



Memorando CEM-3-2020

16 de enero de 2020

A: Edgar Allan Benavides Vílchez
Gerencia General

DE: Ema Rebeca Alfaro Araya
Contraloría Empresarial

ASUNTO: Auditoría Tiempo Extraordinario NAPH.

De conformidad con el Plan de Trabajo de esta Contraloría Empresarial, se presenta el Informe CEM-2020-IF-002 titulado "Pago de Tiempo Extraordinario en el Negocio de Agua Potable e Hidrantes".

Se remite copia a Junta Directiva dado que existe una recomendación dirigida hacia esa instancia, la cual se había comunicado mediante el CEM-101-2019, por lo que las acciones con respecto a esa recomendación ya se encuentran en proceso de implementación.

Muchas gracias.

Copias: Marisela Sánchez González
Junta Directiva
Luis Enrique Salas Esquivel
Ingrid Rodríguez Ramírez
José Guillermo Vílchez Villalobos
Michael Sánchez Guerrero
Luis Diego Oviedo Zamora
Elizabeth Gamboa Gamboa
Arcelia Oviedo Gómez
José Pablo Quesada Camacho
Alexander Moreno Ugalde
María José Calvo Sandí
Luis Enrique Mora Vargas
Vanessa Mejía Mejía
Gustavo Adolfo Narváez Reyes

Anexo: CEM-2020-IF-002

Creado por Meredith Torres Castro



16 de enero de 2020
CEM-2020-IF-002

CONTRALORÍA EMPRESARIAL

INFORME DE AUDITORÍA:

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL NEGOCIO DE AGUA POTABLE E HIDRANTES

Remitido mediante el memorando CEM-3-2020



Contraloría Empresarial Firmas de validación	
Realizado por	Aprobado por
<i>Gustavo Adolfo Narváez Reyes Auditor Interno</i>	<i>Ema Rebeca Alfaro Araya Contralora Empresarial</i>



TABLA DE CONTENIDOS

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	6
1.1. ¿Qué se examina?	6
1.2. ¿Por qué es importante?	6
1.3. ¿Qué se encuentra?	6
1.4. ¿Qué sigue?.....	7
2. INTRODUCCIÓN.....	7
2.1. Origen.....	7
2.2. Objetivo	7
2.3. Alcance y naturaleza	7
2.4. Justificación.....	7
2.5. Aspectos favorables	7
3. RESULTADOS GENERALES.....	7
3.1. Reconocimiento de tiempo extraordinario en horas completas	7
4. HALLAZGOS.....	8
4.1. Improcedente compensación de tiempo extraordinario	8
4.2. Incorrecto reconocimiento y pago de tiempo extraordinario laborado en días libres y feriados	9
4.3. Reconocimiento de tiempo extraordinario de forma continua.....	11
4.4. Uso de recursos económicos.....	15
4.5. Ausencia de manual para el pago de tiempo extraordinario.....	17
4.6. Formulación presupuestaria de tiempo extraordinario	17
4.7. Debilidad en instrumento utilizado para el reporte de horas extras	19
4.8. Insuficiencia en la automatización de la actividad de tiempo extraordinario	20
5. CONCLUSIONES	20
6. OBSERVACIONES.....	20
7. RECOMENDACIONES.....	21
7.1. A la Junta Directiva.....	21
7.2. Al Ing. Allan Benavides Vílchez, Gerente General, o a quien ocupe su puesto ..	21
7.3. Al Lic. Luis Salas Esquivel, Líder de Gestión y Desarrollo Humano, o a quien ocupe su puesto	22
7.4. A la Licda. Vanessa Mejía Mejía, Líder de Tecnologías de Información, o a quien ocupe su puesto.....	23



8. ANEXOS.....	24
8.1. Análisis de las observaciones recibidas por la Administración.....	24
8.2. Aspectos de la LGCI.....	24

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Funcionarios que mayor monto de horas extras devengan de enero a agosto de 2019 - Operación.....	11
Gráfico 2. Funcionarios que mayor monto de horas extras devengan de enero a agosto de 2019 – Mantenimiento.	12
Gráfico 3. Horas extras según tipificación, de enero a agosto de 2019 - Operación.....	14
Gráfico 4. Horas invertidas por cantón, de enero a agosto de 2019 - Operación.	14
Gráfico 5. Comparativo del monto total pagado por el NAPH y el área de Operación.....	15
Gráfico 6. Presupuesto ordinario vs Presupuesto ejecutado para el 2019.	18

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cambio de tiempo por tiempo, del 01 de enero al 30 de agosto de 2019.	8
Tabla 2. Horas extras devengadas y promedio pagado por funcionario respecto al salario base más anualidades, al 30 de agosto de 2019.	13
Tabla 3. Monto pagado por horas extras a los funcionarios seleccionados del área de Operación, del 2016 a agosto de 2019	16
Tabla 4. Ahorro aproximado en el NAPH con la inclusión de 2 Técnicos Generales y 1 Supervisor en 2019.....	16

TABLA DE ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES

Abreviatura	Significado
LGCI	Ley General de Control Interno
CGR	Contraloría General de la República
PGR	Procuraduría General de la República
ESPH	Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
CEM	Contraloría Empresarial
NAPH	Negocio de Agua Potable e Hidrantes
GDH	Gestión y Desarrollo Humano
OP	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de AP, Operación y Mantenimiento de Distribución
RCTT	Reglamento para el pago de tiempo extraordinario y cambio de tiempo por tiempo



1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1. ¿Qué se examina?

Este estudio tiene como propósito analizar el cumplimiento del marco normativo relacionado con el pago de tiempo extraordinario, con el fin de proponer oportunidades de mejora a la Administración Activa, según lo establecido en la LGCI, artículo 22, inciso b). Su alcance abarca de enero a agosto de 2019.

1.2. ¿Por qué es importante?

Desde el 2016, el consumo del presupuesto para tiempo extraordinario registra un aumento, que según el NAPH obedece a condiciones climáticas que han afectado al recurso hídrico.

1.3. ¿Qué se encuentra?

El Reglamento interno para el pago de tiempo extraordinario y cambio de tiempo por tiempo, aprobado en 2012, permite una forma de compensación de horas extras que resulta improcedente, puesto que en vez de cancelarlas, aplica cambio de tiempo por tiempo, es decir, de modificar jornada extraordinaria con ordinaria.

Para los días de descanso y feriados, se reconocen y pagan horas extras de manera incorrecta. En el caso de domingos y feriados, se toman en cuenta horas sencillas y a tiempo y medio, sin embargo, debería considerarse horas triples. Además, para quienes laboran jornada acumulativa, el sábado corresponde a un día de descanso, por lo que debería tratarse como si fuese un domingo.

Se identifica que la ESPH no cuenta con un manual que regule la actividad de tiempo extraordinario, que contenga una descripción detallada, divulgada y aplicada, con el paso a paso de cómo realizarla.

Existen debilidades en el documento que el NAPH utiliza para respaldar el pago de horas extras, ya que se identifica que omite información necesaria para que haya un control, lo cual podría generar errores. Además, no existe concordancia entre el monto presupuestado y el ejecutado en horas extras, por centros de costos.

En la mayoría de las justificaciones, no se evidencia que sean situaciones de emergencia, impostergables o imprevistas y a criterio de esta Contraloría Empresarial, muchas corresponden a labores ordinarias.

En el caso del área de control operativo, parece existir una falta de personal, por lo que se ha recurrido a tiempo extraordinario para atender labores habituales y producto de la disponibilidad que se le paga, recaen en unos cuantos funcionarios. Se observa que la jornada laboral máxima prevista en el Código de Trabajo (jornada ordinaria más extraordinaria de 12 horas) es incumplida y se alcanza hasta más de 15 horas, en algunos casos.



1.4. ¿Qué sigue?

Con fundamento en los resultados obtenidos y con el propósito de mejorar la labor de la Administración, se giran recomendaciones para fortalecer la actividad relacionada con tiempo extraordinario, desde la autorización hasta su registro.

2. INTRODUCCIÓN

2.1. Origen

En cumplimiento con el Plan Anual 2019 de la CEM y en atención a lo establecido en la LGCI, artículo 22, inciso b), se da seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional.

2.2. Objetivo

Analizar el cumplimiento de la normativa internacional, nacional e interna referente al pago de las horas extraordinarias en el Negocio de Agua Potable, con la intención de proponer mejoras en el Control Interno y la racionalidad de los pagos.

2.3. Alcance y naturaleza

El período del estudio comprende de enero a agosto de 2019.

2.4. Justificación

El Negocio de Agua Potable es el que presupuesta un monto mayor para el pago de tiempo extraordinario.

2.5. Aspectos favorables

Para la elaboración del estudio, se cuenta con el aporte de personas funcionarias de diferentes áreas de la Administración, quienes proporcionan de forma oportuna toda la información solicitada.

3. RESULTADOS GENERALES

La CEM hace referencia a resultados generales de la evaluación que no constituyen hallazgos o medidas de mejora.

3.1. Reconocimiento de tiempo extraordinario en horas completas

El RCTT permite únicamente el reconocimiento de horas extras completas, es decir, si por ejemplo el empleado trabaja 30 o 45 minutos, esa jornada no es pagada por la empresa.



La PGR en sus dictámenes n.º C-150-2011 y C-335-2015, indica que mediante la potestad normativa – reglamentaria, puede regularse la forma y el modo en que pueden cancelarse las horas extras fraccionadas.

Según dicho Órgano Consultor, no compensar el trabajo efectivo de acuerdo con el mandato constitucional, implicaría un enriquecimiento sin justificación jurídica y fáctica en perjuicio del trabajador. No obstante, al autorizar el reconocimiento de fracciones de hora, deben respetarse los principios de razonabilidad y proporcionalidad, ya que resulta dudoso que en tiempos muy cortos se puedan realizar labores extraordinarias.

4. HALLAZGOS

4.1. Improcedente compensación de tiempo extraordinario

El presente hallazgo se comunica a la Junta Directiva mediante el memorando CEM-101-2019 el 01 de noviembre de 2019.

Se determina que, del 01 de enero al 30 de agosto, el Negocio de Agua Potable e Hidrantes (NAPH) compensa en sus diferentes áreas el cambio de tiempo extraordinario con ordinario para un total de 373 horas extras, tal como se detalla en la Tabla n.º 1.

Tabla 1. Cambio de tiempo por tiempo, del 01 de enero al 30 de agosto de 2019.

Control	Área	Cantidad de horas
1	Construcción, Construcciones y Mejoras	115
2	Control Operativo, Operación	13
3	Mantenimiento, Control y Equipo	155
4	Mantenimiento, Calidad	5
5	Recurso Hídrico Subterráneo	24
6	Hidrantes	61
Total		373

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por Gestión y Desarrollo Humano.

Como se observa, las áreas con mayor compensación son Mantenimiento, Control y Equipo; y Construcción, Construcciones y Mejoras; lo que equivale a un 72,38% del total de las horas.

El Reglamento Interno para el Pago de Horas Extras y Cambio de Tiempo por Tiempo¹, en su capítulo segundo regula y permite la compensación de tiempo extraordinario con ordinario para el personal administrativo y en los diferentes negocios que la Institución posee, por lo que mediante este marco normativo las diferentes áreas del negocio han recurrido a utilizar dicha modalidad.

¹ Aprobado en sesión de Junta Directiva n.º 3260-C, mediante acuerdo JD-143-2012-R.

El Sistema Jurídico Nacional no permite compensar tiempo extraordinario con ordinario. Al respecto, el artículo n.º 58 de la Constitución Política indica: "*El trabajo en horas extraordinarias deberá ser remunerado con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados...*". Por lo tanto, las horas extraordinarias deben remunerarse y no compensarse con tiempo, aunque exista mutuo acuerdo entre trabajador y empresa, por el principio de irrenunciabilidad del empleado.

La Procuraduría General de la República en su dictamen n.º C-201-2018 del 21 de agosto de 2018 señala lo siguiente:

"La admisión de compensar tiempo extraordinario laborado mediante tiempo ordinario, vía un reglamento y no a través de una ley conforme las garantías derivadas, no solo violenta lo dispuesto en el artículo n.º 58 constitucional sino que también contraría las garantías de naturaleza laboral alcanzadas a lo largo de la historia en defensa de los derechos de los trabajadores."

...

"Así, las limitaciones de recursos presupuestarios no puede ser una justificación válida para que se admita, vía reglamento, una restricción al derecho constitucionalmente reconocido de recibir una compensación económica en la cuantía dicha por el tiempo extraordinario laborado."

El Ministerio de Trabajo a través del dictamen DAJ-AE-20-12-03 de febrero de 2012, establece:

"... pero de igual forma la ley impone la obligación de remunerar ésta con un 50% adicional al valor asignado por hora y, sobre todo, el principio de irrenunciabilidad de derechos de los trabajadores, lo que implica que ni por acuerdo de las partes se pueden establecer jornadas superiores a los límites establecidos y, cuando éstas tienen carácter extraordinario, deben ser remuneradas en dinero, pues no regula nuestra legislación la compensación en tiempo bajo ningún concepto."

El artículo n.º 8 de la Ley de Control Interno n.º 8292 inciso d) establece que la Administración debe: "*Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*" En consecuencia, la ESPH se encuentra en un incumplimiento de mandato constitucional, al compensar tiempo extraordinario con ordinario, por lo que podrían existir problemas legales.

4.2. Incorrecto reconocimiento y pago de tiempo extraordinario laborado en días libres y feriados

El hallazgo se comunica a Gestión y Desarrollo Humano y a Gestión Aplicaciones, con copia a Gerencia General y Subgerencia, a través del memorando CEM-110-2019:

Se determina que la ESPH reconoce el pago de tiempo extraordinario para días libres (en su mayoría domingos y feriados) como pago doble a partir de la octava hora y hasta la doceava. Además, al sobrepasar dicha cantidad de horas se reconoce un pago sencillo.

Por otra parte, para los funcionarios que laboran jornada acumulativa (comprendida de lunes a viernes las 48 horas) y que deben trabajar un sábado, la ESPH ha reconocido el pago de todas las horas de ese día a tiempo y medio.

Esta Contraloría Empresarial detecta que para el pago de jornada extraordinaria los días sábados, domingos y feriados no se aplica la misma forma de reconocer y pagar las



horas extras, ya que en jornada acumulativa debe tipificarse el sábado como si fuese parte del descanso del trabajador.

Al respecto, la Procuraduría General de la República en su dictamen n.º C-032-86 del 10 de febrero de 1986 establece lo siguiente:

La jornada acumulativa ha dado lugar a que las horas de trabajo que correspondería cumplir el día sábado, sean "acumuladas" o "compensadas" en el resto de los días de la jornada ordinaria semanal (lunes a viernes), de tal suerte que en esos días se observe un incremento en cuanto a tiempo efectivo de trabajo...

Este concepto de la jornada acumulativa semanal es ciertamente un ejemplo típico de las relaciones de servicio públicas, por cuanto en ningún modo encierra un tipo de jornada extraordinaria; al contrario, es una concesión de la Administración para los servidores públicos, a fin de que se extienda el período de descanso semanal, sin que ello signifique un menoscabo del servicio público, puesto que el día sábado se compensa con más tiempo de trabajo efectivo en los restantes días. ...Así, dicha práctica ha permitido que el día sábado se convierta en un día de descanso semanal, como lo es el domingo...

Esto quiere decir que el descanso semanal obligatorio que en la Administración Pública antes estuvo constituido únicamente por el día domingo, ahora se encuentra ampliado en la práctica con el día sábado. De ello se deduce que la costumbre administrativa de acumular en los otros días el trabajo del día sábado le hace perder ipso facto su condición de día hábil para casi todos los efectos...

En el dictamen n.º C-261-2011 del 24 de octubre de 2011 se indica:

...el día sábado perdió, en nuestro medio, toda condición de día hábil, para convertirse en otro día de descanso para un gran sector de la comunidad laboral, fundamentalmente en el denominado Sector Público, aunque también, pero en menor medida, en el privado. De allí resulta que, si por razones fundadas es necesaria la prestación del servicio en ese día, la remuneración que corresponde será la establecida en el artículo 152 del Código de Trabajo, concretamente en la forma dispuesta en el párrafo segundo de dicho artículo, en relación con el párrafo cuarto del mismo, esto es, una retribución del doble del salario...

Y que en esa línea de pensamiento, -se señaló allí- que si el trabajador o colaborador labora el día sábado, -en virtud de las necesidades imperantes y excepcionales de la institución que así lo justifique- se le debe remunerar conforme el párrafo segundo del artículo 152 del Código de Trabajo, es decir le correspondería el pago doble del salario que ordinariamente percibe, con la aclaración que en tratándose de alguna de las instituciones públicas como la consultante, la retribución consistiría en un pago adicional; pues, por la forma quincenal o mensual que se paga generalmente el salario a los servidores públicos procedería un pago sencillo, tal y como se aclaró en el precitado pronunciamiento, al subrayar:

...Cabe aclarar que cuando el salario es quincenal o mensual, en cuyos casos, es sabido, se cubren los salarios de todos los días, feriados y no feriados de dichos períodos, la entidad patronal cumple con la doble retribución cancelando un pago adicional a la obligación sencilla.

En consecuencia, si el trabajador o trabajadora labora durante **el día sábado**, -en virtud de las necesidades imperantes y excepcionales de la institución que así lo justifique- se le debe remunerar conforme el párrafo segundo del artículo 152 del



Código de Trabajo; es decir, el doble de pago que ordinariamente se les pague. Sin embargo, y dado que por lo general el pago del salario del funcionariado público se percibe quincenal o mensualmente, solamente devengaría un pago adicional sencillo.

Aunado a lo anterior, de acuerdo con el memorando GJU-95-2019 el Negocio de Gestión Jurídica de la ESPH manifiesta lo siguiente:

...así las cosas, tal y como lo refiere el solicitante, cuando el pago es mensual o quincenal, se incluye dentro del pago salarial, el pago de todos los días del mes, incluyendo sábados, domingos y feriados, por lo que, cuando un trabajador labore algunos de estos días, únicamente debe la ESPH S.A, cancelar un pago adicional sencillo, que completa el pago doble.”

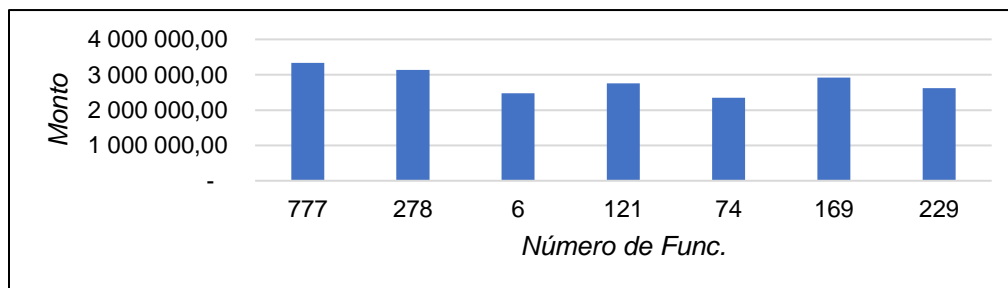
Cuando además de laborar jornada ordinaria en uno de los días libres o feriados, que obliga a un pago doble, se laboran horas extras, estas también deben cancelársele doble, no obstante, su pago no tiene una modalidad sencilla ya incluida en el pago quincenal o mensual, por lo que la ESPH S.A. debe pagar toda la jornada extraordinaria completa, tanto la simple a 1.5, como la remuneración doble, incluida en la labor no ordinaria, lo que obliga a un pago triple o del 300% del costo de la hora ordinaria.

La situación obedece a que la ESPH no ha contemplado el sábado como día de descanso, solo el domingo y los feriados. La Administración indica que ha sido por “costumbre desde administraciones anteriores” y esto hace que la Empresa se encuentre en incumplimiento normativo, debido a que no ha reconocido y pagado tales horas extras en apego al mandato legal aplicable, así como a pronunciamientos en materia, tanto en perjuicio del trabajador como de la misma Empresa.

4.3. Reconocimiento de tiempo extraordinario de forma continua

La muestra seleccionada correspondiente a 10 funcionarios con la mayor cantidad de pago de tiempo extraordinario en el NAPH, en donde 7 pertenecen al área de Operación y 3 a Mantenimiento Preventivo y Correctivo, tal como se muestra en los Gráficos n.º 1 y 2.

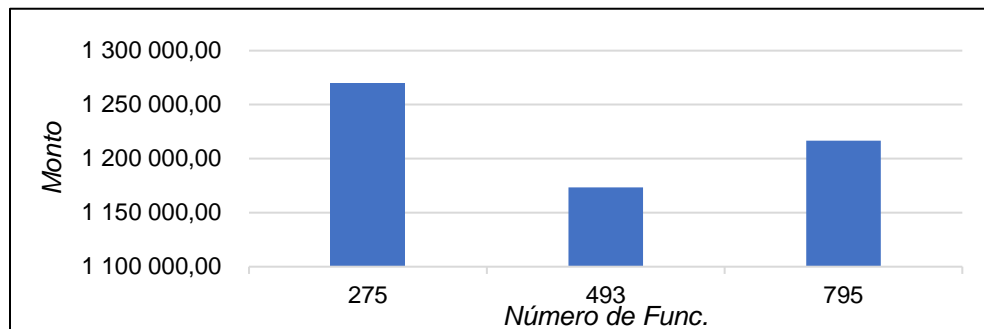
Gráfico 1. Funcionarios que mayor monto de horas extras devengan de enero a agosto de 2019 - Operación.



Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por Tesorería.



Gráfico 2. Funcionarios que mayor monto de horas extras devengan de enero a agosto de 2019 – Mantenimiento.



Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por Tesorería.

El monto total pagado por tiempo extraordinario a los 10 funcionarios, asciende a ¢23,253,375.40, de los cuales el 84,26% corresponde a Operación y el 15.74% a Mantenimiento.

Por lo anterior, resulta evidente que los funcionarios que mayor pago reciben por tiempo extraordinario se encuentran en el área de Operación, quienes trabajan jornada continua que sobrepasa los límites establecidos por el Código de Trabajo (12 horas máximo, sumando jornada ordinaria y extraordinaria), en donde la mayoría de los casos cumplen la jornada ordinaria a las 14:00 o 16:00 horas, mas continúan sus labores en modo de disponibilidad.

Dentro de las justificaciones identificadas en las boletas para el reporte de tiempo extraordinario, se evidencia que las labores realizadas, no corresponden en su mayoría a situaciones que se ajusten a los principios de excepcionalidad, eventualidad y ocasionalidad, puesto que las justificaciones son repetitivas; se muestra continuidad y permanencia; y son labores ordinarias o previsibles por la naturaleza del servicio brindado, lo que desvirtúa la razón de ser de las horas extras.

Las justificaciones presentadas en el área de Operación corresponden a:

- Sacar aire de las tuberías.
- Hacer aperturas y cierres para cumplir con horarios de racionamiento.
- Revisar, apagar o encender pozos y rebombes que han perdido la comunicación con el Centro de Control o que no han sido automatizados.
- Revisar, sacar o introducir de forma manual tomas con alta o baja turbidez.
- Lavar tanque cuando los turbidímetros no han desviado de forma correcta el agua turbia.
- Esperar a que la turbiedad del agua se encuentre dentro de los rangos aceptables por norma para volver a ingresar las tomas.
- Lavar los lentes que realizan las lecturas de los turbidímetros.
- Son un taco en la tubería, taco de aire, válvulas obstruidas, entre otras.
- Revisar el por qué algún sector ha perdido la comunicación con el Centro de Control.
- Revisar las tomas para determinar por qué no ingresa agua al sistema.



- Caminar las líneas de conducción para revisar si existe alguna anomalía.
- Revisar sectores sin agua y solicitar cisterna de ser necesario.
- Cerrar las válvulas de pie de los hidrantes cuando presentan derrames.
- Mantener el control de los tres acueductos, es decir, la revisión normal de todos los sectores para un correcto funcionamiento.
- Averías asociadas a la operación; aquellas donde hay una discontinuidad del servicio sin que medie un tubo quebrado.

Durante la alerta roja por sequía desde febrero hasta setiembre, el NAPH establece fechas para las suspensiones y racionamientos en las comunidades correspondientes, por lo que muchas de las justificaciones pertenecen a una ampliación de labores y a la necesidad de dar continuidad al servicio, por lo que se deberían establecer medidas para evitar que sus trabajadores tengan que someterse a largas jornadas para cumplir con lo indicado en el Plan Estratégico.

En la Tabla n.º 2, se resume la cantidad de horas pagadas para los 10 funcionarios seleccionados, así como un promedio de lo recibido adicional al salario regular durante los 8 meses.

Tabla 2. Horas extras devengadas y promedio pagado por funcionario respecto al salario base más anualidades, al 30 de agosto de 2019.

N.º Funcionario	Cantidad de horas	Promedio ganado por horas extras en relación con el salario base más anualidades
777	1110	86%
229	761	63%
121	664	53%
278	645	52%
6	578	47%
169	540	45%
74	412	35%
493*	482	35%
275*	382	30%
795*	325	24%
Total	5899	47%

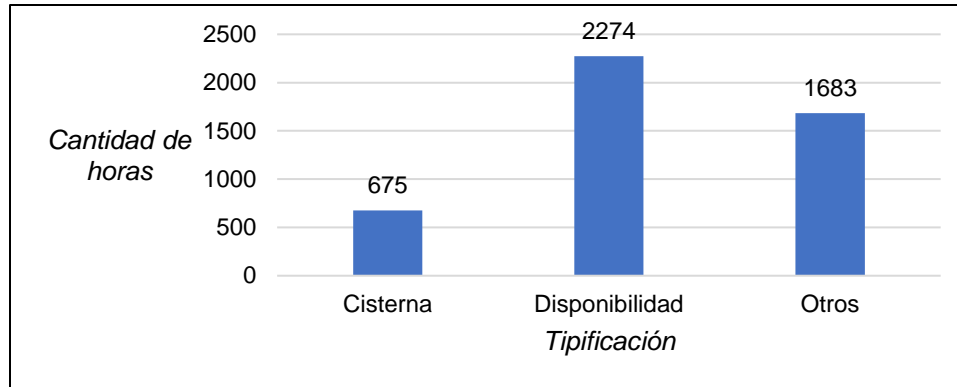
Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por Tesorería. *Corresponde a los 3 funcionarios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Para 9 de los 10 casos, el pago por horas extras está por encima del 30% del salario base más anualidades y en 4 de ellos sobrepasa el 50%.

En los Gráficos n.º 3 y 4, se resume por cantón, tipificación del trabajo y las zonas donde se consumen las horas extras de la muestra seleccionada (para el área de Operación).

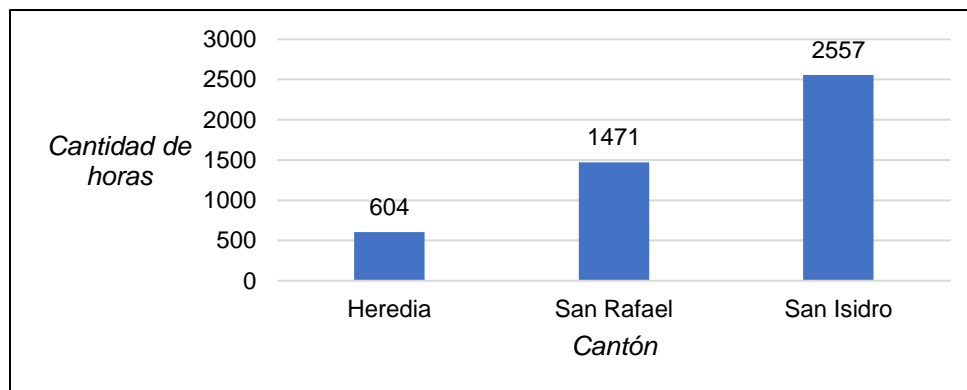


Gráfico 3. Horas extras según tipificación, de enero a agosto de 2019 - Operación.



Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por el NAPH.

Gráfico 4. Horas invertidas por cantón, de enero a agosto de 2019 - Operación.



Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por el NAPH.

Gestión y Desarrollo Humano, ha manifestado² la necesidad de que el NAPH cumpla con los límites fijados por la normativa aplicable y con la Responsabilidad Social de la Empresa para con sus colaboradores. Sin embargo, no se encuentra evidencia de que se realizan acciones para objetar el pago de horas extras que no se ajusten a principios de excepcionalidad, eventualidad y ocasionalidad.

El Ministerio de Trabajo mediante Dictamen n.º DAJ-AE-20-12 del 03 de febrero de 2012 indica:

La jornada extraordinaria, tal y como se desprende de su nombre, está dispuesta para que sea temporal, puesto que se encuentra motivada por una circunstancia especial y

² Mediante memorando GDH-AP-GP-20-2019.



excepcional, la cual procede en situaciones de emergencia o impostergables de la empresa. Asimismo, menciona que “Si el trabajo en exceso se dio en forma permanente, es decir, sin existir situación emergente, resulta evidente que laboraron jornadas extraordinarias ilegales.

El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, en su apartado n.º 3.2 señala:

El trabajo por turnos es una manera de organizar el tiempo de trabajo en la que los trabajadores se van sucediendo en el lugar de trabajo, de tal modo que el establecimiento pueda funcionar más allá del horario laboral de cada trabajador en diferentes momentos del día. Aunque los sistemas de trabajo por turnos pueden adoptar un número de formas prácticamente infinito, se dividen en dos categorías básicas: el sistema de turnos fijos, en cuyo marco un determinado grupo de trabajadores trabaja siempre en el mismo turno, y el sistema de turnos rotatorios, según los cuales los trabajadores se asignan a turnos de trabajo que varían regularmente a lo largo del tiempo.

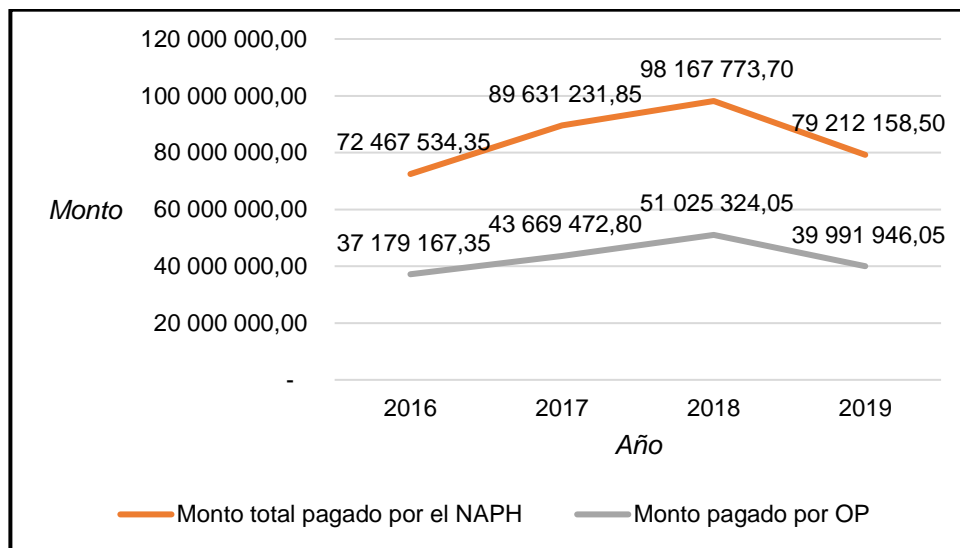
Además, el artículo n.º 140 del Código de Trabajo establece:

La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

4.4. Uso de recursos económicos

Se determina que, desde 2016 a agosto de 2019, el área de Operación ha cancelado la suma de ¢171,865,910.25, lo que equivale a un aproximado de 51% del monto pagado por el NAPH en tales años, tal como se refleja en el Gráfico n.º 5.

Gráfico 5. Comparativo del monto total pagado por el NAPH y el área de Operación.



Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por Presupuesto.



De la muestra de los 10 funcionarios seleccionados, 7 corresponden a Operación, quienes en total han percibido por horas extras un monto total de ¢ 69,050,653.70, según la Tabla n.º 3

Tabla 3. Monto pagado por horas extras a los funcionarios seleccionados del área de Operación, del 2016 a agosto de 2019

Número de Func.	Año				Totales
	2016	2017	2018	2019	
777	¢ 1.947.559,00	¢ 3.671.315,65	¢ 4.105.485,40	¢ 3.323.481,70	¢ 13.047.841,75
278	¢ 2.337.489,65	¢ 2.396.361,45	¢ 4.588.142,45	¢ 3.134.477,95	¢ 12.456.471,50
6	¢ 1.659.138,45	¢ 3.023.026,70	¢ 5.214.118,30	¢ 2.472.659,25	¢ 12.368.942,70
121	¢ 1.737.616,05	¢ 2.191.839,50	¢ 4.714.386,60	¢ 2.757.007,40	¢ 11.400.849,55
74	¢ 3.002.953,30	¢ 2.887.123,30	¢ 2.514.158,00	¢ 2.352.778,30	¢ 10.757.012,90
169	¢ 1.047.549,55	¢ 112.075,10	¢ 668.841,80	¢ 2.922.594,80	¢ 4.751.061,25
229	¢ 926.733,95	¢ 710.719,25	¢ -	¢ 2.622.744,80	¢ 4.260.198,00
Total	¢ 12.659.039,95	¢ 14.992.460,95	¢ 21.805.132,55	¢ 19.585.744,20	¢ 69.042.377,65

Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por Tesorería.

Es claro que existe un alto pago de tiempo extraordinario en el área de Operación, por lo que la Empresa podría considerar la contratación de nuevo personal, con el propósito de mejorar el uso de los recursos económicos y las cargas de trabajo, al considerar el alto costo de las horas extras que pueden representar hasta el triple de la jornada ordinaria. Por ello, una fracción de tiempo extraordinario podría pagar el tiempo ordinario completo de otro recurso.

Se tienen costos indirectos de personal de otras áreas que apoyan a Operación, ya que resulta insuficiente realizar las labores con el personal disponible y se podría disminuir el riesgo por incumplimientos de jurisprudencia y normativa; en la Tabla n.º 4 se muestra un resumen.

Tabla 4. Ahorro aproximado en el NAPH con la inclusión de 2 Técnicos Generales y 1 Supervisor en 2019

Pagado a funcionarios seleccionados	Salario de dos Técnicos Generales	Salario de un Supervisor	Monto total	Ahorro aproximado
Costo anual	¢11.280.000,00	¢7.560.000,00	¢18.840.000,00	
Monto pagado por NAPH a funcionarios de OP (de enero a agosto 2019) vs funcionarios nuevos	¢19.594.020,25	¢7.520.000,00	¢12.560.000,00	¢7.034.020,25
Total horas	4710	3840	1920	5760

Nota: El costo de las horas extras pagadas no considera los pagos de horas triples, por lo que los montos podrían aumentar. El salario base utilizado es de ¢470,000 para el nivel Técnicos Generales y ¢630,000 para el puesto de Supervisor.



Lo anterior refleja que con nuevo personal, se hubiesen abarcado más horas de trabajo a un costo menor, por lo que es importante que la Empresa utilice de manera eficiente los recursos presupuestarios aprobados y adopte las medidas correspondientes.

4.5. Ausencia de manual para el pago de tiempo extraordinario

Para regular la actividad relacionada con tiempo extraordinario, se cuenta con el RCTT. No obstante, es muy general porque agrupa ciertos artículos del Código de Trabajo y establece responsabilidades de forma global para las diferentes instancias involucradas en tal actividad.

Se posee un instructivo que, de igual manera, recopila normativa aplicable y ejemplos prácticos para la tipificación de las horas extras, mas no es un documento oficializado por la ESPH.

La Empresa no tiene diseñado, aplicado ni divulgado un manual que describa la manera lógica y detallada en la que los funcionarios deben realizar tal actividad, ni el grado de participación, responsabilidades de cada involucrado; por lo que resulta necesario que esta actividad se ejecute en igualdad de condiciones.

La Ley General de Control Interno n.º 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.
 - 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.

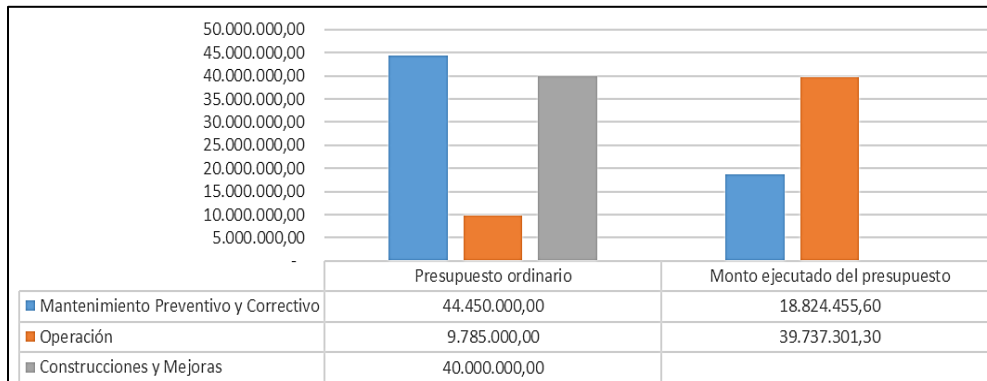
La situación se origina en que para la ejecución de la partida, Gestión y Desarrollo Humano utiliza el RCTT como si fuese un manual. En consecuencia, surgen una serie de riesgos relacionados, ya que puede no existir uniformidad en las labores.

4.6. Formulación presupuestaria de tiempo extraordinario

En algunos Centros de Costos del NAPH, se identifica una débil formulación presupuestaria para la partida de tiempo extraordinario, debido a que se presupuestan montos no acordes con los ejecutados. En el Gráfico n.º 6, se resume la información al 30 de agosto para dichos centros que presentan esta condición.



Gráfico 6. Presupuesto ordinario vs Presupuesto ejecutado para el 2019.



Fuente: Elaboración propia, con base en la información suministrada por Presupuesto.

El monto presupuestado no corresponde con la ejecución, lo cual se traduce en transferencias internas que efectúa de manera automática el Sistema de Salarios y Planillas, al momento de que el área de Tesorería realiza los pagos, para trasladar recursos y dotar de contenido presupuestario a un determinado Centro de Costo. Además, es deber de la Administración formular el presupuesto y que sea acorde con las necesidades para cada área.

Según Gestión y Desarrollo Humano, las áreas de mayor impacto para dicha partida presupuestaria son Operación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo; sin embargo, la asignación presupuestaria no refleja tal situación. La ejecución a nivel de partida no se ve afectada, debido a que el monto aprobado por el Órgano Contralor es distribuido de acuerdo con la necesidad de cada Centro de Costo, por lo que el problema no radica en la ejecución de la partida, sino la manera como se formula para cada proceso.

No existe documentación que respalde las consideraciones para formular el presupuesto, ya que solo existe una reunión de cada Líder con el Encargado de Planificación del Negocio para decidir el monto a solicitar, sin embargo, no es posible acceder a minutas u otros registros, lo que no permite una trazabilidad de la información que sirvió de base para la toma de decisión.

Al respecto, las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE), establecen en el Principio Presupuesto de Programación *“que los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo”*.

La situación obedece a que se toma como parámetro el presupuesto aprobado en períodos anteriores, más un aumento del 3% de inflación proyectada, sin que se considere la ejecución a nivel de Centro de Costo, por lo que, si se tomaran en cuenta ambos parámetros para la formulación, la asignación reflejaría un monto más acorde a la necesidad.

Además, Gestión y Desarrollo Humano no tiene base suficiente que le permita determinar si aprueba o rechaza el monto solicitado, porque el documento utilizado en la actualidad para solicitar los recursos no refleja información relevante.



4.7. Debilidad en instrumento utilizado para el reporte de horas extras

Se identifica que el documento utilizado para el reporte de tiempo extraordinario, carece de información suficiente que permita un adecuado control; los campos que se solicitan en dicho instrumento, no expresa aspectos importantes que faciliten identificar con claridad los distintos escenarios en los que el funcionario puede generar horas extras. El documento actual solicita el día; hora de entrada y salida; cantidad de horas; número de trabajo; nombre de jefe y descripción del trabajo; número de empleado; nombre y mes.

Debido a la poca información que se solicita en la boleta, la persona encargada de revisar y registrar el contenido en el sistema debe hacer un trabajo adicional para detectar, por ejemplo, la tipificación de la jornada, lo que refiere si las horas extras se generan durante semana, días de descanso, feriados, así como rol, ya sea por disponibilidad o por jornada continua, debido a que existen casos en que los funcionarios laboran jornada continua por atención de un trabajo específico y después trabajan horas extras por medio de la disponibilidad.

En la Empresa existe la jornada acumulativa (de lunes a viernes), normal (lunes a sábado), y durante las semanas de cada mes, las cuadrillas rotan para trabajar en ambas jornadas. Por ello, dado a que el reconocimiento de horas extras es distinto para los días sábados en ambas jornadas, resulta importante que el instrumento permita detectar este tipo de situaciones, para facilidad del funcionario (encargado del registro de las horas) al momento de efectuar la confrontación de la información. Por tal razón, no detallar ese tipo aspectos implica riesgo de control, además de destinar recursos de tiempo y dinero a ejercer un trabajo adicional.

Por lo tanto, la Ley General de Control Interno establece el inciso iii. del artículo n.º 15, citado en la página 16 de este informe. Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) señalan lo siguiente:

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar.

La situación obedece a que la administración no tiene una valoración de riesgos de la actividad de tiempo extraordinario, que permita identificar mejoras tales como el instrumento utilizado para respaldar el tiempo extraordinario, ya que tal como se expuso, podría mejorarse para efectos de un mejor control.

En consecuencia, como medida de control interno es débil, por lo que debe mejorarse para que su aplicación tenga un efecto positivo para el debido control y que genere suficiente información para los usuarios, tanto para el digitador como para el personal que ejecuta revisiones.



4.8. Insuficiencia en la automatización de la actividad de tiempo extraordinario

No se cuenta con un sistema o mecanismo automatizado de registro de información referente a tiempo extraordinario y vinculado al Sistema de Planillas, lo cual hace que en su lugar el proceso sea realizado de manera manual, con un uso más intensivo de personal dedicado al registro y control, lo que aumenta los riesgos de exposición al fraude y error involuntario.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2009-CO-DFOE), en su apartado 5.6 **Calidad de la información** indica lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

El NAPH, y la Empresa en general, no han solicitado un requerimiento a Tecnologías de Información para que el proceso de registro de las horas extras se automatice.

5. CONCLUSIONES

- 5.1 La actividad de tiempo extraordinario que efectúa la empresa, presenta una serie de debilidades, muchas en perjuicio del trabajador, debido a que no hay congruencia en la tipificación de las horas para su reconocimiento y pago según lo que establece la normativa, por lo que la Empresa debe ajustarse.
- 5.2 Producto de la naturaleza del servicio que brinda la Empresa, para el NAPH es necesario que el servicio funcione 24/7, por lo que es de importancia que existan suficientes recursos para tiempo extraordinario que aseguren la continuidad. No obstante, para ello la ESPH ha incurrido en que sus trabajadores laboren largas jornadas que exceden en muchos casos el límite fijado por el Código de Trabajo, con lo que se perjudica la salud física y mental del colaborador.
- 5.3 Es impostergable que la Empresa corrija las situaciones identificadas en apego a la normativa, para que responda a una gestión responsable en el pago de tiempo extraordinario y en el resguardo de su personal.

6. OBSERVACIONES

Considerar el pago de tiempo extraordinario fraccionado, de acuerdo con el apartado n.º 3.1 del informe y lo indicado por la PGR.



7. RECOMENDACIONES

En cumplimiento de la normativa aplicable, esta CEM indica las siguientes recomendaciones, sujetas a lo dispuesto en los artículos n.º 37 y 38 de la LGCI (ver Anexo 8.2):

7.1. A la Junta Directiva

1. Aprobar la reforma al Reglamento Interno para el Pago de Horas Extras remitido por parte de Gestión y Desarrollo Humano, de modo que el nuevo Reglamento sea oficializado y entre en vigencia lo antes posible. Remitir a la CEM el acuerdo de Junta Directiva en donde se apruebe la modificación.

Plazo: 31 de enero de 2020. Ver hallazgo n.º 1.

7.2. Al Ing. Allan Benavides Vílchez, Gerente General, o a quien ocupe su puesto

2. Divulgar el nuevo Reglamento Interno para el Pago de Horas Extras a través de los medios oficiales y comunicar a los funcionarios respectivos del Negocio de Agua Potable e Hidrantes acerca de la suspensión inmediata de la modalidad de compensación denominada “cambio de tiempo por tiempo”. Remitir a la CEM la información en donde conste la comunicación oficial.

Plazo: 14 de febrero de 2020. Ver hallazgo n.º 4.1.

3. Elaborar, divulgar e implementar para toda la ESPH, un manual o instructivo que contenga una descripción lógica y detallada de las actividades que deben efectuarse, respecto al reconocimiento y pago de tiempo extraordinario. Debe contener al menos:
 - a) Objetivo de la actividad.
 - b) Marco jurídico aplicable.
 - c) Alcance de las actividades.
 - d) Responsables.
 - e) Responsabilidades de cada área y funcionario.
 - f) Instructivo para la tipificación de horas.
 - g) Instructivo para el reconocimiento, registro y pago del tiempo extraordinario.
 - h) Identificación de los riesgos asociados.
 - i) Controles a aplicar.

Remitir a la CEM la información en donde conste la implementación del manual o instructivo.

Plazo: 03 de abril de 2020. Ver hallazgo n.º 4.5.



7.3. Al Lic. Luis Salas Esquivel, Líder de Gestión y Desarrollo Humano, o a quien ocupe su puesto

4. Reformar el Reglamento Interno para el Pago de Horas Extras y Cambio de Tiempo por Tiempo, para que bajo ningún supuesto se permita compensar tiempo extraordinario con ordinario. Remitir a la CEM la propuesta del nuevo reglamento con el ajuste respectivo.

Plazo: 13 de enero de 2020. Ver hallazgo n.º 4.1.

5. Proceder con el ajuste del pago de tiempo extraordinario de acuerdo con lo que indica la normativa aplicable, principalmente en cuanto a los días feriados y de descanso. Este proceso se realizará hasta que DOSTE efectúe las modificaciones al sistema.

Plazo: 31 de enero de 2020. Ver hallazgo n.º 4.2.

6. Efectuar un análisis de costo beneficio referente a la revisión del pago por tiempo extraordinario reconocido antes en la ESPH y que establezca el alcance, para determinar si con los recursos con que cuenta el área es viable establecer los montos pagados de más y de menos para los días sábados, domingos y feriados.

Plazo: 01 de abril de 2020. Ver hallazgo n.º 4.2.

7. Plantear, en conjunto con el NAPH, una propuesta que corrija la situación presente en el área de Operación, de modo que las largas jornadas y el alto pago de tiempo extraordinario en la medida de lo posible disminuyan, además de considerar lo mencionado en el hallazgo n.º 4.2 al momento de proponer la alternativa. De igual forma, realizar un estudio similar a lo indicado para el resto de los Negocios.

Plazo: 17 de abril de 2020. Ver hallazgos n.º 4.2, 4.3 y 4.4.

8. Implementar la propuesta indicada en la Recomendación n.º 7, de manera que la situación se corrija a la mayor brevedad.

Plazo: 31 de diciembre de 2020

9. Disminuir el monto de tiempo extraordinario, en caso de que la Administración opte por contratar nuevas plazas, de manera que sea concordante el ingreso de nuevo personal con la disminución en los pagos. Esta recomendación será verificable en caso de que la Administración opte por ella.

Plazo: 31 de diciembre de 2020. Ver hallazgo n.º 4.3.

10. Emitir un lineamiento en donde se indique que, para los próximos períodos presupuestarios, para la partida 00.02.01 Tiempo extraordinario se tomen en cuenta los requerimientos mínimos para formular el presupuesto de 2021, con el fin de que se asigne el recurso a los Centros de Costos de Operación, Mantenimiento y Construcciones y Mejoras de forma coherente y que se ajuste a la realidad de ejecución para cada uno.

Plazo: 31 de marzo de 2020. Ver hallazgo 4.6.

11. Solicitar que el Negocio prepare y presente ante Gestión y Desarrollo Humano, un documento de formulación presupuestaria, con amplio detalle de la necesidad de



recursos para los centros de costos de Operación, Mantenimiento y Construcciones y Mejoras, de modo que exista un fundamento sólido para destinar recursos, lo anterior, como complemento al formulario que se utiliza en la actualidad, con el fin de tener base suficiente para autorizar o disminuir el monto solicitado por parte del NAPH. El documento preparado por el NAPH será verificable para la próxima formulación presupuestaria.

Plazo: 31 de julio de 2020. Ver hallazgo 4.6.

12. Modificar el instrumento utilizado para el reporte de tiempo extraordinario, para que permita un mayor control al efectuar las revisiones para las personas que autorizan y registran las horas extras, con el propósito de que se incluya al menos lo siguiente:
 - a) Número de boleta.
 - b) Cargo.
 - c) Indicación de si labora en jornada acumulativa o jornada ordinaria.
 - d) Tipificación del día, es decir, si es feriado, día de descanso u horas generadas durante la semana.
 - e) Tipificación de horas.
 - f) Horario de la semana.
 - g) Apartado para uso de la jefatura, que indique: autorizado por, cargo que ocupa y firma.
 - h) Sección para la persona que registra las horas, firma y fecha.

Plazo: 15 de febrero de 2020. Ver hallazgo n.º 7.

13. Establecer un sistema de alertas o controles a nivel empresarial, basado en métricas y límites aceptables para que cuando se superen ciertos montos o cantidad de horas extras se evalúen otras alternativas, tales como contratación de personal nuevo y reacomodos de horarios o tareas, con el propósito de optimizar el gasto total por planilla.

Plazo: 30 de junio de 2020. Ver hallazgos n.º 4.3 y 4.4.

7.4. A la Licda. Vanessa Mejía Mejía, Líder de Tecnologías de Información, o a quien ocupe su puesto

14. Ajustar en el Sistema de Salarios y Planillas de Recursos Humanos, Módulo Planillas, el rubro de tiempo extraordinario, de manera que:
 - a) Permita el reconocimiento y pago de horas extras triples para días de descanso y feriados.
 - b) A las personas que laboren jornada acumulativa de lunes a viernes, se les considere el sábado como día de descanso junto al domingo.
 - c) En los días de descanso o feriados, se permita tipificar las primeras ocho horas como sencillas y partir de la octava hora, el reconocimiento de hora triple.



Plazo: 02 de marzo de 2020. Ver hallazgo n.º 5.

15. Automatizar, en conjunto con el Líder de Gestión y Desarrollo Humano (quien coordinará con los Negocios), la actividad de tiempo extraordinario, con el fin de que se reduzcan los riesgos de error por ingreso de la información manual, así como de tiempo. Se verificará cronograma y avance.

Plazo: 31 de diciembre de 2020. Ver hallazgo n.º 8.

8. ANEXOS

8.1. Análisis de las observaciones recibidas por la Administración

Detalle	Observaciones				
Observaciones de la Administración	En la recomendación 12, se solicita ampliar el plazo al 15 de febrero de 2020.				
¿Se acoge?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Parcial
Argumentos de la CEM	Se acoge observación.				

Detalle	Observaciones				
Observaciones de la Administración	En la recomendación 7, se solicita ampliar el plazo al 17 de abril de 2020, en vista de que hay que coordinar con el NAPH y considerar su disponibilidad para las reuniones. Además, en los próximos meses empiezan a darse problemas de racionamiento de agua.				
¿Se acoge?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Parcial
Argumentos de la CEM	Se acoge observación según la justificación brindada por la Administración.				

8.2. Aspectos de la LGCI

De acuerdo con las instrucciones de la CGR, se recuerdan los artículos n.º 36, 37 y 38 de la LGCI:

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 37. — Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. — Planteamiento 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.