionarios que solicitan el pago de horas extra. **(Ver punto 2.2.6)**

4.7 Incorporar en los reportes mensuales de planilla, la información correspondiente a la totalidad de obligaciones contraídas por concepto de horas extra, que se encuentren en trámite, a efecto de que la Unidad de Contabilidad pueda realizar los registros correspondientes, atendiendo el principio del “devengo”. **(Ver punto 2.1)**

Hecho por

Lic. Harold M. Alvarado Cordero
PROFESIONAL EJECUTOR

Revisado y aprobado por

Licda. Sandra Mariño Avendaño
Encargada de Proceso Fiscalización

AUDITORIA INTERNA
Enero, 2014.

ANEXO N° 1

Según Manual horas extras:	Según procedimiento que se aplica actualmente:
1-En la página 7 (paso n° 4), refiriéndose al Técnico en Desarrollo Humano indica	Mediante el Decreto Ejecutivo N° 33308 del 1° de agosto 2006, .Deroga Comisión

<p>lo siguiente: Elabora solicitud de trabajo extraordinario (firmada por el Profesional Responsable de RRHH) <u>para remitirla a la Contraloría General de la República,</u> para que proceda a su aprobación. (el subrayado no es parte del original)</p>	<p>de Recursos Humanos Derogatoria. Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 14638-H del 23 de junio de 1983, publicado en <i>La Gaceta</i> N° 129 del 8 de julio de 1983.</p>
<p>2- En la página 7 (paso n° 6) del procedimiento de horas extras, refiriéndose al Profesional Responsable de RRHH indica lo siguiente: <u>Recibe la desaprobación de la CGR, y lo comunica a la Jefatura y al Funcionario interesado.</u> (el subrayado no es parte del original)</p>	
<p>3- En la página 7 (paso n° 10) del procedimiento de horas extras, refiriéndose al Técnico en Desarrollo Humano indica lo siguiente: <u>Elabora y traslada nota de autorización de horas extras (firmada por el Profesional Responsable de RRHH) a la Jefatura correspondiente y envía copia al Funcionario/s autorizados para laborar tiempo extraordinario.</u> (el subrayado no es parte del original)</p>	<p>Según entrevista efectuada al encargado del proceso de horas extras, manifestó que normalmente se les comunica a los funcionarios o a sus superiores jerárquicos sobre la autorización de las horas extras mediante correo electrónico o por teléfono</p>

AUDITORÍA INTERNA
Enero, 2014.