

AI-2022-As-03

AI-2022-O-27

26 de Abril de 2022

Licenciado

Marvin Salas Hernández

JEFE

Departamento de Administración y Finanzas

Museo Nacional de Costa Rica

Referencia: Asesoría AI-2022-As-03 – PAGO TIEMPO EXTRA CUANDO SE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Estimado Don Marvin:

Con el gusto de comunicarme con usted y en atención a la solicitud presentada mediante oficio GIRHA-2022-O-156, en el uso de mis facultades amparadas en la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno y el Decreto Ejecutivo N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, procedo a emitir la respectiva asesoría sobre el pago de tiempo extra al personal del Museo Nacional que labora bajo la modalidad de Teletrabajo.

De previo a emitir criterio se hace la salvedad de que ésta Auditoría Interna, no tiene competencia jurídica para “dar autorización, aprobación y/o visto bueno” a un plan de acción, manuales, formularios o decisiones propias de la Administración Activa, por lo tanto, nuestro aporte se circunscribe en un análisis y a la emisión de recomendaciones que le permitan enriquecer el control interno y la buena marcha administrativa como valor agregado.

1. ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA ASESORÍA

El presente informe de Asesoría se emite al Licenciado Marvin Salas Hernández como Jefe del Departamento de Administración y Finanzas con recargo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.

1. HECHO GENERADOR DE LA CONSULTA

Mediante oficio GIRHA-2022-O-156, el Licenciado Marvin Salas Hernández como Jefe del Departamento de Administración y Finanzas con recargo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar solicita el criterio de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica **“con respecto a laborar y reconocer a funcionarios (as) de esta institución, el pago de la jornada extraordinaria en modalidad de teletrabajo”**.

2. ALCANCE Y LIMITACIÓN

Como bien lo indica el Licenciado Salas en su oficio, éste es un tema expertiz de la rama jurídica, por lo tanto, nuestra opinión se circunscribirá al enfoque propio de nuestra competencia, cual es el sistema de control interno.

3. ANÁLISIS DE FONDO

Los principales documentos jurídicos que rigen el desempeño de las labores mediante la modalidad de teletrabajo son:

- ↳ Ley N° 9738 - LEY PARA REGULAR EL TELETRABAJO, publicada en el Alcance N° 211 a la Gaceta N° 184 del 30 de Setiembre de 2019
- ↳ Decreto 42083 - REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO, publicado en el Alcance N° 286 a la Gaceta N° 243 del 20 de Diciembre de 2019
- ↳ Decreto N° 39178 - REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, publicado en la Gaceta N° 193 del 5 de Octubre de 2015
- ↳ Programa Nacional de Teletrabajo – Guía para implementar el teletrabajo en las Instituciones Públicas (Si bien esta guía está basada en el Decreto Ejecutivo N° 39225, derogado por el N° 42083 de supra cita, sus conceptos didácticos son válidos)
- ↳ Decreto N° 35739 - Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, publicado en la Gaceta N° 215 del 5 de Noviembre de 2010 (En lo referente a la jornada laboral y tiempo extraordinario)



- ↳ Decreto 35315 - Reglamento para la Autorización y Pago de Jornada Laboral Extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica, publicado en el Alcance N° 32 a la Gaceta N° 150 del 4 de Agosto de 2009.

Como bien lo cita el Licenciado Salas en su oficio GIRHA-2022-O-156, de ésta normativa existen principalmente dos artículos que se refieren puntualmente a la consulta sobre: **“laborar y reconocer a funcionarios (as) de esta institución, el pago de la jornada extraordinaria en modalidad de teletrabajo”**, estos son:

*Artículo 22.—El servidor autorizado para laborar tiempo extraordinario, deberá registrar su asistencia en el reloj marcador de la institución, o en el registro que para esos efectos se lleve en ese momento. **El Jefe inmediato del funcionario debe velar porque se consigne el tiempo efectivamente laborado. En los casos en que las labores se realicen fuera de las instalaciones de la institución, el Jefe inmediato del funcionario o en su defecto el encargado, deberá llevar el control en forma manual, y el Jefe inmediato debe tomar las medidas pertinentes para asegurarse de que efectivamente se laboró el tiempo reportado por el servidor y que su trabajo fue efectivo.** (Decreto Ejecutivo 35315 - Reglamento para la Autorización y Pago de Jornada Laboral Extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica)*

*Artículo 24.—Tiempo extraordinario. En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades, excepcionales y únicas, de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente. **Para ello, la Oficina de Gestión Institucional o Auxiliar de Recursos Humanos, según corresponda, deberá establecer los mecanismos de control del tiempo extraordinario laborado que corresponda.** (Decreto N° 39178 - REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD Y SUS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS)*

Del supracitado artículo 22 del Decreto N° 35315 se desprende que la responsabilidad primaria sobre la autorización, registro, control y evaluación del tiempo extraordinario recae directamente sobre la jefatura del funcionario que la realiza; en tanto el artículo 24 del Decreto N° 39178 le asigna a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar la responsabilidad para establecer los mecanismos de control, entendiéndose éste como la sustentación y documentación de respaldo para el pago según lo establecen las normas 2.5.2 y 4.4.1 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) que dicta:

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, **se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente**, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.*

Es claro que el control manual del tiempo efectivamente laborado cuando se trabaja bajo la modalidad de teletrabajo es muy subjetivo, por lo que la administración debe establecer mecanismos efectivos de control que documenten y respalden el respectivo desembolso de fondos públicos. A manera de ilustración se expone el siguiente ejemplo:

Una Jefatura puede establecer como mecanismo de registro, control y rendición de cuentas para el pago de tiempo extraordinario a los funcionarios de su departamento, la emisión diaria de reportes en donde se detalle las labores realizadas, separando las ejecutadas durante la jornada laboral normal de las de la extraordinaria; por su parte, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar puede solicitar reportes de horas extras laboradas por los funcionarios debidamente firmados y avaladas por la Jefatura respectiva, donde asuma la responsabilidad por la veracidad de la información y autorice la tramitación del pago.

Para ambos casos se puede establecer una condición de respaldo al control y documentación, cual es que sean bajo la modalidad de **DECLARACIÓN JURADA**, similar a la establecida en la "Liquidación de Viáticos".

Desde la perspectiva del control interno, es necesario que toda gestión quede debidamente sustentada y respaldada con la documentación pertinente, por lo que corresponderá a la Administración Activa determinar cuál es el procedimiento idóneo.

4. CONCLUSIONES

Si es posible el pago de tiempo extraordinario a los funcionarios que laboren mediante la modalidad de teletrabajo siempre y cuando éstas sean bajo la condición excepcional, según los incisos g y h del artículo primero del Decreto Ejecutivo 35315 - Reglamento para la Autorización y Pago de Jornada Laboral Extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica.

Asimismo, se concluye que la responsabilidad primaria en autorizar, controlar y reportar el tiempo efectivamente laborado por un funcionario, indistintamente de la modalidad de trabajo que realice, recae sobre su jefatura inmediata la cual debe sustentar y documentar mediante mecanismos confiables.

Por su parte la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, debe exigir la documentación pertinente y oportuna que considere para autorizar y tramitar el desembolso de los fondos públicos, para lo cual debe conjugar la simplificación de trámites con un sistema de control interno confiable.

5. RECOMENDACIONES

Se le recomienda a la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar:

- ↳ Definir el procedimiento y la documentación pertinente y oportuna que considere para autorizar y tramitar el desembolso de los fondos públicos como pago de horas extras, para lo cual debe conjugar la simplificación de trámites con un sistema de control interno confiable. **(AI-2022-As-03-1)**

- ↳ Emitir un documento oficial que homogenice y guíe a las Jefaturas Institucionales sobre los mecanismos de registro, control, responsabilidades y rendición de cuentas relacionados con el reconocimiento y pago de horas extras. **(AI-2022-As-03-2)**
- ↳ Solo se podrá reconocer como tiempo extraordinario las definidas por disposición normativa y en el rango de la cantidad autorizadas a cada departamento. **(AI-2022-As-03-3)**

6. DISPOSICIONES FINALES

En lo que respecta al presente informe, se tramita conforme lo establecen los artículos 36 37 y 38 de la Ley 8292 – Ley General de Control Interno, el Decreto N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica y el Reglamento para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, publicado en la Gaceta N° 242 del 17 de diciembre de 2007.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República y de las Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015).

La validez de la información contenida en este informe impreso queda sujeto a la firma original del Auditor Interno y el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, o la firma digital del Auditor Interno si el documento es entregado en forma electrónica.

Cordialmente,

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez R.
AUDITOR INTERNO

C Expediente digital
Archivo digital