

Transformación curricular, una puesta por la calidad educativa.

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen	3
1.2 Objetivo General	3
1.3 Alcance	3
1.3.1 Normativa Aplicable.....	3
1.3.2 Fuentes de criterio	3
1.3.3 Antecedentes.....	4
1.4 Limitaciones	4
2. HALLAZGOS	4
2.1 Inconsistencias en los formularios para el cobro de Tiempo Extraordinario	4
2.1.1 Revisión de formularios para pago de tiempo extraordinario.	5
2.2 Presentación de la Base de Datos errónea y omisión de documentación para la correcta revisión.	11
3. CONCLUSIONES	14
4. RECOMENDACIONES	14
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	15
5.1 Discusión de resultados	15
5.2 Trámite del informe	15
6. NOMBRES Y FIRMAS	16
7. ANEXOS	17

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El cumplimiento de la correcta aplicación del Manual de Procedimiento para la Elaboración de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078 establecido por la Dirección de Recursos Humanos para el pago de tiempo extraordinario a los diferentes funcionarios del Ministerio de Educación Pública, por parte de la Unidad de Planillas, a la vez, que los datos ingresados en la base de datos y sus documentos sean los correctos.

¿Por qué es importante?

La Unidad de Planillas es la responsable de realizar el pago de Tiempo Extraordinario de forma eficiente y oportuna, verificando que los formularios se llenen correctamente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento para la elaboración de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078.

¿Qué encontramos?

En la revisión se identificó que los funcionarios no cumplen con la correcta presentación de los formularios, las jefaturas no realizan una adecuada revisión de los formularios y los documentos que les presentan para el pago de tiempo extraordinario, de igual manera falta revisión por parte de los funcionarios de la Unidad de Planillas antes de proceder con el pago solicitado.

En el momento de realizar una comparación de la base de datos suministrada por la Unidad de Planillas contra los formularios para el pago de tiempo extraordinario, se detectan una serie de inconsistencias, tales como: a) en los formularios se indican horas en días que no corresponden, algunos datos de los funcionarios se encuentran erróneos, como: anotación en forma invertida de los apellidos, b) número de cédula incorrecto, c) se anota erróneamente el mes. Estos errores se corrigen en forma manual por los funcionarios de la Unidad de Planillas para proceder con el trámite del pago, no coincide la información del formulario y la declaración jurada, ejemplo: en el formulario se indican cierta cantidad de horas y en la declaración jurada es otra. Además, no se adjuntan los oficios de cambio de horario actualizados, entre otras.

¿Qué sigue?

Con base en la revisión y los resultados, se girarán las recomendaciones de acuerdo con los resultados obtenidos en la revisión realizada, a la vez se espera que tanto la Unidad de Planillas, jefaturas y funcionarios cumplan a cabalidad con lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Elaboración de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078. Entre las recomendaciones están el implementar un plan de capacitación, revisión de los cálculos de pago de tiempo extraordinario del año 2020, cálculo de las horas extras con la metodología correcta, cumplir con las políticas de revisión de acuerdo con el Manual establecido, emisión de circulares tanto a los Directores de las diferentes dependencias como a los Directores Regionales y el cumplimiento de las circulares y la Ley de Salario Público.

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2021, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

Evaluar si la autorización y pago del tiempo extraordinario cumplen con la normativa vigente, los lineamientos y controles establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

1.3 Alcance

Es una auditoría de tipo operativa, se realizó en la Unidad de Planillas y abarcó el período comprendido entre enero a diciembre 2020, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Constitución Política
- Código de Trabajo
- Ley de Salarios de la Administración Pública No 2166.
- Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N° 2166 Ley de Salarios de la Administración Pública.
- DE-38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP.
- Reglamento Interno de Trabajo del MEP No.5771-E.
- STAP-2296-2014 Criterio sobre el pago de horas extras a puestos de confianza.
- Directriz DM-045-2014-MEP, aclaratoria sobre pago de tiempo extraordinario.
- Directriz DM-0057-01-2015-MEP aclaratoria sobre todo funcionario de oficinas centrales y de Direcciones Regionales debe marcar en el sistema creado para tal fin.
- Directriz DM-1503-10-2014-MEP Directriz sobre el pago del tiempo extraordinario y limitaciones.
- Circular DVM-PICR-001-2012, Autorización para la utilización de tinta color negro o azul en documentos oficiales del MEP.
- Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME.
- DAJ-0437-2014 Aval para presentar el formulario de tiempo extraordinario mediante firma digital.

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

- DAJ-C-0063-05-2020 Criterio Jurídico para el pago de tiempo extraordinario en el teletrabajo.

1.3.3 Antecedentes

El tiempo extraordinario según la normativa vigente es aplicado exclusivamente a funcionarios del Título I del Estatuto del Servicio Civil, el responsable del reconocimiento del pago de tiempo extraordinario es el Departamento de Remuneraciones, por medio de la Unidad de Planillas de la Dirección de Recursos Humanos, basándose en el Manual de Procedimientos para la elaboración de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078, como norma para la correcta revisión a los formularios que presentan los funcionarios, verificando así que estos cumplan con los requisitos correspondientes para su correcto reconocimiento.

1.4 Limitaciones

En el momento de solicitar a la Unidad de Planillas del Departamento de Remuneraciones, los expedientes de los funcionarios relacionados con el pago de Tiempo Extraordinario, se nos indicó que no contaba con los expedientes, lo cual hizo lento el proceso de revisión, ya que la documentación se presentó en forma escaneada y archivada en orden alfabético, que en algunos casos se archivó con la letra del apellido equivocada; a la vez se presentó la Base de Datos errónea, provocando esto que se realizara de nuevo la revisión, lo que generó atraso y pérdida de tiempo.

2. HALLAZGOS

2.1 Inconsistencias en los formularios para el cobro de Tiempo Extraordinario

Primeramente, es importante mencionar que en la revisión del pago de tiempo extraordinario para el año 2020, se detectó una importante disminución en relación con lo pagado en el año 2019, producto probablemente de la Pandemia, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°1
Pago de tiempo extraordinario 2019 – 2020

Año	Cantidad de registros	Monto pagado
2019	7583	¢601.916.173,45
2020	4125	¢323.827.914,90
Disminución	-3458	-¢278.088.258,55

FUENTE: MBA Nalda Hay López Jefa, Unidad de Gestión Presupuestaria, Depto. Remuneraciones

Si bien es cierto en el año 2020, producto de la Pandemia, los funcionarios debieron cumplir sus funciones mediante la modalidad de Teletrabajo, esto no era impedimento para cobrar tiempo extraordinario, y así quedó señalado en el criterio emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, DAJ-C-0063-05-2020 del 15 de mayo del 2020, que señaló:

...Por lo tanto, en este caso, se debe estar a lo dispuesto en la normativa que regula el teletrabajo, sean la Ley para regular el teletrabajo No. 9738 y el reglamento para regular el teletrabajo No. 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, en las que se dispone igualdad para los funcionarios, ya sea que desempeñen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo o propiamente en las instalaciones del patrono, a los que se les deben mantener los mismos

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

beneficios y obligaciones, modificando únicamente la organización y forma en que desempeña sus funciones.

Para la revisión del pago de tiempo extraordinario del año 2020, es importante aclarar que no se revisó la base de datos completa, debido a que la documentación remitida en forma escaneada no se encontraba archivada en el expediente por funcionario, lo que hacía más lenta y difícil su revisión; por lo tanto, se revisaron aproximadamente 3250 registros del total de 4125.

Con el fin de solventar esta deficiencia, se remitió el Memorando de Control Interno AI-ME-0097-2021, de fecha 11 de mayo de 2021 en relación con el *Expediente digital por funcionario en relación con el pago de tiempo extraordinario*, en el cual se recomendó:

Digitalizar los expedientes de pago de tiempo extraordinario, por funcionario a partir de enero de 2021, que incluya toda la documentación requerida para su aprobación, de forma que sea archivada por dependencia y por funcionario, para mantener un respaldo de los pagos realizados por ese concepto. Asimismo, actualizar el Manual de Procedimientos para la elaboración de planilla de tiempo extraordinario, de forma que contemple la digitalización de los documentos.

Al respecto, se indicó que se había Coordinado con la Unidad de Archivo y seguimiento para que la documentación se ingresara al expediente de personal, y que la modificación en el Manual de procedimientos se tenía prevista para antes de finalizar el 2021. A la fecha de elaborado este informe, se presentó la modificación y publicación del Manual de Proceso para la Elaboración de la Planilla de Tiempo Extraordinario DRH-DREM-PRO03-2021.

2.1.1 Revisión de formularios para pago de tiempo extraordinario.

Los formularios para el cobro de tiempo extraordinario deben cumplir con lo que indica el Manual del procedimiento para la elaboración de planilla de tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078, emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

De la revisión de los documentos remitidos por la Unidad de Planillas, los cuales fueron presentados por los funcionarios de las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Pública para el reconocimiento de tiempo extraordinario, se detectaron una serie de incumplimientos de acuerdo con lo que establece el Procedimiento, DRH-PRO-07-UPLA-078, el cual señala:

...los funcionarios de este proceso, deben apearse a lo indicado en este manual para que se aplique de forma estandarizada por todos sus implicados, siendo también responsables de su constante revisión y actualización. (El subrayado no pertenece al original)

Algunos de los incumplimientos detectados se señalan a continuación:

1- En los expedientes digitales remitidos a la Auditoría Interna faltaban algunos formularios, como la declaración jurada, la solicitud de pago de tiempo extraordinario, las justificaciones donde se considere como una medida excepcional. No obstante, después fueron remitidos.

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

2- En los formularios se indican horas en días que no corresponden, algunos datos de los funcionarios se encuentran erróneos, como: a) anotación en forma invertida de los apellidos, b) número de cédula incorrecto, c) se anota erróneamente el mes; estos errores se corrigen en forma manual por los funcionarios de la Unidad de Planillas para proceder con el trámite del pago.

3- En la revisión de los expedientes digitales no se encontró el visto bueno de los Despachos en los casos que se requiere para el reconocimiento del pago de más de tres horas diarias. No obstante, después fueron remitidos.

4- En la revisión y aprobación de los formularios, se omiten los datos de la Unidad de Planillas como: nombre, firma y fecha en los apartados de recibido por, revisado por, digitado por, consolidado por, imposibilitando revisar quién realizó el trámite.

5- En el apartado de Observaciones, la Unidad de Planillas no indica el motivo por el cual no se realiza el pago de las horas extras indicadas por los funcionarios, por ejemplo: llega tarde, se pasa de las 3 horas, no se presenta autorización, no presenta justificación, entre otros. A la vez en la mayoría de los casos no se devuelve la documentación al funcionario para que realice las correcciones, pero si se les reconoce el pago de horas extras.

6- Se realiza el pago de tiempo extraordinario a pesar de evidenciarse que en los registros de asistencia el funcionario realizó la marca tarde, existiendo o no la respectiva justificación. En otros casos los funcionarios presentan las justificaciones y no les reconocen el total de las horas, de forma que el procedimiento no se aplica de forma estandarizada.

7- Se presentan errores en la sumatoria indicada en los formularios de horas extra, y no se remiten de nuevo a las jefaturas respectivas para su corrección, sino que la Unidad de Planillas realiza los ajustes o correcciones, ya sea a favor o en contra de los funcionarios, haciendo caso omiso a las inconsistencias presentadas en los documentos y realiza los pagos respectivos. Las Normas de Control Interno para el Sector Público en la Norma 4.4.2 Define el uso de Formularios Uniformes

8- La Unidad de Planillas acepta controles de asistencia en hojas ilegibles.

9- En ocasiones se indica incorrectamente la jornada, según sea diurna, mixta o nocturna, los días y las fechas no coinciden entre los formularios y las declaraciones juradas.

10- Justificaciones repetidas como; archivo, depuración, actualizar 2020, folio de documentos, digitación carrera profesional, escanear dedicaciones exclusivas, escaneo de documentos, digitación en Integra 2, giras, casos, sólo se indica nombre de funcionarios; sin detallar las actividades realizadas.

11- No coincide la información del formulario y la declaración jurada, ejemplo: en el formulario se indican cierta cantidad de horas y en la declaración jurada es otra. Además, no se adjuntan los oficios de cambio de horario actualizados.

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

12- Declaraciones que no incluyen el nombre y número de cédula de la jefatura, no se incluye el nombre del funcionario que presenta la solicitud en el apartado de la firma, errores en la fecha, mes y año. No se indica en los formularios y en especial en la Declaración Jurada, si el tiempo extraordinario es en días feriados, si fue presencial o en teletrabajo.

13- Documentos ilegibles y erróneos como la declaración jurada, solicitud de pago de tiempo extraordinario, justificaciones, autorizaciones de pago de horas extras.

14- Falta los datos de parte de la Unidad de Planillas como lo es el nombre, firma y fecha en los apartados de recibido por, revisado por, digitado por, consolidado por.

15- Casos en que el funcionario presentó dos veces el mismo formulario (231) y se realiza el pago doble. Ejemplo: presenta el formulario el 4 noviembre 2020, donde se indica que el martes 27 laboró 5 horas extra. Luego, el 4 de diciembre presenta el formulario donde se indica que laboró 5 horas extra el 27 de octubre, y de acuerdo con la revisión en Integra se registran dos gestiones para el mismo pago.

Cuadro N°2
Pago horas extras doble

Fecha de recibido del formulario	Mes al cobro	Día al cobro	N° gestión (INTEGRA)	Horas	Monto	Observaciones INTEGRA
04/11/2020	Octubre 2020	27 octubre	202011-HE-022420	5	¢10.870,03	CORRESPONDE AL PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL MES DE OCTUBRE 2020 A CANCELARSE EN LA SEGUNDA QUINCENA DE NOVIEMBRE DEL 2020
04/12/2021	Octubre 2020	27 octubre	202012-HE-018955	5	¢10.870,03	CORRESPONDE AL PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL MES DE OCTUBRE 2020 A CANCELARSE EN LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE DEL 2020

FUENTE: Documentos escaneados por parte de la Unidad de Planillas, periodo 2020

16- Formulario 232, uno se presenta el 5 de febrero y el otro el 24 de marzo, en ambos se indica el mismo mes, días y horas para el cobro de 21.5 horas extras, por un monto de ¢174.448,78 en ambos casos, al no ser detectado por la jefatura ni la Unidad de Planillas, se pagó doble.

17- Se presenta documentación escaneada incompleta (falta documentación de respaldo en algunos funcionarios) con documentación ilegible, documentación duplicada que se presta para pagos dobles y confusión a la hora de la revisión.

18- El nombre de la jefatura en el apartado de firma se realiza de manera manual no en formato digital como corresponde.

19- Las justificaciones en las declaraciones juradas de los operadores de equipo móvil y en algunos funcionarios no son detalladas correctamente, no indica el nombre de los funcionarios que trasladan y los lugares a visitar, sólo indican como justificación “gira”.

20- En las justificaciones, se presenta el caso del funcionario, cédula 0401390134, quien labora en el Depto. Administración de Edificios, realiza el cobro de horas extras y en las justificaciones indica que fueron realizadas en mantenimiento de vehículo, lo que llama la atención es que el funcionario se desempeña como misceláneo y que, en sus funciones, según el Manual de Servicio Civil no le corresponde dar mantenimiento a los vehículos.

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

Al respecto es importante considerar que el Ministerio de Educación cuenta con funcionarios específicos para dicha función, como el caso de puesto de mecánico, que se encarga de estas funciones. Los formularios de las horas extra de este funcionario fueron aprobados por el Jefe del Depto. de Transporte. En este caso cabe la duda las funciones que realmente realizo el funcionario, ya que puede ser que la descripción anotada puede ser errónea o sea que realmente las funciones realizadas fueron de limpieza de vehículo (como lo es lavado, encerado, etc.), en estos casos se debe recalcar la necesidad de describir en forma clara y correcta las justificaciones para el pago de tiempo extraordinario y que no se preste para confusión.

21- Formularios con el sello de la dependencia ilegible.

22- Un funcionario que cuenta con llegadas tardías todos los días de acuerdo con el horario registrado y se le paga horas extras. (Si el horario indicado es incorrecto la Unidad de Planillas debe solicitar la modificación de horario actualizado para poder realizar el reconocimiento de horas extras.).

23- Pago de tiempo extraordinario de más o de menos, en las inconsistencias no se logra saber si en su momento fueron subsanadas o no, ya que los datos de las bases de datos indican unos montos y los formularios otros. Se dan errores aritméticos, sumas incorrectas que no son verificadas. A continuación, se muestran algunos casos que evidencian esta situación:

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

Cuadro N° 3
Pago horas extras pagadas de más y menos

Cédula	Horas extras laboradas H1	Horas extras pagadas H1	Dif.	Horas extras elaboradas H2	Horas extras pagadas H2	Dif.	Horas extras laboradas H3	Horas extras pagadas H3	Dif.
0303280876				63.5	53.5	-10			
0700730859				53	52.5	-0.5			
0107140527				25.5	22.5	-3			
0107140527				20	19	-1			
0108710194	6	8	+2	45.5	54.5	+9	2	0	-2
0107490282				49	51.5	+2.5			
0110450085				39	51.5	+12.5			
0116880957				43.5	44.5	+1			
0110110772				25	24.5	-0.5			
0115170186				13	12.5	-0.5			
0115170186				29.5	28.5	-1			
0112370045				11	8	-3			
0205790857				21.5	43	+21.5			
0204200691							3.5	35	+31.5
0205220056	6.5	65	+58.5						

FUENTE: Documentos escaneados por parte de la Unidad de Planillas, periodo 2020.

24- Formulario 232, uno se presenta el 5 de febrero y el otro el 24 de marzo, en ambos se indica el mismo mes, días y horas para el cobro de 21.5 horas extras, por un monto de ¢174.448,78 en ambos casos, al no ser detectado por la jefatura ni la Unidad de Planillas. Al funcionario de cédula 0205790857, se le pagó doble de acuerdo con las gestiones de Integra # 202003-HE-5273628, fecha de registro 17/03/2020 / # 202004-HE-5314261 fecha de registro 21/04/2020.

25- Se le paga erróneamente en H3, es decir, se reconocen 35 horas, que significa una diferencia de 31.5 horas de más, reconociéndole un pago por ¢177.462,50, cuando lo correcto a pagar eran 3.5 horas a ¢ 5.633.73 para un monto total de ¢19.718,04. Al funcionario cédula

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

0204200691, se le pagó en H3- 35 horas y no 3.5 de acuerdo con las gestiones de Integra # 202007-HE-087267, fecha de registro 20/07/2020.

26- Se paga erróneamente en H1 65 horas cuando lo correcto eran 6.5 horas, que significa una diferencia de 58.5 horas de más por un monto de más de ¢79.770,60, cuando lo correcto eran 6.5 horas a ¢1.363,60 para un total de ¢8.863,40. Al funcionario cédula 0205220056, se le pagó en H1- 65 horas y no 6.5 de acuerdo con la gestión de Integra # 202012-HE-018935, fecha de registro 16/12/2020.

Cuadro N° 4
Cuadro resumen aclaratorio de los 3 puntos anteriores

Cédula	Monto /Formulario	Mes que corresponde	Monto / Base de datos	Monto / Carga Integra	Acción de Personal	Monto / Pago Integra
0205790857	21.5	Enero	21.5	21.5	#202003-HE-5273628	21.5
	21.5	Enero	21.5	21.5	#202004-HE-5314261	21.5
0204200691	3.5	Junio	35	3.5	#202007-HE-087267	35
0205220056	6.5	Octubre	65	6.5	#202012-HE-018935	65

FUENTE: Documentos escaneados por parte de la Unidad de Planillas, periodo 2020.

27- No se cumple con las políticas establecidas en el Manual de Procedimiento Para la Elaboración de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078 y los diferentes formatos establecidos en relación con el reconocimiento y pago de las horas extras.

El Manual de Procedimiento para la Elaboración de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078, en el apartado de Penalidades, señala que: *Ningún funcionario podrá alegar la ignorancia de estas políticas a partir del día de su divulgación, de tal forma que el funcionario que por voluntad o negligencia incumpla con la política anterior, será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el Ministerio de Educación.*

Se desprende de lo anterior que las debilidades que se generaron, obedecen en parte al incumplimiento de las políticas establecidas en el procedimiento DRH-PRO-07-UPLA-078, dictado por la Dirección de Recursos Humanos, presentando la documentación con constantes errores y omisiones en los datos, a su vez ausencia de documentos que son parte de los requisitos establecidos, de igual manera se presentaron con el aval de las jefaturas respectivas con errores.

El hecho de que no se adjunten todos los documentos que corresponden y que no se cumplan con los formatos establecidos con errores de digitación, provoca que los funcionarios de la Unidad de Planillas requieran de más tiempo para su revisión y aprobación, ya que al no cumplir con los requisitos establecidos deben realizar la devolución de la documentación, evitando que se dé el trámite de manera pronta y oportuna para el reconocimiento de Tiempo Extraordinario.

Al incumplir con la revisión se cometen una serie de errores por parte de los funcionarios de la Unidad de Planillas a la hora de efectuar los pagos de Tiempo Extraordinario a los funcionarios, generando de esta manera pagos de más o de menos.

2.2 Presentación de la Base de Datos errónea y omisión de documentación para la correcta revisión.

La Unidad de Planillas entre los instrumentos que utiliza para el reconocimiento de Tiempo Extraordinario que presentan los funcionarios están: las Bases de Datos, formularios y archivos de respaldo, donde se cargan las horas extras en el Sistema Integra, utilizadas para el trámite de pago.

En primera instancia se remitió a esta Auditoría Interna una base de datos que no era la correcta, en la cual se anotaron datos que no contaban con la documentación de respaldo, por lo que se realizó la consulta a la jefatura de la Unidad de Planillas, quienes indicaron que por error se adjuntó la Base de Datos equivocada, generando un reproceso en la revisión que estaba analizando la Auditoría Interna.

En el transcurso de la revisión se presentaron dudas en cuanto a lo observado en la Base de Datos, por tal motivo se procedió a entrevistar a los encargados de este trámite, a fin de aclarar el proceso de elaboración de la Base de datos y el pago mediante el Sistema Integra.

De acuerdo con la información suministrada, se procedió a realizar un comparativo, verificando el real cumplimiento de las horas extras y los montos a pagar de acuerdo con la información presentada.

Ante esto, como producto de la entrevista brindada se detectaron contradicciones según lo observado en la revisión de los formularios y lo indicado en la Base de Datos.

En revisión de la Base de Datos proporcionada con los archivos de respaldo que se utilizaron para realizar la carga en el Sistema Integra, se detectaron algunos casos en donde la base de datos indica algunos errores y en el Sistema Integra se realizaron los pagos correctos, pero en ningún momento se realizó en la base de datos una aclaración u observación de los errores realizados al momento de trasladar la información de los formularios a la Base de Datos. En consecuencia de lo anterior, se detectó que la Unidad de Planillas suministró la Base de datos errónea y con ausencia de documentos para realizar la correcta revisión.

La presentación de documentación errónea hace caer en error a esta Auditoría Interna en el momento de efectuar la verificación de la información, comparándola con la documentación de respaldo. A la vez, cuando se solicita de nuevo la documentación correcta, se presentaron atrasos y reprocesos en el trabajo realizado en cuanto a la correcta verificación de Tiempo Extraordinario.

El Manual del procedimiento para la elaboración de planilla de tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078, en su apartado 4.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA, punto 4.3.3, establece lo siguiente:

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

4.3.3 Toda funcionaria y funcionario a quién se le autorice laborar tiempo extraordinario, deberá efectuar los registros respectivos en sistema de marcas, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. En los casos en que no se utilice el sistema de marcas, porque el funcionario realiza funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, la jefatura inmediata deberá llevar el control de la jornada extraordinaria, la misma que debe ser aprobada y justificada por ambas partes, dando fe del tiempo extraordinario y las actividades reportadas por el funcionario...

Asimismo, en el punto 4.3.5 de este Manual, cita:

4.3.5 La persona asignada por la Jefatura inmediata debe generar los reportes de tiempo extraordinario de cada una de las funcionarias y de cada uno de los funcionarios, tanto el reporte emitido en el Sistema del Registro de Marcas, como el de los casos totalmente excepcionales...

La Ley General de Control Interno N°8292, hace mención en el numeral 8 de la necesidad de proteger el patrimonio público de cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido o irregularidad en su uso.

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

*a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
(...)*

Al efecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE del 26 de enero del 2009 en el Capítulo I titulado “*Normas Generales*” punto 1.4, insiste sobre la responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados, sobre el funcionamiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

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

De tal manera, que la normativa es concisa al definir como deberes en el sistema de control interno el análisis e implementación inmediata de las observaciones, recomendaciones y disposiciones que sean formuladas por la Auditoría Interna, así como el seguimiento de las actividades realizadas para valorar la calidad del funcionamiento en la consecución de estas acciones de control, según lo establecido por los numerales 12, 15 y 17 inciso a) de la Ley General de Control Interno N° 8292

Artículo 12.- En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
 - b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
 - c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*
- (...)

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.*
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
 - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

Artículo 17.-Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.*
- (...)

De lo anterior descrito, se extrae que dentro de las obligaciones de todos los funcionarios están las de ejecutar sus labores con capacidad, dedicación y diligencia, con la finalidad única de prevenir daños y perjuicios a los intereses de la administración.

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

3. CONCLUSIONES

Al concluir este estudio se determinó que tanto la Unidad de Planillas, Jefaturas y los funcionarios de las diferentes instancias del MEP, incumplen con los trámites de tiempo extraordinario, ya que no se ajustan a las políticas establecidas en el manual DRH-PRO-07-UPLA-078 y la normativa vigente. A la vez, la falta de controles aplicados al trámite de pago de tiempo extraordinario, no evitan la duplicidad de información en las bases de datos y documentos, de igual forma la generación de sumas pagadas de más.

4. RECOMENDACIONES

A la Dirección de Recursos Humanos

4.1 Realizar el cálculo de las horas extras con la metodología correcta con la automatización del proceso, donde se establezca entre otros aspectos: los cálculos correctos de las horas extra de inicio y fin, salario mensual, monto por hora (H1) tiempo y medio (H2) y tiempo doble (H3), para el pago respectivo, a fin de evitar la generación de sumas de más o de menos, en el tanto no se cuente con un sistema que permita hacerlo automáticamente. Además, definir dentro del proceso puntos de control que permitan identificar a los responsables de la verificación y aprobación del pago. **(Ver comentario 2.1) Plazo 30 de junio 2022.**

4.2 Instruir a los responsables del pago de tiempo extraordinario para que se cumpla con las políticas de revisión de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Procedimientos para la elaboración de Tiempo Extraordinario vigente y los formularios indicados para el cobro y pago de horas extras, en caso de detectarse errores e inconsistencias, proceder a su devolución y no realizar las correcciones por parte de los funcionarios de la Unidad de Planillas. **Plazo 31 de mayo del 2022. (Ver comentario 2.1)**

A la Jefatura del Departamento de Remuneraciones

4.3 Implementar un plan continuo de capacitación a los funcionarios responsables del proceso de pago de tiempo extraordinario, para que se realice una correcta revisión, aprobación y supervisión de los pagos de acuerdo con lo definido en el Manual de Procedimiento para la elaboración de Tiempo Extraordinario y la normativa vigente. **(Ver comentario 2.1)**

Remitir a esta Auditoría Interna el Plan de capacitación a implementar en el año 2022 a más tardar el **1 de junio de 2022**, y posteriormente remitir las acciones realizadas para el cumplimiento del Plan a más tardar el **28 de octubre de 2022**.

4.4 Revisar los cálculos de pago de tiempo extraordinario incluidos en el Cuadro N° 3 del Informe, con el fin de establecer si se generó el pago de sumas giradas de más o de menos, para que se proceda con su recuperación o pago correcto, según corresponda. Si a la fecha de emisión del informe, se ha realizado la recuperación o pago correcto, remitir a esta Auditoría Interna los documentos comprobatorios de las acciones realizadas. En caso de no ser posible la recuperación de esas sumas remitir los documentos que justifiquen esa situación. **Plazo 30 de junio del 2022. (Ver comentario 2.1)**

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

4.5 Mantener una única base de datos actualizada, en el tanto no se cuente con un sistema automatizado para el cálculo y registro de tiempo extraordinario, con el fin de contar oportunamente con información correcta para tomar decisiones oportunas ante cualquier desviación que se detecte. **Plazo 30 de junio del 2022. (Ver comentario 2.2)**

4.6 Emitir una circular a los Directores de las Oficinas Centrales y Direcciones Regionales, recordándoles su obligación de presentar en forma clara, completa y correcta los formularios y documentación de respaldo para el trámite del cobro de tiempo extraordinario. Según lo define el Manual de Procedimiento para la Elaboración de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078. **Plazo 31 de mayo del 2022. (Ver comentario 2.1)**

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 6 de abril del 2022, a las 8:00am por medio de la herramienta TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: por parte de la Dirección de Recursos Humanos Julio Barrantes Zamora, Subdirector Dirección Recursos Humanos, Yesenia Patricia Chaves Sancho, Unidad de Gestión Administrativa y Logística, Manuel Eduardo Fernández Rodríguez, Jefe Depto. Remuneraciones, Marcela Vindas Vargas, Unidad de Planillas; por parte de Auditoría Interna, Alejandra Cabezas Sáurez, Jefe a.i. Departamento, Ingrid Castro Cubillo, Supervisora y María Elena Flores Campos, auditora encargada.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. María Elena Flores Campos
Auditora Encargada

Licda. Ingrid Castro Cubillo
Auditora Supervisora

Licda. Alejandra Cabezas Sáurez
Jefe a.i. Depto. Auditoría Administrativa

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

Estudio N° 22-2021

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

7. ANEXOS

Anexo N° 1

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
1-Falta de algunos formularios, como la declaración jurada, la solicitud de pago de tiempo extraordinario, las justificaciones donde se considere como una medida excepcional.	<p>Sobre este punto, se lograron verificar tres casos que indicaba que no tenían declaración jurada, y se verificó que la documentación está completa ver archivos Alejandro, Angie, Adriana. Cabe indicar que para escanear la documentación de un año completa se nos brindó un período muy corto que pudo provocar que no se escanearan, sin embargo tampoco recibimos consultas sobre dichos casos para verificar la documentación.</p> <p>Sobre este punto revisamos nuevamente los tres ejemplos citados y efectivamente es posible que en el escaneo no se visualice, pero la documentación física si existe.</p>			X	En relación a este punto, se procedió a revisar de nuevo la documentación que en su momento se nos remitió y se constató que dichos documentos en su momento no se adjuntaron. La Auditoría Interna asume que la información remitida está completa y fue revisada.
3- Falta del visto bueno de los Despachos en los casos que se requiere para el reconocimiento del pago de más de tres horas diarias.	Debido a que no se nos brindó especificaciones de los casos, dentro de los papeles de trabajo que nos brindaron, solo ubicamos casos de la DRH, para lo cual existe una autorización que se adjunta VM-A-DRH-14662-2019 VB.			X	De acuerdo con la revisión efectuada se detectaron casos que no corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, de los cuales posteriormente se remite la documentación pero no se encontraba en los expedientes digitales.
10- Justificaciones repetidas como; archivo, depuración, actualizar 2020, folio de documentos, digitación carrera	De acuerdo con el manual de procedimientos "La Jefatura determinará		X		Es correcto que las jefaturas determinan cuáles funcionarios deben realizar tiempo extraordinario, sin embargo, en

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

profesional, escanear deducciones exclusivas, escaneo de documentos, digitación en Integra 2, giras, casos, solo se indica nombre de funcionarios; sin detallar las actividades realizadas	cuál o cuáles funcionarias y funcionarios deben realizar tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las oficinas a su cargo...".				este caso lo que se indica es la ausencia de justificaciones claras y detalladas, como se indica en el borrador del informe. Incluso en el formato de Declaración Jurada, claramente se señala: Especifique en forma amplia la justificación de las labores realizadas, en el apartado señalado en el cuadro adjunto. Es importante vigilar el uso adecuado de los recursos públicos.
11- Falta de autorizaciones por parte de las jefaturas para justificar tiempo extraordinario sábados y domingos, para funcionarios que no cumplen funciones de guardias.	Este punto quedó la auditoría de revisarlo	X			No se ha definido un lineamiento para la solicitud de la justificación. Sin embargo, es importante mencionar que es conveniente contar con un mecanismo de control que garantice el uso adecuado de los recursos públicos.
22- Formularios sin el sello de la dependencia o es ilegible.	Los casos que no cuentan con sello corresponden a formularios con firma digital para lo cual no existen sellos digitales, Ver adjuntos Jennifer, Silvia.			X	Estamos de acuerdo en los formularios digitales, no obstante es importante considerar los casos de formularios físicos que presentan sellos ilegibles.
Punto 2.2 Presentación de la Base de Datos errónea y omisión de documentación para la correcta revisión... La Unidad de Planillas entre los instrumentos que utiliza para el reconocimiento de Tiempo Extraordinario que presentan los funcionarios están: las Bases de Datos, formularios y archivos de respaldo, donde se cargan las horas extras en el Sistema Integra, utilizadas para el trámite de pago. . .	La base de datos a la que se refieren es generada del sistema Integra “, mismo que es administrado por el Ministerio de Hacienda, no corresponde a una base manual que se lleve dentro de la unidad.			X	En este caso nos estamos refiriendo a la base de datos que se elabora manualmente, según se indicó en la entrevista realizada con el funcionario enlace, y la cuál fue la que se le solicitó que suministrara.
Recomendación 4.1 Realizar el cálculo de las horas extras con la metodología correcta con la automatización del proceso, donde se establezca entre otros aspectos: los cálculos correctos de las horas extra de inicio y fin, salario mensual, monto por hora (H1)	El sistema Integra 2 que se utiliza para el registro de los pagos de horas extras, no puede ser modificado por el MEP, depende de los contratos que para tales efectos maneje el Ministerio de			X	En cuanto a esta recomendación se busca que en la medida de lo posible se cuente con un sistema automatizado para el cálculo de las horas extra; no obstante, mientras no se cuente con el mismo se debe verificar que el cálculo se realiza correctamente

INFORME 18-2022 TIEMPO EXTRAORDINARIO

<p>tiempo y medio (H2) y tiempo doble (H3), para el pago respectivo, a fin de evitar la generación de sumas de más o de menos, en el tanto no se cuenta con un sistema que permita hacerlo automáticamente. Además, definir dentro del proceso puntos de control que permitan identificar a los responsables de la verificación y aprobación del pago. (Ver comentario 2.1) Plazo 30 de abril 2022.”</p>	<p>Hacienda, por parte del MEP desde sus inicios presentó los requerimientos necesarios para el desarrollo del módulo de horas extras, se pueden mejorar los controles, pero a nivel del MEP no es posible automatizar el proceso por el momento</p>			<p>para evitar la generación de pagos incorrectos, para ello se deben establecer controles que garanticen la exactitud de la información considerando que las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 1.2 señalan que Sistema de Control Interno debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones <p>De ahí la importancia que la recomendación señala que se deben establecer <i>dentro del proceso puntos de control que permitan identificar a los responsables de la verificación y aprobación del pago.</i> (Subrayado no pertenece al original)</p> <p>En cuanto al plazo se indica en las recomendaciones que corresponde en el informe final “Plazo 31 de Mayo del 2022”.</p>
<p>Recomendación 4.5 Mantener una única base de datos actualizada, en el tanto no se cuenta con un sistema automatizado para el cálculo y registro de tiempo extraordinario, con el fin de contar oportunamente con información correcta para tomar decisiones oportunas ante cualquier desviación que se detecte. Plazo 30 de abril del 2022 (Ver comentario 2.2)”</p>	<p>La base de datos se descarga de Integra 2, no es una base de datos manual ni manipulable, sobre este punto si lo desean se les puede brindar la ruta en Integra para que puedan verificar lo indicado</p>		<p>X</p>	<p>Como se aclaró anteriormente esta recomendación hace referencia a la base de datos de Excel que se elabora manualmente, como nos indicó usted en la entrevista realizada por la Auditora Encargada.</p>