



## **EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO**

**UNIDAD  
DE  
AUDITORÍA  
INTERNA**

**UAI-0003-2010**

**INFORME**

**Examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2009, de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo – EMASEO.**

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS**

DMQ            Distrito Metropolitano de Quito

EMASEO       Empresa Metropolitana de Quito

CGE            Contraloría General del Estado

DGMAI        Dirección General Metropolitana de Auditoría Interna

RSU            Residuos Sólidos Urbanos

LINCE        Sistema de Control de Asistencia

## INDICE

### INFORME

<b>CAPÍTULO I Información Introductoria</b>	<b>2</b>
- Motivo del examen	2
- Objetivos del examen	2
- Alcance del examen	2
- Base legal	3
- Estructura orgánica de las áreas relacionadas con el examen	3
- Objetivos de la Entidad	4
- Monto de los recursos examinados	4
- Funcionarios principales	4
<b>CAPÍTULO II Resultados del Examen</b>	<b>5</b>
- Seguimiento a la Aplicación de Recomendaciones Constantes en los Informes de Auditoría.	5
- Evolución de las horas extraordinarias, suplementarias y nocturnas durante los años 2007, 2008 y 2009.	5
- Sistema de Control de Asistencia "LINCE".	8
- Reliquidación de las horas extraordinarias y suplementarias por el periodo comprendido entre mayo de 2004 y mayo de 2007.	12
- Uso de horarios extraordinarios.	14
- Unidad de Recursos Humanos, debe mantener un control adecuado respecto de las horas suplementarias y extraordinarias canceladas al personal.	15
- Falta de documentación para el pago de horas suplementarias.	19
- Límites en el pago de horas suplementarias del personal de jornal de planta y de contrato.	24
- Horas suplementarias generadas por problemas mecánicos en las unidades.	25
- Capacidad de carga de los vehículos de recolección	28
- Archivo y documentación soporte para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.	30
- Pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal administrativo.	32
<b>ANEXOS</b>	<b>36</b>
- Anexo 1.- Funcionarios Principales	36
- Anexo 2.- Matriz de seguimiento de recomendaciones	37



Quito, 02 de julio de 2010

Señor  
**Presidente y Miembros del Directorio**  
Empresa Metropolitana de Aseo - EMASEO  
Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2009.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dr. Iván Bahamonde  
**AUDITOR INTERNO**

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

El examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO, se realizó en razón del pedido del Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, mismo que se constituyó en una actividad imprevista al Plan Anual de Control 2010 de la Unidad de Auditoría Interna de EMASEO, que fue aprobado por la Contraloría General del Estado, este examen se desarrolló en base a la orden de trabajo AI-01-2010 de 01 de febrero de 2010, suscrita por el Auditor Interno de EMASEO.

#### **Objetivos del examen**

- Determinar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y administrativa para el pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias en la Empresa Pública Metropolitana de Aseo.
- Establecer que las liquidaciones por concepto de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias sean correctas y cuenten con el sustento y documentación de respaldo pertinente.
- Evaluar la necesidad del empleo de estos tiempos adicionales en las labores de recolección, barrido y gestión administrativa, que justifiquen el gasto en ese rubro.

#### **Alcance del examen**

El presente examen comprende el análisis del proceso de determinación, control y proceso de pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias al personal operativo y administrativo de EMASEO, a través de las Gerencias de Operaciones, Recursos Humanos y Administrativa Financiera, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2009.

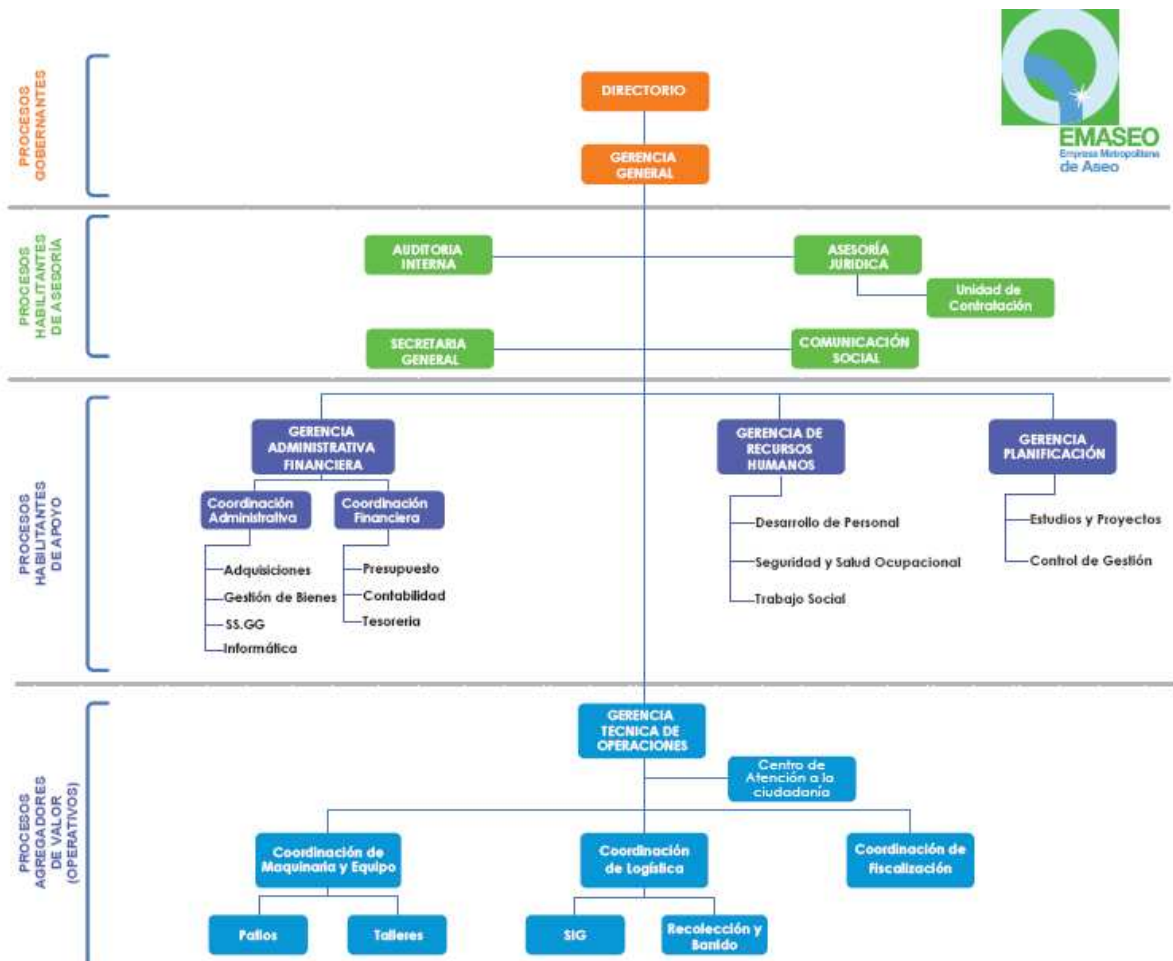
## Base legal

Mediante Ordenanza Municipal 3054 de 18 de noviembre de 1993, publicada en Registro Oficial 347 de 29 de diciembre de 1993, se crea la Empresa Municipal de Aseo – EMASEO y mediante ordenanza metropolitana 0309 sancionada el 16 de abril de 2010, se crea la Empresa Pública Municipal de Aseo “EP-EMASEO”, al tenor de la Ley Orgánica de Empresa Públicas.

## Estructura orgánica

Al momento y dentro de los plazos previstos en la Ley, la Empresa se encuentra en etapa de transición para la emisión de su estatuto orgánico por procesos y más instrumentos normativos para su funcionamiento.

Y la última Estructura Orgánica de EMASEO, aprobada por el directorio el 19 de enero de 2010 es:



## Objetivos de la Entidad

- Operar el sistema municipal de aseo en el Distrito Metropolitano de Quito, dentro de las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos;
- Administrar las acciones y activos de agencias y unidades de negocios que formen parte del sistema municipal de aseo, dentro de sus actividades, en el Distrito Metropolitano de Quito; así como, los bienes a su cargo, o a consecuencia de la suscripción de convenios interinstitucionales; y,
- Suscribir todo tipo de contratos civiles y mercantiles permitidos por las leyes nacionales vigentes, ya sea con personas jurídicas o naturales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras con suficiente capacidad legal, contratos que sean complementarios o afines con el servicio público municipal que presta la Empresa Metropolitana de Aseo, hasta los montos aprobados por el directorio.

## Monto de los recursos examinados

<b>Año</b>	<b>Horas extraordinarias USD</b>	<b>Horas suplementarias USD</b>	<b>Horas Nocturnas USD</b>
2007	446 279,05	45 798,49	22 815,50
2008	874 219,03	64 144,68	60 988,99
2009	1 010 608,68	46 308,52	87 036,80

Nota: Durante el año 2008 EMASEO realizó pagos por concepto de horas extras en cumplimiento de la Sentencia del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje del Ministerio de Trabajo, que corresponde al período enero 2004 – mayo 2007, por 1 531 193,39 USD, valor que no se encuentra incluido en el cuadro anterior.

## Funcionarios principales

En el Anexo 1, se detallan los nombres, apellidos, cargo y período de gestión de los funcionarios y funcionarias relacionados con el examen especial.

## CAPÍTULO II

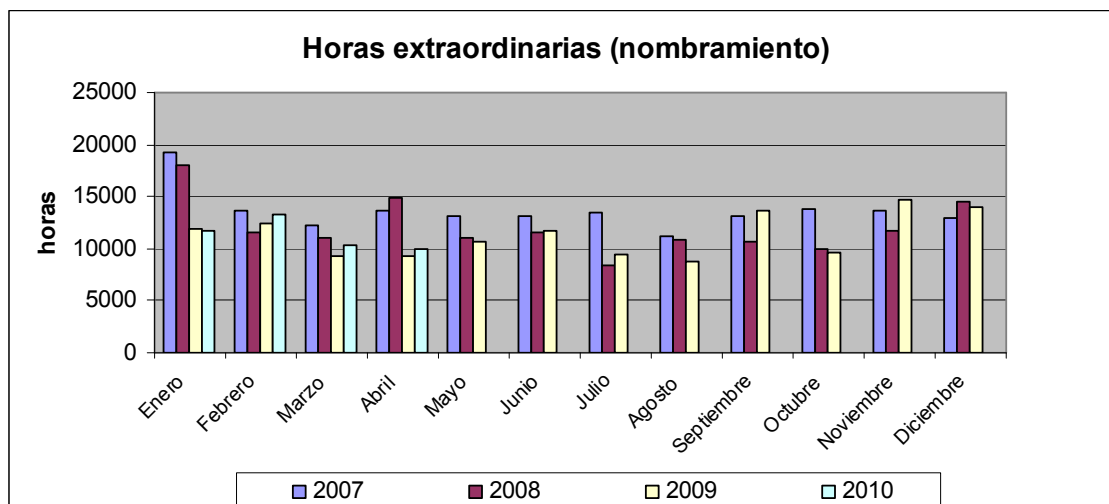
### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento a la Aplicación de Recomendaciones Constantes en los Informes de Auditoría.

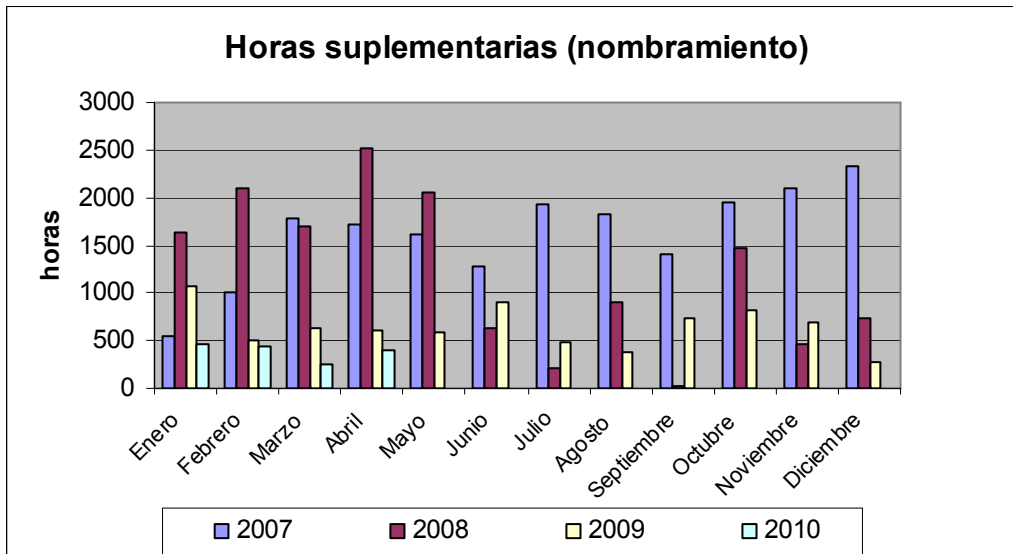
En los informes realizados por la Contraloría General del Estado – CGE, la Dirección General Metropolitana de Auditoría Interna del Municipio de Quito – DGMAI y de la Unidad de Auditoría Interna de EMASEO, no se han formulado recomendaciones que se encuentren relacionadas con el pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias en la Empresa.

#### Evolución de las horas extraordinarias, suplementarias y nocturnas durante los años 2007, 2008 y 2009.

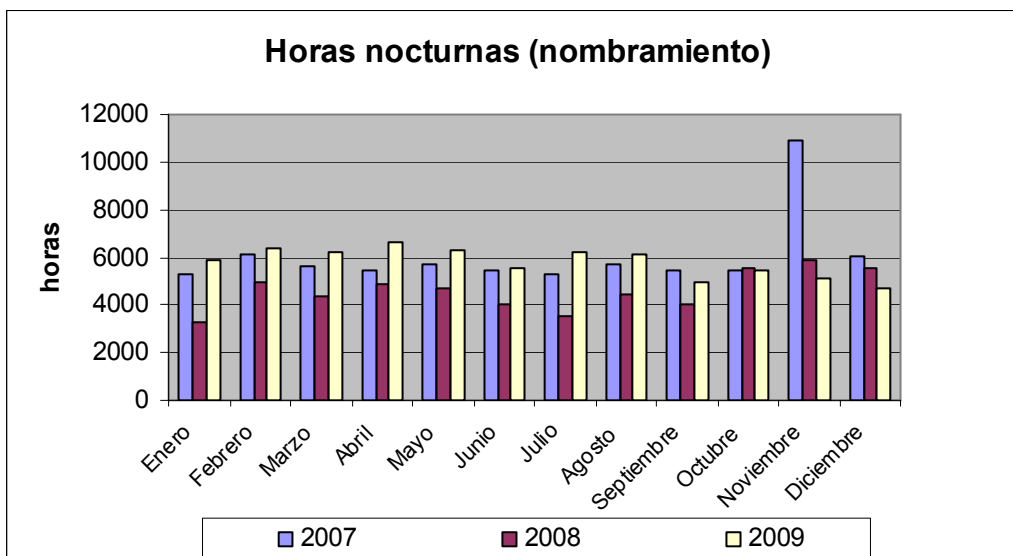
En el transcurso de los años objeto del presente examen se puede apreciar que durante todo el año 2007 se registró un número mayor de horas extraordinarias para el personal de jornal con nombramiento, en comparación con los otros períodos.



Las horas suplementarias presentan los picos mas altos durante el 2007 y cinco primeros meses del año 2008, presentando en adelante una tendencia decreciente hasta el ejercicio fiscal 2009, conforme se puede observar a continuación:

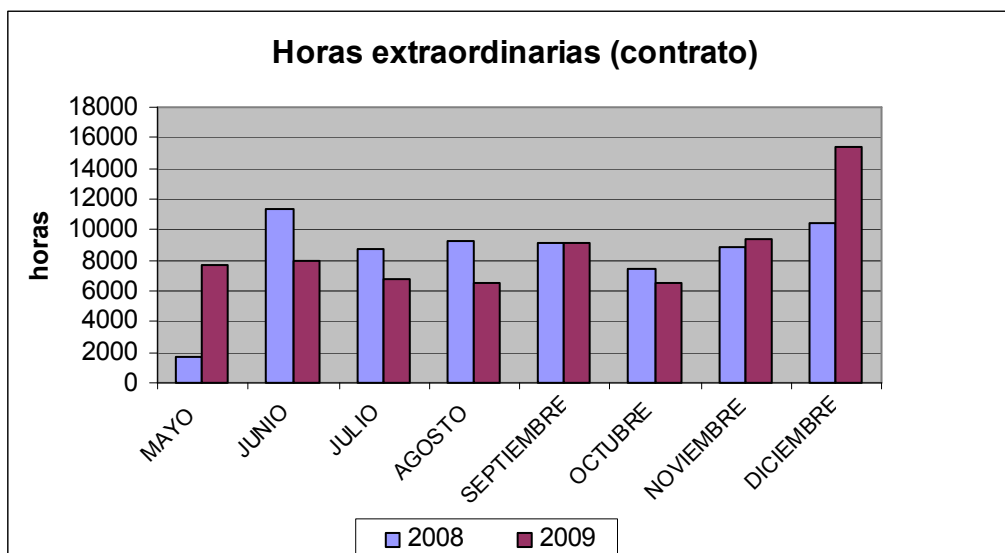


En el caso de las horas nocturnas estas mantienen una tendencia regular, en todos los años objeto del presente examen, con excepción del mes de noviembre de 2007, que prácticamente se duplica el número de horas, mismas que no presentan un informe o explicación razonable que justifique tal situación, en todo caso la tendencia hasta finales de 2009 busca una paulatina reducción de este rubro.

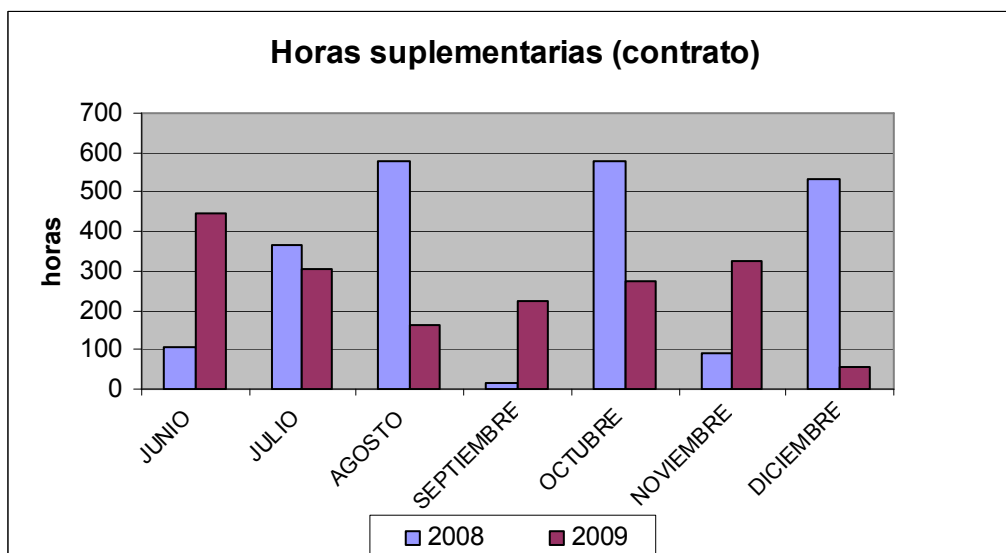


Para el personal de contrato, las horas extraordinarias conservan una tendencia regular, que a partir del año 2009 fueron disminuyendo en relación al año anterior, observándose en el mes de diciembre de ese año, un incremento que se relaciona con

la terminación de sus contratos, por lo que, para efectos de liquidación se acumularon las horas trabajadas en el mes de noviembre y diciembre.



Las horas suplementarias del personal de contrato al igual que el de personal de nombramiento van disminuyendo en el 2009 en forma significativa, puesto que la Administración reguló el uso de esas jornadas de trabajo.



Como se observa la tendencia en el uso de estos horarios paulatinamente se ha ido regulando y por ende han disminuido presentando un comportamiento contrario al de

producción de RSU en la ciudad, lo que demuestra la ausencia de un control efectivo y fuerte en los primeros meses del período objeto de examen.

También se puede apreciar que durante los cambios de Administración en la Empresa, el número de horas extraordinarias y suplementarias se incrementa, situación que se regulariza hasta que la nueva administración implementa los controles respectivos.

### **Conclusión**

La tendencia irregular que han mantenido los horarios extraordinarios y suplementarios denota inconsistencia en el control ejercido durante el año 2007, período en el cual se empleó un mayor número de horas de este tipo, mientras que en el 2008 y 2009 la tendencia es decreciente, pese al incremento de RSU.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente Técnico de Operaciones y Gerente de Recursos Humanos**

1. Deben conjuntamente dictar políticas definidas en torno al uso de horarios extraordinarios, suplementarios y nocturnos para el personal operativo, que permita mantener un mejor control respecto de estas jornadas y su uso vaya en concordancia con la producción de RSU, a fin de que exista un incremento justificado.

### **Sistema de Control de Asistencia Lince**

El control de asistencia del personal se realiza a través del sistema de control automatizado denominado Lince, mismo que recopila, ordena y procesa el registro biométrico de la palma de la mano del personal, tanto de jornal como administrativo, en unos dispositivos electrónicos con memoria automática.

En el año 2007 la Empresa disponía de 4 dispositivos biométricos para controlar la asistencia del personal, mismos que se encontraban ubicados en talleres (2), Av. La Prensa (1) y en el cuartelillo de Playa Chica (1), sin embargo para los trabajadores de los cuartelillos de Zámbriza, Ofelia, Carolina y Briceño, no se disponía del mecanismo de control de asistencia automatizado, que le permitiera a la Gerencia de Recursos

Humanos establecer un adecuado control del personal, ya que únicamente se restringía a la “toma de lista” por parte de los Supervisores asignados a esos lugares de trabajo, cuyos reportes manuales eran remitidos a Recursos Humanos, como constancia del control de asistencia efectuado al personal.

En el año 2009, la Gerencia de Recursos Humanos dispuso la instalación de 4 unidades biométricas adicionales, para ubicarlas en los cuartelillos que no contaban con estos dispositivos (Zámbiza, Ofelia, Carolina y Briceño), con la finalidad de mejorar y precisar el control de la asistencia del personal que labora en los lugares mencionados.

La información de los dispositivos de control biométricos de asistencia del personal, es ingresada en el sistema automatizado Lince, por un funcionario de la Unidad de Recursos Humanos, de manera semanal en los cuartelillos de trabajo y bisemanal en los talleres, procedimiento que se realiza a fin de evitar la saturación de la memoria de los referidos dispositivos, hecho que en algunos casos impedía registrar la asistencia a los trabajadores al lugar de trabajo.

Estas unidades de control de asistencia, no cuentan con una fuente alternativa de energía en caso de cortes de energía eléctrica, razón por la cual en ciertas circunstancias, se puede suspender la recepción de datos.

Para el registro individual de asistencia, la Unidad de Recursos Humanos asigna una clave individual a cada servidor de la Empresa, misma que corresponde al código de la nómina en la plataforma informática AS-400; la creación de este código en el sistema no se realiza de manera automática, ni secuencial sino de manera manual, por cuanto la opción de generación automática de códigos del personal no se encuentra activada.

La Gerencia de Recursos Humanos ha establecido varias políticas respecto del ingreso del personal, término de la jornada, uso del tiempo intermedio para el refrigerio, salidas y retornos por efectos de gestiones institucionales o particulares, períodos de vacaciones, permisos, estudios, comisiones de servicio y en general el control de permanencia del personal, dependiendo de la naturaleza de las funciones que realiza cada servidor.

Sobre las tareas antes indicadas, se puede distinguir que el control de inicio y término de las jornadas se realiza en forma regular a todo el personal administrativo; sin embargo para el personal de jornal y a pesar de la existencia de los dispositivos de control biométrico, la Unidad de Recursos Humanos no realiza un adecuado control de asistencia, pues no cotejan los datos que suministran dichos dispositivos con la información que manualmente reportan los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones.

La norma de control interno 300-06 Asistencia y rendimiento señala:

*“...En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor; El control de asistencia y puntualidad esta constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con responsabilidad conforme el horario establecido...”*

El reglamento orgánico funcional aprobado el 23 de julio de 2009, en la parte pertinente, Gerencia de Recursos Humanos, Desarrollo del Personal, literal r), señala:

“Realizar el control de la asistencia del personal”

Con memorando 066-AI-10 de 23 de abril de 2010, se solicitó al asistente de control facilite a esta Unidad todas las disposiciones respecto del proceso de control y pago de horas extraordinarias y suplementarias. Y el control de asistencia efectuado, requerimiento que no fue atendido.

Para regular entre otros, los aspectos señalados en la norma citada, la Empresa ha preparado un reglamento interno, como lo exige el código de trabajo, pero en el período de alcance del examen, este documento aún no ha sido sometido a trámite, de revisión y aprobación por parte del Directorio y del Ministerio de Relaciones Laborales, por lo que aún no tiene ningún efecto legal, en las relaciones obrero-patronales.

En oficio s/n de 29 de junio de 2010 la Ex Gerente de Recursos Humanos (e) señala:

*“... En mi calidad de Gerente de Recursos Humanos mi función era la administración de los procesos relacionados con esta área, el cruce de información para el pago de horas extras es una actividad netamente operativa que le corresponde a un analista de recursos humanos, sin embargo, la información relacionada con las horas extras es de responsabilidad de la Gerencia de Operaciones por cuanto a través de los Supervisores se procedía a autorizar, controlar y solicitar el pago de horas extras, suplementarias, extraordinarias y nocturnas y ellos a su vez tenían como función la*

*confirmación de la veracidad y exactitud de los datos para evitar duplicaciones o pagos repetidos. Una vez realizado este procedimiento la documentación era enviada al departamento financiero para el respectivo control previo, registro contable y pago, departamento que entre sus funciones también tenía la responsabilidad de verificar si existía pagos duplicados o repetidos; Cabe señalar que la Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de controlar el pago de horas extraordinarias y suplementarias, a través de varios comunicados como lo demuestra memorando No. 0007-GRH-08, del 4 de enero del 2008, solicitó a las áreas responsables de generar trabajos fuera de la jornada normal, emitan de forma actualizada horarios, números de horas específicas en los días sábados, domingos y feriados, información que permitiría en base a dichos informes regular los procedimientos de pagos...”*

El comentario de la ex funcionaria no cambia las observaciones formuladas en el presente comentario.

## **Conclusión**

La Unidad de Recursos Humanos no controla adecuadamente la asistencia del personal de recolección y barrido, pese a que actualmente existen los dispositivos biométricos necesarios para que todo el personal de la organización registre su asistencia. Los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones diariamente “corren lista” al personal a su cargo, registrando la asistencia en las hojas de ruta, información que no es comparada por la Gerencia de Recursos Humanos con los reportes del sistema de control de asistencia.

## **Recomendaciones**

### **Al Gerente General**

2. Dispondrá a la Gerencia de Recursos Humanos controle la asistencia de todo el personal de la organización, para lo cual someterá a la aprobación del Directorio y del Ministerio de Relaciones Laborales el Reglamento Interno de la Institución, mismo que regulará las relaciones entre los trabajadores y la Empresa, especificando la obligatoriedad de registrar la asistencia por parte de todos los trabajadores a través de los mecanismos o sistemas que establezca la administración y las sanciones en el caso de omitirse esta disposición.

## **Al Gerente de Planificación y Control**

3. Dispondrá al personal de la Unidad de Informática, para garantizar la operatividad de los dispositivos biométricos dotarles de una fuente de energía alterna, que entre en funcionamiento ante la ausencia del fluido normal de electricidad, lo que permitirá la continuidad en la recepción de los registros de asistencia del personal.
4. Dispondrá al Líder de la Unidad de Informática active la opción de generación automática de códigos en el GP, para que la asignación del código de identificación del nuevo personal que ingrese a la Institución se realice de manera automática, por el sistema.

## **Reliquidación de las horas extraordinarias y suplementarias por el período comprendido entre el 2004 y mayo de 2007.**

Luego de la reunión de la Asamblea General Extraordinaria del Comité de Empresa “Febrero 18”, de los trabajadores de la Empresa Metropolitana de Aseo, según acta de 3 de octubre de 2006, elaboran un pliego de peticiones que es presentado al Ministerio de Trabajo y Empleo; en el cual se incluye una reclamación respecto de las horas extraordinarias y suplementarias, una vez notificada la Gerencia General de la Empresa, para que de conformidad con el procedimiento jurídico, se señale domicilio judicial, se da inicio el proceso para tratar diversos aspectos solicitados por los trabajadores, pero que en particular referiremos al requerimiento de falta de pago de horas extraordinarias y suplementarias.

En efecto, el numeral 7 del Pliego de Peticiones señala lo siguiente:

*“Que la empleadora la Empresa Metropolitana de Aseo EMASEO, legalmente representada por su Gerente General, en el plazo de 24 horas de terminado el presente conflicto colectivo de trabajo, de estricto cumplimiento al literal b) del artículo 48 del Contrato Colectivo vigente, toda vez que en franca violación de la Ley Laboral no paga las horas suplementarias y extraordinarias, desde hace 6 años atrás como dispone la Ley, con los intereses y recargos”.*

Luego de un largo proceso en el que las autoridades de trabajo fijaron los procedimientos legales correspondientes, en el que cada una de las partes argumentaba los elementos y fundamentos de su reclamación en defensa de sus

intereses, resuelven llegar a un acuerdo mutuo resuelto en la Asamblea Extraordinaria del Comité de Empresa “Febrero 18” celebrada el 2 de abril de 2008, en los siguientes términos:

*“...1. Conocer la forma de cálculo y el monto de la reliquidación de las horas extra;. Resolver en base a la propuesta de la Administración la forma de pago de las mismas...”*

Sobre el tema señalado, la Asamblea General, en la que participó la Gerente de Recursos Humanos de EMASEO, en representación de la Empresa, misma que argumenta las condiciones en las cuales se efectuó los cálculos así como la disponibilidad económica para realizar los pagos, el Secretario General de los trabajadores, luego de la deliberación respectiva sometió a votación el planteamiento de la Administración en los siguientes términos:

*“...si se acepta el pago de la reliquidación de las horas extras en la forma planteada por la empresa. Los compañeros por unanimidad resuelven aceptar el monto y la forma de pago...”*

El Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje, una vez que conoció del acuerdo de las partes, resuelve a través de sentencia lo siguiente:

*“...ADMINISTRANDO JUSTICIA, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, RESUELVE: Confirmar la Sentencia venida en grado con las siguientes modificaciones: UNO.- respecto a la reliquidación y pago, de las diferencias por horas extraordinarias y suplementarias, que constan en el numeral 7 del Pliego de Peticiones, la empresa pague a sus trabajadores conforme el acuerdo al que han llegado las partes.-...”*

La base del conflicto, se generó por que no se consideró el concepto de unificación salarial para la liquidación de las horas extraordinarias y suplementarias a los trabajadores, por lo que su reclamación se formula desde enero de 2004 hasta mayo de 2007, ya que los cálculos de las horas extraordinarias se efectuaban a base del salario básico del trabajador.

Desde junio de 2007, la Empresa reguló la forma de cálculo, incluyendo en la base todos los rubros contemplados en la ley, para la liquidación de las horas extraordinarias y suplementarias.

La reliquidación de las horas extraordinarias y suplementarias se realizó de acuerdo a lo sentenciado por el Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje (pago en 9 meses, entre abril y diciembre de 2008), ya que la Empresa no contaba con la disponibilidad económica inmediata y total para cancelar las horas extraordinarias que le correspondía individualmente a cada servidor.

## **Conclusión**

Los cálculos para la liquidación de horas extraordinarias y suplementarias del período enero 2004 a mayo de 2007 generaron diferencias, al no haberse considerado el concepto de unificación salarial, lo que dio lugar a un conflicto laboral, que fue resuelto de común acuerdo por las partes y aceptado en sentencia emitida por el Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje del Ministerio de Trabajo.

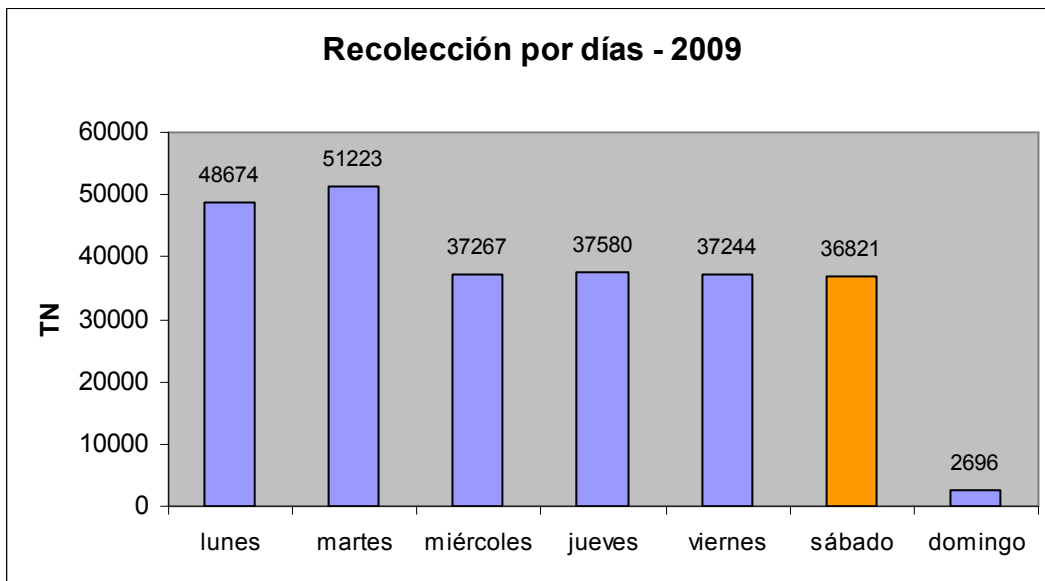
## **Recomendación**

### **A la Gerente de Recursos Humanos**

5. Dispondrá a los analistas encargados de conformar la nómina de remuneraciones del personal, observen las disposiciones legales que regulan los salarios de los trabajadores, a fin de que los valores liquidados por conceptos de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias se encuentren debidamente calculados, sin afectar sus intereses. En caso de duda respecto de la aplicación de determinada norma jurídica, será conveniente consultar la opinión legal del Asesor Jurídico, o de ser necesario de la autoridad ministerial en materia laboral, a fin de evitar la generación de conflictos.

## **Uso de horarios extraordinarios**

Las horas extraordinarias registradas por el personal de recolección y barrido, corresponden al trabajo desarrollado los días sábados (82%) y domingos (12%) para cumplir con los horarios establecidos en cada zona; además en un porcentaje menor a los días feriados y festivos (6%), presentándose el siguiente comportamiento de recolección por días:



**Fuente: Gerencia Técnica de Operaciones**

El Código de Trabajo, en el capítulo V artículo 47.- De la jornada máxima, establece que la jornada regular de trabajo, corresponde a 40 horas semanales, comprendidas entre los días lunes y viernes; pero en razón de brindar regularmente el servicio de recolección y barrido el día sábado, a los trabajadores de la Empresa que prestan su servicio ese día, les corresponde el reconocimiento de horas extraordinarias.

Esa condición, determinó que se realice un análisis comparativo de los días de recolección en cada zona, el primero que corresponde a los días martes, jueves y sábado; y el segundo referido a los días lunes, miércoles y viernes; estableciendo que el volumen y pesos recolectados diariamente en las dos zonas, mantienen consistencia, por lo que, referido al trabajo en horas extraordinarias del día sábado, estas resultarían apropiadas.

**Unidad de Recursos Humanos, debe mantener un control adecuado respecto de las horas suplementarias y extraordinarias canceladas al personal.**

Las horas extraordinarias y suplementarias del personal de recolección y barrido representan más del 95% de la partida presupuestaria anual asignada a este rubro.

La Empresa no ha elaborado ningún instructivo para regularizar el pago de esas jornadas de trabajo, así como tampoco ha establecido adecuados procedimientos de control respecto de la asistencia y trabajo realizado por el personal.

La situación comentada en el párrafo precedente ha dado lugar a que:

- El proceso para la liquidación y pago de las horas extraordinarias y suplementarias se realice en base a los reportes emitidos por los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones, y no de los dispositivos biométricos.

Existen casos de trabajadores que no registran su asistencia de manera regular en los dispositivos biométricos, sin embargo la liquidación de sus horas extraordinarias de trabajo, son obtenidas de las listas de asistencia elaboradas por los Supervisores, en los que si constan como asistentes.

En el siguiente cuadro referimos información del reporte de asistencia del sistema Lince obtenido de los dispositivos biométricos, que permiten sustentar el horario extraordinario que ha cumplido el trabajador, apreciándose en algunos casos, falta de registros de ingreso o salida de la jornada extraordinaria; y en otros ausencia total del registro de asistencia, sin embargo se les asignó un mismo número de horas extraordinarias, basados en los reportes manuales de los Supervisores, puesto que el Código de Trabajo establece el reconocimiento de tales horas, en aplicación favorable al trabajador en el caso de duda.

Código del trabajador	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	No. Horas Extras asignadas y pagadas
170	14/04/2009	6:52	x	7
	23/05/2009	6:24	x	7
483	14/03/2009	x	14:05	7
	11/04/2009	6:37	x	7
1062	05/09/2009	6:33	x	7
	06/12/2009	x	12:40	7
	26/12/2009	6:43	x	7
823	14/03/2009	x	14:04	7
	11/04/2009	6:37	x	7
31	11/01/2009	x	0:39	7
	01/02/2009	x	1:07	7
	08/03/2009	x	1:00	7
642	14/03/2009	x	14:22	7
	03/11/2009	6:45	x	7
	19/12/2009	6:35	x	7
790	28/11/2009	x	x	7
806	28/11/2009	x	x	7
824	28/11/2009	x	x	7
957	15/11/2009	x	x	5
	21/11/2009	x	x	7
	22/11/2009	x	x	7
1287	07/11/2009	x	x	7
722	14/11/2009	x	x	7
815	21/11/2009	x	x	7
1012	03/11/2009	x	12:30	5
840	28/11/2009	6:58	x	7
1250	02/11/2009	x	x	5
	07/11/2009	x	x	7
852	14/11/2009	x	x	7
1047	21/11/2009	x	x	7
945	28/11/2009	x	x	7
1276	07/11/2009	x	x	7
974	02/11/2009	x	x	5

- De la revisión realizada a los reportes entregados por los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones, se pudo establecer que existe personal que se liquida con 7 horas extraordinarias de trabajo, sin embargo su jornada de acuerdo a los registros del sistema de control de asistencia Lince, establecen tiempos menores de labor.

A continuación se presenta el siguiente cuadro que ilustra el comentario:

Fecha	Cédula del trabajador	Código del trabajador	Hora de salida
2009-01-11	0200818342	31	0:39
2009-01-18	0200818342	31	0:36
2009-06-14	0200818342	31	0:10
2009-11-08	0200818342	31	0:56
2009-01-11	1001820206	46	0:27
2009-01-25	1001820206	46	0:27
2009-02-15	1001820206	46	0:50
2009-02-22	1001820206	46	0:22
2009-02-22	1001820206	46	0:54
2009-03-01	1001820206	46	0:40
2009-03-08	1001820206	46	0:18
2009-04-19	1001820206	46	0:07
2009-07-26	1001820206	46	0:17
2009-08-02	1001820206	46	0:06
2009-08-02	1001820206	46	0:19
2009-08-09	1001820206	46	0:38
2009-11-01	0501146880	283	0:58
2009-11-01	0501598429	440	0:15
2009-01-18	1704369733	446	0:58
2009-03-01	1704369733	446	0:37
2009-03-08	1704369733	446	0:49
2009-04-19	1704369733	446	0:58
2009-04-26	1704369733	446	0:50
2009-05-03	1704369733	446	0:54
2009-05-24	1704369733	446	0:59
2009-06-28	1704369733	446	0:55
2009-03-08	1703426922	458	0:18
2009-11-22	1703426922	458	0:58
2009-03-08	1705063202	606	0:57
2009-03-08	1705111498	625	0:55

Nota: El horario de trabajo debe cumplirse entre las 19:00 y las 02:00 del día siguiente.

La falta de un instructivo para el pago de horas extraordinarias y suplementarias, así como de control de los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones que no exigen a los trabajadores el registro de su asistencia en el dispositivo biométrico, originan el pago de jornadas de trabajo extraordinarias sin que estas sean debidamente fundamentadas y justificadas, ya que el solo hecho de “tomar lista” no es un control fuerte y vinculante que permita establecer con precisión la asistencia del personal.

## Conclusión

El proceso para la liquidación y pago de horas extraordinarias y suplementarias que la Empresa ha venido aplicando, no se respalda en los mecanismos automatizados provistos por la empresa, que permiten el control y determinación del número real de

horas laboradas, ya que únicamente se emplean los reportes manuales de los supervisores de la Gerencia de Operaciones, mismos que son susceptibles de errores.

## **Recomendación**

### **Al Gerente Técnico y de Operaciones**

6. Previo análisis de los reportes presentados por los Supervisores autorizará el plan de trabajo a cumplirse con horarios extraordinarios y suplementarios en los sitios y fechas, en que fuera necesario el desempeño de ese tipo de labores y remitirá de manera mensual y con la debida oportunidad esa información a la Gerencia de Recursos Humanos.

### **A la Gerente de Recursos Humanos**

7. La determinación del número de horas extraordinarias y suplementarias de trabajo, para el personal de recolección y barrido se realizará en base al plan de trabajo elaborado por la Gerencia Técnica de Operaciones y el número efectivo de horas laboradas se calculará a base a los reportes obtenidos del sistema de control de asistencia Lince y dentro de los parámetros que previamente fueron autorizados.

- **Falta de documentación para el pago de horas suplementarias**

Los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones consignan un detalle diario con el nombre del trabajador, la fecha, el servicio brindado, el número de horas (suplementarios o extraordinarias) laboradas, el tipo de trabajo realizado y la zona, en el “Formulario para autorización de horas extras y suplementarias”; que es autorizado por el Gerente de Operaciones. Esta información mensualmente consolida la secretaría de supervisión, para elaborar un reporte general, mismo que es remitido a la Gerencia de Recursos Humanos para su inclusión en la nómina.

Los reportes realizados por los Supervisores, presentan diferencias en un número mayor de horas que las sustentadas en los formularios de autorización de horas extras y suplementarias.

Esta situación se ha generado por descuido de los Supervisores en la elaboración de los cuadros mensuales que consolidan la información de los formularios diarios de horas extraordinarias y suplementarias.

Se presentan detalles a manera de ejemplo de las diferencias señaladas:

**A:** Sumatoria de los Formularios para la autorización de horas extras y suplementarias

**B:** Total horas suplementarias - Reporte horas extraordinarias

<b>Código supervisor: 720</b>		<b>Sep-08</b>	
<b>Código trabajador</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Diferencia</b>
13	2	3	-1
20	4	5	-1
36	2	5	-3
4	2	3	-1
68	8	11	-3
112	2	3	-1
162	4	5	-1
227	8	11	-3
353	2	3	-1
387	2	3	-1
405	4	5	-1
450	8	11	-3
471	2	3	-1
492	8	11	-3
541	2	3	-1
607	4	5	-1
567	2	3	-1
625	4	5	-1
22		1	-1
297		1	-1
360		3	-3
554		3	-3

**Código supervisor: 713**

**Oct-08**

<b>Código trabajador</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Diferencia</b>
492	4	8	-4
68	7	11	-4
450	4	8	-4
227	4	8	-4
541	7	9	-2
387	7	9	-2
471	7	9	-2
567	7	9	-2
297	4	6	-2
360	4	6	-2
22	4	6	-2
554	4	6	-2

**Código supervisor : 713**

**May-09**

<b>Código trabajador</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Diferencia</b>
22	7	9	-2
86	13	18	-5
1740	7	10	-3
969	1	4	-3
1743	0	3	-3
471	12	14	-2
567	9	11	-2
1063	15	20	-5

**Código supervisor: 687**

**Jun-09**

<b>Código trabajador</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Diferencia</b>
296	7	9	-2
208	3	5	-2
299	1	3	-2
1057	3	5	-2
112	4	5	-1
961	4	5	-1
4	7	8	-1
874	7	8	-1
1119	7	8	-1
1031	7	8	-1
36		4	-4
858		2	-2

En respuesta al memorando 094-AI-10 de 2 de de junio de 2010 remitido por esta Unidad de Auditoría Interna, solicitando se justifiquen las diferencias presentadas en

los meses de octubre de 2008 y mayo de 2009, al Supervisor (código 713), en memorando 0612-OP-2009 de 7 de junio de 2010 expresa:

*“...Una vez analizada la información adjunta en dicho memorando existe el error reportado por usted de la (sic) cual podría deberse a una equivocación en la sumatoria de las mismas...”*

Además, el mismo servidor en memorando 0624-OP-2010 de 14 de junio de 2010, señala:

*“Una vez que se ha procedido a la revisión exhaustiva de las documentación que sustenta el pago de horas suplementarias, remito a usted copias certificadas de los partes diarios correspondientes al 13 y 14 de octubre del (sic) 2008, en los cuales consta los trabajadores (...),(...),(...),(...),(...),(...),(...), las cuales avalizan el pago de horas suplementarias de los mencionados trabajadores, a pesar de que estas no constan en el cuadro resumen de recolección de horas suplementarias revisadas por usted; Por lo expuesto solicito a usted se tome en consideración dichos documentos a fin de soportar dichas horas, de las que se me solicita una justificación”*

En memorando 625-OP-2010 de 14 de junio de 2010 el Supervisor (código 720) en respuesta al memorando 93-AI-10 de 2 de junio de 2010 remitido por esta unidad señala:

*“...Como es de su conocimiento para realizar el servicio de recolección de RSU, es necesario de un equipo de trabajadores que constan de un Conductor y tres Obreros en el caso de los vehículos Carga Posterior, mientras que en las volquetas se emplea un obrero más. Con este antecedente si se reporta las horas suplementarias de un trabajador del equipo, se debe reportar de los restantes, es por este motivo que al encontrar el reporte de soporte de los trabajadores de contrato debió haber existido el de los trabajadores de planta, los cuales no se encuentra en los archivos de Recursos Humanos (originales), ni en los archivos de operaciones (copia); Por lo anteriormente expuesto y sabiendo que las hojas de ruta son los documentos en los cuales nos basamos para la elaboración de los reportes de horas extraordinarias y suplementarias, nos fundamentamos en éstas para la justificación solicitada, por la cual adjunto copias de las Hojas de Ruta y reporte de horas suplementarias personal contratado con sus respectivos respaldos; Otra forma de comprobar el trabajo realizado y el reporte emitido de horas suplementarias del mes de septiembre de 2008, es el registro del reloj biométrico del mes de septiembre de 2008...”*

Y en memorando 627-OP-2010 de 15 de junio de 2010 el Supervisor (código 687) en respuesta al memorando 096-AI-10 de 2 de junio de 2010 señala:

*“... Analizando la información adjunta he detectado que los errores mencionados se debe a equivocaciones en la sumatoria de las mismas, por lo tanto sin perjuicio (sic) de la responsabilidad que asumo y salvo su mejor*

*critério se analice la posibilidad de que dicho beneficio por cobre de horas suplementarias sea descontado en los haberes de los trabajadores que estuvieron beneficiados...”*

De esta forma se confirma los errores existentes y la falta de control de los reportes manuales elaborados por los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones.

### **Conclusión**

La ausencia de un adecuado proceso para asignar horarios suplementarios o extraordinarios a los trabajadores, ha determinado que no se realice un control minucioso de la asistencia y tiempos reales utilizados por el personal, de modo que existen inconsistencias en los reportes manuales generados por los Supervisores, mismos que no eran comparados con formularios de aprobación de horas extras y suplementarias.

### **Recomendación**

#### **A la Gerente de Recursos Humanos**

8. Dispondrá a los analistas de Recursos Humanos realicen la determinación de horas extraordinarias y suplementarias en función del reporte del sistema de control de asistencia, revisando además toda la documentación que respalde los reportes presentados por los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones, principalmente los Formularios para la Autorización de horas suplementarias y extraordinarias, para evitar que se reconozcan pagos por trabajos que no estén autorizados.
9. Dispondrá a los analistas de Recursos Humanos que reliquiden los valores presentados en los cuadros precedentes, recuperando los valores cancelados en exceso a los trabajadores.

**Límites en el pago de horas suplementarias del los trabajadores que laboran a jornal, de planta y de contrato.**

De la revisión realizada al pago de horas suplementarias del personal que labora a jornal, de planta y de contrato, se ha podido establecer que existen trabajadores que laboran jornadas superiores a las máximas establecidas en el Código de Trabajo.

En efecto algunos trabajadores registran tiempos laborados superiores a 12 horas suplementarias semanales en contraposición a lo señalado en el artículo 55 numeral 1 del Código de Trabajo, que señala:

*“...Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana...”.*

Y además, a lo previsto en el Séptimo Contrato Colectivo, artículo 48.- Jornada de trabajo, literal b, que manifiesta:

*“Las horas suplementarias y extraordinarias deberán cumplirse dentro de los límites establecidos en la Ley. Sin embargo, la EMASEO reconocerá como máximo 150 horas suplementarias y extraordinarias mensualmente”*

El cuadro que se presenta a continuación, ilustra ejemplos de los excedentes de horas suplementarias de algunos trabajadores:

<b>Código trabajador</b>	<b>Cédula</b>	<b>Fecha</b>	<b>Horas trabajadas</b>	<b>Máximo Legal</b>	<b>Exceso</b>
74	0500525456	01 - 05 Dic 08	16	12	4
		09 - 12 Dic 08	16	12	4
153	0501361588	01 - 05 Dic 08	21	12	9
		08 - 12 Dic 08	20	12	8
		15 -19 Dic 08	20	12	8
195	1701427963	15 -19 Dic 08	16	12	4
256	1711576437	02 - 04 Dic 08	13	12	1
		16 - 19 Dic 08	13	12	1
442	1001047008	01 - 04 Dic 08	16	12	4
254	1710537448	16 - 20 Feb 09	20	12	8
		23 -37 Feb 09	20	12	8
293	1712048279	10 -15 Feb 09	15	12	3
		16 - 20 Feb 09	20	12	8
177	1704379278	16 - 20 Feb 09	20	12	8
		23 - 26 Feb 09	16	12	4
150	0501581060	07 - 11 Sep 09	20	12	8

Los excesos de horas suplementarias que se reconoce a los trabajadores, se han generado por el desconocimiento de la normativa legal por parte de los encargados de la asignación de tareas, así como por los analistas de Recursos Humanos que elaboran la nómina de remuneraciones del personal.

## **Conclusión**

El desconocimiento de la normativa legal relativa a los límites de horas suplementarias que pueden laborar los trabajadores, ha generado en algunos casos que existan excesos, mismos que no han sido advertidos por las autoridades para que se controle los horarios de trabajo en forma efectiva sin que se excedan de las horas suplementarias máximas permitidas por el Código de Trabajo.

## **Recomendación**

### **A la Gerente de Recursos Humanos**

10. Dispondrá al personal que elabora las nóminas de remuneraciones, que efectúen una verificación permanente del cumplimiento de las normas del Código de Trabajo, que deben observarse por parte de la Empresa en torno a los límites del número de horas suplementarias, a fin de que éstas no se excedan.

También deberá poner en conocimiento de la Gerencia Técnica de Operaciones y la Coordinación de Maquinaria y Equipo, el límite máximo de horas suplementarias que pueden ser reconocidas semanalmente (12 horas), para que la asignación de tareas -de ser necesario- se realice hasta el máximo de horas suplementarias permitido por el Código de Trabajo.

### **Horas suplementarias generadas por problemas mecánicos en las unidades.**

En los meses de abril (24%), mayo (17%) y noviembre (16%) de 2009, las horas suplementarias entre otras causas se originaron por problemas mecánicos en los vehículos de recolección, tal como lo demuestran los formularios para autorización de horas extras y suplementarias.

A continuación se presenta un cuadro, con el detalle de horas suplementarias, originadas en las causas antes señaladas.

Horas suplementarias	Mar-09		Abr-09		Nov-09	
	No. Horas	%	No. Horas	%	No. Horas	%
Mayor producción	537	76%	935	83%	498	84%
Problemas mecánicos	167	24%	195	17%	96	16%
<b>Total</b>	<b>704</b>	<b>100</b>	<b>1.130</b>	<b>100</b>	<b>594</b>	<b>100</b>

Fuente: Formularios para autorización de horas extras y suplementarias - GO

En efecto, algunos vehículos de recolección ingresaron a los talleres para que se realicen reparaciones de mediana o gran complejidad, lo que obligaba a la cuadrilla de trabajadores, a esperar que se cumpla la reparación del vehículo, para iniciar o continuar la jornada regular de trabajo. Como es lógico, la demora en el inicio de las actividades de recolección, genera una prolongación de la jornada de trabajo y por ende del horario regular, generando el pago de horas suplementarias.

Las averías regularmente ocurren en los vehículos que operaron en el turno de la noche (19:00 a 02:00); y al reiniciar su actividad en la jornada matutina siguiente (7:00 – 14:00), se detectan desperfectos en los vehículos, lo que los obliga a ingresar a los talleres para su reparación. Esta situación se genera, puesto que no existe un funcionario que revise las condiciones en las cuales los automotores regresan a la Empresa, luego de su jornada de trabajo.

Además no se cuenta con una flota mínima de reserva que permita el normal desenvolvimiento de las operaciones, cuando se presentan contingencias como son los desperfectos mecánicos, situación que ocasiona la suspensión temporal de las actividades.

Las reparaciones de los automotores de la Empresa se realizan en forma urgente ante las emergencias y daños surgidos y no de una manera debidamente planificada que actúe forma preventiva y correctiva, como lo establece el art. 12, del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público; al igual que la norma de control interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración; disposiciones que refieren la forma de

mantenimiento planificado que debe realizarse con las unidades motorizadas, con la finalidad de conservarlas en las mejores condiciones de funcionamiento.

## **Conclusión**

La falta de un funcionario quien avoque conocimiento de las novedades de los recolectores al momento de ingresar en el parqueadero, la ausencia de una flota automotriz mínima de reserva y la falta de un adecuado plan de mantenimiento, son entre otras las causas que derivan en la paralización temporal en las actividades de ciertos grupos de trabajo, lo que genera un incremento en el número de horas suplementarias, ya que los trabajadores se ven obligados por las circunstancias a prolongar su horario de trabajo.

## **Recomendación**

### **Al Coordinador de Talleres de Mantenimiento**

11. Deberá implementar medidas de control a fin de conocer inmediatamente de producidos los daños en los recolectores, de modo que se pueda implementar con la mayor destreza y agilidad las reparaciones mecánicas y previsiones de cambios de partes y piezas de mayor desgaste, para conservar la flota apta para las operaciones regulares que le corresponde, siendo necesario una planificación adecuada de las labores de mantenimiento.
12. Implementará el control por parte de un funcionario, al momento en el que los recolectores ingresen a los parqueaderos, mismo que conocerá las novedades de los automotores, a fin de que planifique los trabajos de reparación de manera organizada y en el menor tiempo posible, para evitar la suspensión de las labores de recolección.
13. Procurará mantener una flota de reserva, que pueda facilitar a los grupos de trabajo de recolección, para que operen con esas unidades mientras en el Taller se realizan las reparaciones de los recolectores que han sufrido averías o daños mecánicos.

## **Capacidad de carga de los vehículos de recolección**

Pese a que la capacidad de los vehículos recolectores de RSU resulta suficiente para atender a determinada zona los días sábados, el equipo de trabajo no optimiza dicha capacidad y realiza descargas parciales en la estación de transferencia, lo que obliga a que se realice un nuevo viaje para completar la recolección del sector, incurriendo en un gasto innecesario de tiempo extraordinario de labor, mismo que debe ser remunerado.

Esta situación se origina por la inadecuada calibración de ciertas rutas y microrutas cuya cobertura geográfica, demográfica y de producción de RSU, que no han sido ajustadas por falta de estudio para reformularlas; así como por la falta de seguimiento y control de parte de los Supervisores sobre el trabajo realizado los días sábados por el personal, a través de un análisis de los datos e información de las hojas de ruta, para fijar correctivos.

Como ejemplo identificamos el siguiente cuadro:

Vehículo	Cap. Real	Zona	Fecha	TN	
30102	10,20	ND-06B	25/07/2009	7,62	
				2,34	
			01/08/2009	7,02	
					2,12
		ND-08B.	22/08/2009	7,37	
				1,79	
			29/08/2009	7,92	
				2,38	
			05/09/2009	7,00	
				2,15	
			12/09/2009	7,17	
				2,32	
			26/09/2009	7,71	
				2,14	
		07/11/2009	8,00		
	2,21				
14/11/2009	5,62				
	4,42				
ND-15B	04/07/2009	5,21			
		4,62			
30103	11,14	NN-06B	01/08/2009	6,92	
				1,42	
3089	9,11	ND-01B	11/04/2009	6,23	
				1,06	
30114	13,54	ND-10B	07/02/2009	9,41	
				3,51	
			04/07/2009	9,74	
			3,44		
30100	11,21	CA-06B	12/12/2009	6,99	
				3,75	
			19/12/2009	4,86	
				3,57	
3090	8,53	ND-02B	40166	4,74	
				3,1	

## Conclusión

La falta de análisis de los datos de las hojas de ruta y tickets de pesaje por los Supervisores así como la falta de recalibración de las rutas y microrutas, dan origen para que los equipos de trabajo de recolección realicen sus tareas sin optimizar el uso de los recursos asignados.

## **Recomendación**

Al Gerente Técnico y de Operaciones

14. Dispondrá a la Coordinadora de Logística y Supervisores, cambiar el enfoque de sus labores de supervisión, basándose en un análisis efectivo de las hojas de ruta, producción, horario y otros factores, que influyen en la optimización del uso de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan reducir el tiempo tanto de ida como de retorno a la Estación de Transferencia, para la descarga de los RSU.

### **Archivo y documentación soporte para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.**

La Unidad de Recursos Humanos, no mantiene un adecuado archivo respecto de la documentación que sustenta el pago de horas suplementarias y extraordinarias del personal que cumple estas jornadas especiales.

Para el personal administrativo, se ha conformado una carpeta denominada “Novedades, descuentos, roles administrativos”, misma que contiene la documentación personal de cada servidor y otros datos respecto de los descuentos a realizar, observaciones escritas a los servidores, listados de vacunación, solicitud de pago de horas extras, etc., mismos que no guardan una secuencia cronológica y ordenada por trámite, lo que dificulta su revisión.

Esta situación ha generado que no exista el soporte documental completo para el pago de horas extraordinarias y suplementarias, como se puede observar en los siguientes ejemplos:

Código funcionario	Fecha	A	B	C	D
736	Agosto	x		x	x
720	Agosto	x		x	x
713	Agosto	x		x	x
715	Agosto	x		x	x
688	Agosto	x		x	x
687	Agosto	x		x	x
1633	Agosto	x		x	x
932	Agosto	x	x	x	x
1061	Febrero		x		
1678	Enero, Marzo, Abril			x	n/a
1642	Enero, Marzo, Abril			x	n/a

- A: No existen documentos originales  
B: No se adjunta autorización de Gerente General  
C: No existe un informe de actividades  
D: No se adjunta reporte de reloj biométrico  
E: No existe la documentación para el pago

La Unidad de Recursos Humanos, ante el requerimiento de toda la documentación de soporte del pago de horas extraordinarias y suplementarias al personal de recolección y barrido, correspondiente al ejercicio 2007, solamente entregó los reportes consolidados de horas extraordinarias y suplementarias, sin que estos se respalden en los reportes individuales de cada supervisor, que establezcan los días en los cuales se trabajaron las jornadas extraordinarias, en razón de que no se dispone de los mismos, de acuerdo a los citados en el memorando 576-GRH-2010, de 9 de junio de 2010 remitido a esta Unidad por la Gerente de Recursos Humanos.

De acuerdo a lo señalado por el funcionario de la Unidad de Recursos Humanos en memorando 082-ESA-10 de 26 de mayo de 2010, no se le realizó la entrega de documentación por parte de la ex funcionaria, que estuvo a cargo en esas fechas.

### **Conclusión**

La Unidad de Recursos Humanos no mantiene un adecuado, ordenado y completo archivo, respecto de la documentación soporte para el pago de horas extraordinarias y suplementarias, lo que dificulta revisiones y seguimientos posteriores.

## Recomendaciones

### A la Gerente de Recursos Humanos

15. Dispondrá al personal a su cargo mantener un archivo independiente respecto de las horas suplementarias y extraordinarias laboradas por el personal de la Empresa, adjuntando toda la documentación que respalde el pago realizado.
16. Será necesario que en los casos de entrega recepción de bienes y documentos que les han sido encomendados a los servidores de la Institución, cuando sean relevados de sus labores, deberán oficializar dicha gestión, a través de un acta que formalice la entrega y recepción de bienes, documentos, archivos y todos los instrumentos de trabajo que brindan las facilidades para el desempeño de funciones, documento que se exigirá a todo funcionario al término de su gestión.

### Pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal administrativo.

De la revisión realizada se ha podido establecer que no existe un adecuado control respecto del pago de horas extraordinarias y suplementarias al personal administrativo, de acuerdo a los siguientes hechos que se comentan:

- En el mes de agosto de 2009 la Unidad de Recursos Humanos liquidó el valor de 614,45USD por concepto de horas extraordinarias a una funcionaria de la Empresa. En la fotocopia del memorando 0140-UC-SS-09 de 24 de abril de 2009 remitido por el Líder de la Unidad de Contrataciones solicita a la Gerente General:

*“...El pago de horas extraordinarias a la Sra. (...) a partir de las 16H30 desde enero de 2009...”, la Gerente General mediante sumilla inserta en ese documento, solicita a la Unidad de Recursos Humanos un “... informe sobre horas extras desde Ene/09 a la fecha...”.*

La Unidad de Recursos Humanos no facilitó a esta Unidad de Auditoría Interna la documentación original que sustente la liquidación de dicho pago. Sin embargo en el reporte del sistema de control y asistencia Lince, se ha podido determinar que la funcionaria no ha laborado horas extraordinarias en el período enero a abril de

2009, pues se tratarían de horas suplementarias, las que tienen una valoración menor a las extraordinarias.

- La Unidad de Recursos Humanos por concepto de horas suplementarias, realiza liquidaciones en las que se considera más de cuatro horas suplementarias diarias, inobservado las disposiciones legales emitidas respecto del límite máximo diario establecido para el cumplimiento de jornadas suplementarias, según la norma que a continuación se cita.

**Reglamento a la LOSCCA, Art. 221.-** *“De las horas suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes”.*

Así se puede observar algunos casos.

Cédula	Código	Fecha	No horas	Máximo	Exceso
1708344930	1633	24/08/2009	5,5	4	1,5
1713914610	935	17/09/2009	5,5	4	1,5
		21/09/2009	4,5	4	0,5
		25/09/2009	5	4	1
0602035941	926	30/04/2009	5	4	1
		09/06/2009	5	4	1

- Autorización para laborar horas extraordinarias y suplementarias del personal administrativo.

Existen casos de funcionarios que han laborado fuera de horarios regulares de trabajo (8 horas diarias), con el consentimiento de los jefes inmediatos, pero sin la autorización previa de la Gerencia General, y sin conocer si existe o no recursos económicos para realizar el pago de esas jornadas.

Esta situación ha generado que los pagos a los funcionarios que han laborado horas extraordinarias y suplementarias deban ser postergados, pues en su momento no existía la disponibilidad presupuestaria necesaria, además la autoridad nominadora, tuvo que autorizar el trabajo que ya fue ejecutado y no la realización del mismo.

Presentamos algunos ejemplos de lo comentado:

Código del funcionario	Solicitud de pago		Solicitud certif. presup	Certificación presupuesaria	Pago
	Memorando	Fecha			
687	Memorando No. 264 GO -09	03/04/2009	16/07/2009	17/08/2009	Agosto
736	Memorando No. 264 GO -09	03/04/2009	16/07/2009	17/08/2009	Agosto
720	Memorando No. 264 GO -09	03/04/2009	16/07/2009	17/08/2009	Agosto
713	Memorando No. 264 GO -09	03/04/2009	16/07/2009	17/08/2009	Agosto
715	Memorando No. 264 GO -09	03/04/2009	16/07/2009	17/08/2009	Agosto
688	Memorando No. 264 GO -09	03/04/2009	16/07/2009	17/08/2009	Agosto
1633	Memorando 0140-UC-SS-09	24/04/2009	16/07/2009	17/08/2009	Agosto
932	Memorando 305-GAF-09	27/05/2009	16/07/2009	17/08/2009	Agosto

La LOSCCA, en el artículo 121.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias establece:

*“...Cuando las necesidades institucionales lo requieran y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar, al servidor o trabajador de las entidades y organismos contemplado en el artículo 101 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias o suplementarias al mes...”.*

En tanto, el reglamento a la LOSCCA en el art. 31.- Ejecución de horas extraordinarias y suplementarias, señala:

*“Los servidores podrán trabajar horas extraordinarias o suplementarias previa autorización de la autoridad nominadora conforme a los Arts. 122 de LOSCCA y 223 de este reglamento, por necesidades institucionales debidamente establecidas y verificadas por el Jefe inmediato y las UARHs, siempre y cuando la institución disponga de los recursos necesarios para cubrir estas obligaciones”*

Y el artículo 218.- Pagos por otros valores del Reglamento a la LOSCCA señala:

*“...La SENRES, previo informe técnico presupuestario favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, emitirá normas reglamentarias mediante las cuales se establecerá el reconocimiento y pago de viáticos, subsistencias, dietas, horas extraordinarias y suplementarias, encargos y subrogaciones. Las UARHs de cada institución establecerán los instructivos internos para determinar los procedimientos de pago...”.*

Como se observa, para el pago de las horas extraordinarias y suplementarias del personal amparado por la LOSCCA no se ha observado lo dispuesto en la normativa vigente ya señalada.

Lo comentado en los párrafos precedentes, se originan por cuanto la institución no cuenta con un instructivo interno para el pago de horas extraordinarias y

suplementarias del personal, que señale el procedimiento a seguir y la documentación necesaria en cada trámite, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento a la LOSCCA.

### **Conclusión**

No existe un adecuado control de los pagos de horas extraordinarias y suplementarias realizados al personal administrativo, lo que ha dado lugar a incumplimientos de las disposiciones legales contenidas en la LOSCCA.

### **Recomendación**

#### **A la Gerente de Recursos Humanos**

17. Para normar apropiadamente el reconocimiento de las jornadas nocturnas, suplementarias y extraordinarias de trabajo del personal de jornal y administrativo, deberá preparar un instructivo con los procedimientos a observar en el proceso de autorización, reportes, registros de permanencia, cálculo del tiempo laborado, obtención de partida y disponibilidad y pago, observando toda la normativa legal señalada en el presente informe, instructivo que deberá ser sometido a la aprobación de la Gerencia General, para que se lo emita vía Resolución Administrativa.

Atentamente,

Dr. Iván Bahamonde  
**AUDITOR INTERNO**



**EMPRESA PÚBLICAMETROPOLITANA DE ASEO -EMASEO**  
Examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO  
**Funcionarios Principales**

ANEXO 1

ACTIVIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	PERIODO DE ACTUACIÓN	
		DESDE	HASTA
Gerente General	Sagasti Rhor Carlos Eduardo	2009-09-15	ACTUAL
Gerente de Recursos Humanos	Hernández Ulloa Ana Beatriz	2009-10-01	ACTUAL
Ex Gerente de Recursos Humanos	Cevallos Martínez Idelfonso Oswaldo	2005-06-02	2007-11-12
Ex Gerente de Recursos Humanos	De La cueva Jácome Lourdes Margarita	2008-02-26	2009-07-15
Ex Gerente de Recursos Humanos	Rovayo Boschetti Vanessa Adriana	2007-11-08	2008-02-26
Gerente de Operaciones	Robalino Guerrero Samuel Vicente	2009-10-22	ACTUAL
Secretaria	Imbaquingo Gómez Rosa Eudelia	2000-06-01	ACTUAL
Analista de Nómina	Analuisa Estévez Soraya de los Angeles	2005-09-12	ACTUAL
Asistente de Control	Valenzuela Amaya Karina Verónica	2006-10-02	2008-02-28
Asistente de Control de Asistencia	Auz Placencia Eduardo Santiago	2008-03-04	ACTUAL
Asistente de Nómina	Vásconez Flores José Alberto	1993-08-16	ACTUAL
Supervisor de Barrido	Lasso Tapia Washington Bolívar	1981-07-01	ACTUAL
Supervisor de Barrido	Legna Coyago Manuel Mesías	1987-10-15	ACTUAL
Supervisor de Barrido	Morales Gonzáles Carlos María	1986-09-15	ACTUAL
Supervisor de Barrido	Padilla Enríquez Germania Alicia	1988-01-18	ACTUAL
Supervisor de Barrido	Parra gordillo Germán Patricio	1996-01-01	ACTUAL
Supervisor de Barrido	Tasiguano Suquillo Eduardo patricio	1991-08-01	ACTUAL
Supervisor de Barrido	Tituaña Toca José Guillermo	2000-07-16	ACTUAL
Supervisor de Barrido	Tituaña Ayo José Guillermo	1987-09-01	ACTUAL
Supervisor de Recolección	Llumiquinga Revelo Roberto Hernán	2006-11-20	2008-10-22
Supervisor de Recolección	Cuestas Hidalgo Manuel Marcelo	1981-05-18	ACTUAL
Supervisor de Recolección	Ocaña Oñate William Homero	1994-07-01	ACTUAL
Supervisor de Recolección	Oñate Carvajal Wilman Anibal	1997-01-23	ACTUAL
Supervisor de Recolección	Ortega Haro Byron Segundo	1994-08-01	ACTUAL
Supervisor de Recolección	Puente Villegas Gabriel Gilberto	1994-08-01	ACTUAL
Supervisor de Recolección	Simba Cevallos Jesús César	1994-08-01	ACTUAL
Supervisor de Recolección	Collaguazo Sanguña Carlos Marcelo	1984-04-01	ACTUAL
Supervisor de Recolección	Pincha Toaquiña Manuel Víctor	1992-02-01	ACTUAL
Supervisor Operativo	Ruiz Sosa Patricio Xavier	2007-09-01	2008-02-29



**EMPRESA PÚBLICAMETROPOLITANA DE ASEO -EMASEO**  
 Examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO  
 Por el período comprendido entre 1 de enero de 2007 y 31 de diciembre de 2009

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
No	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
	<b>Al Gerente General</b>													
1.	Dispondrá a la Gerencia de Recursos Humanos controle la asistencia de todo el personal de la organización, para lo cual someterá a la aprobación del Directorio y del Ministerio de Relaciones Laborales el Reglamento Interno de la Institución, mismo que regulará las relaciones entre los trabajadores y la Empresa, especificando la obligatoriedad de registrar la asistencia por parte de todos los trabajadores a través de los mecanismos o sistemas que establezca la administración y las sanciones en el caso de omitirse esta disposición.													
	<b>A la Gerente de Recursos Humanos</b>													
2.	Deben conjuntamente dictar políticas definidas en torno al uso de horarios extraordinarios, suplementarios y nocturnos para el personal operativo, que permita mantener un mejor control respecto de estas jornadas y su uso vaya en concordancia con la producción de RSU, a fin de que exista un incremento justificado.													
3.	Dispondrá a los analistas encargados de conformar la nómina de remuneraciones del personal, observen las disposiciones legales que regulan los salarios de los trabajadores, a fin de que los valores liquidados por conceptos de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias se encuentren debidamente calculados, sin afectar sus intereses. En caso de duda respecto de la aplicación de determinada norma jurídica, será conveniente consultar la opinión legal del Asesor Jurídico, o de ser necesario de la autoridad ministerial en materia laboral, a fin de evitar la generación de conflictos.													



**EMPRESA PÚBLICAMETROPOLITANA DE ASEO -EMASEO**  
 Examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO  
 Por el período comprendido entre 1 de enero de 2007 y 31 de diciembre de 2009

		CRONOGRAMA DE APLICACION DE RECOMENDACIONES												
No	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACION
4.	7. La determinación del número de horas extraordinarias y suplementarias de trabajo, para el personal de recolección y barrido se realizará en base al plan de trabajo elaborado por la Gerencia Técnica de Operaciones y el número efectivo de horas laboradas se calculará a base a los reportes obtenidos del sistema de control de asistencia Lince y dentro de los parámetros que previamente fueron autorizados.													
5.	8. Dispondrá a los analistas de Recursos Humanos realicen la determinación de horas extraordinarias y suplementarias en función del reporte del sistema de control de asistencia, revisando además toda la documentación que respalde los reportes presentados por los Supervisores de la Gerencia Técnica de Operaciones, principalmente los Formularios para la Autorización de horas suplementarias y extraordinarias, para evitar que se reconozcan pagos por trabajos que no estén autorizados.													
6.	9. Dispondrá a los analistas de Recursos Humanos que rellenen los valores presentados en los cuadros precedentes, recuperando los valores cancelados en exceso a los trabajadores.													
7.	10. Dispondrá al personal que elabora las nóminas de remuneraciones, que efectúen una verificación permanente del cumplimiento de las normas del Código de Trabajo, que deben observarse por parte de la Empresa en torno a los límites del número de horas suplementarias, a fin de que éstas no se excedan.													



**EMPRESA PÚBLICAMETROPOLITANA DE ASEO -EMASEO**  
**Examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO**  
**Por el periodo comprendido entre 1 de enero de 2007 y 31 de diciembre de 2009**

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES																	
No	CARGOS / RECOMENDACIONES	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN															
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
	También deberá poner en conocimiento de la Gerencia Técnica de Operaciones y la Coordinación de Maquinaria y Equipo, el límite máximo de horas suplementarias que pueden ser reconocidas semanalmente (12 horas), para que la asignación de tareas -de ser necesario- se realice hasta el máximo de horas suplementarias permitido por el Código de Trabajo.																
8.	15. Dispondrá al personal a su cargo mantener un archivo independiente respecto de las horas suplementarias y extraordinarias laboradas por el personal de la Empresa, adjuntando toda la documentación que respalde el pago realizado.																
9.	16. Será necesario que en los casos de entrega recepción de bienes y documentos que les han sido encomendados a los servidores de la Institución, cuando sean relevados de sus labores, deberán oficializar dicha gestión, a través de un acta que formalice la entrega y recepción de bienes, documentos, archivos y todos los instrumentos de trabajo que brindan las facilidades para el desempeño de funciones, documento que se exigirá a todo funcionario al término de su gestión.																
10.	17. Para normar apropiadamente el reconocimiento de las jornadas nocturnas, suplementarias y extraordinarias de trabajo del personal de jornal y administrativo, a cuyo efecto deberá preparar un instructivo con los procedimientos a observar en el proceso de autorización, reportes, registros de permanencia, cálculo del tiempo laborado, obtención de partida y disponibilidad y pago, observando toda la normativa legal señalada en el presente informe, instructivo que deberá someter a la aprobación de la Gerencia, para que se lo emita vía Resolución Administrativa.																



**EMPRESA PÚBLICAMETROPOLITANA DE ASEO -EMASEO**  
 Examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO  
 Por el periodo comprendido entre 1 de enero de 2007 y 31 de diciembre de 2009

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
No	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
	<b>Gerente Técnico y de Operaciones</b>													
11.	1. Deben conjuntamente dictar políticas definidas en torno al uso de horarios extraordinarios, suplementarios y nocturnos para el personal operativo, que permita mantener un mejor control respecto de estas jornadas y su uso vaya en concordancia con la producción de RSU, a fin de que exista un incremento justificado.													
12.	6. Previo análisis de los reportes presentados por los Supervisores autorizará el plan de trabajo a cumplirse con horarios extraordinarios y suplementarios en los sitios y fechas, en que fuera necesario el desempeño de ese tipo de labores y remitirá de manera mensual y con la debida oportunidad esa información a la Gerencia de Recursos Humanos.													
13.	14. Dispondrá a la Coordinadora de Logística y Supervisores, cambiar el enfoque de sus labores de supervisión, basándose en un análisis efectivo de las hojas de ruta, producción, horario y otros factores, que influyen en la optimización del uso de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan reducir el tiempo tanto de ida como de retorno a la Estación de Transferencia, para la descarga de los RSU.													



**EMPRESA PÚBLICAMETROPOLITANA DE ASEO -EMASEO**  
 Examen especial al pago de horas nocturnas, extraordinarias y suplementarias de EMASEO  
 Por el periodo comprendido entre 1 de enero de 2007 y 31 de diciembre de 2009

No	CARGOS / RECOMENDACIONES	CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES												FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
	<b>Al Gerente de Planificación y Control</b>															
14.	3. Dispondrá al personal de la Unidad de Informática, para garantizar la operatividad de los dispositivos biométricos dotarles de una fuente de energía alterna, que entre en funcionamiento ante la ausencia del fluido normal de electricidad, lo que permitirá la continuidad en la recepción de los registros de asistencia del personal.															
15.	4. Dispondrá al Líder de la Unidad de Informática active la opción de generación automática de códigos en el GP, para que la asignación del código de identificación del nuevo personal que ingrese a la Institución se realice de manera automática, por el sistema.															
	<b>Al Coordinador de Talleres de Mantenimiento</b>															
16.	11. Deberá implementar medidas de control a fin de conocer inmediatamente de producidos los daños en los recolectores, de modo que se pueda implementar con la mayor destreza y agilidad las reparaciones mecánicas y provisiones de cambios de partes y piezas de mayor desgaste, para conservar la flota apta para las operaciones regulares que le corresponde, siendo necesario una planificación adecuada de las labores de mantenimiento.															
17.	12. Implementará el control por parte de un funcionario, al momento en el que los recolectores ingresen a los parqueaderos, mismo que conocerá las novedades de los automotores, a fin de que planifique los trabajos de reparación de manera organizada y en el menor tiempo posible, para evitar la suspensión de las labores de recolección.															
18.	13. Procurará mantener una flota de reserva, que pueda facilitar a los grupos de trabajo de recolección, para que operen con esas unidades mientras en el Taller se realizan las reparaciones de los recolectores que han sufrido averías o daños mecánicos.															

**Nota:** Esta matriz de recomendaciones será completada una vez aprobado el presente informe

Elaborado por

Ing. Fernanda Escobar Gutiérrez

Revisado por

Dr. Iván Bahamonde Montenegro

