



C.N.D.R-975-11-2016
18 de noviembre del 2016

 INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEPTO. RECURSOS HUMANOS	
* 22 NOV. 2016 *	
Recibe:	Tou
Hora:	11:30

Señor
Agustín Herrera Cordero
Encargado Administración de Salarios
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Estimado señor:

De la manera más atenta y para lo que corresponda, me permito transcribir Acuerdo N° 2 de la Sesión Ordinaria 999-2016 del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, celebrada el 10 de noviembre de 2016.

ACUERDO N°5. El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda aprobar la Política Institucional para el Reconocimiento del Tiempo Extraordinario ICODER, presentado por el Licenciado Agustín Herrera Cordero, encargado de la Administración de Salarios, del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Política Institucional para el Reconocimiento del Tiempo Extraordinario

Antecedentes

El ICODER, mediante la Dirección Administrativa y Financiera y en específico la Administración de Recursos Humanos, en cumplimiento con lo señalado en los oficios DN-2287-10-2014, DN-2286-10-2014, Sesión Ordinaria #920-2014 del CNDR y AUD-186-2014, sobre las recomendaciones emanadas en el Informe Final de Fiscalización de Consumo de Horas Extras y Trabajo Extraordinario 2013, Expediente 2014-10-AUD-04, se recompila las Políticas Institucionales para el reconocimiento de tiempo extraordinario en el documento presente.

Por consiguiente a continuación se expondrá la normativa, definiciones, precedentes, jurisprudencia aplicable al sector público, propios para concluir con una Política Institucional para el Reconocimiento de Tiempo Extraordinario.

Introducción

El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), entidad encargada de la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República, en pro de lograr una administración eficiente y eficaz, se caracteriza por buscar acciones de mejora según el lineamiento con el marco jurídico en que se delimita.

Se ha establecido un reglamento autónomo el cual tiene como fin normar las relaciones de servicio entre el ICODER y sus funcionarios, de conformidad con el ordenamiento de empleo administrativo vigente y la Ley 7800 del 30 de abril 1998. Este reglamento es la herramienta fundamental de la relación patrono – obrero.

La unidad de Recursos Humanos del ICODER se encarga de los trámites y otras responsabilidades concernientes al personal, con la responsabilidad inmediata de velar por la correcta aplicación del reglamento mencionado.

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr



Es así, como con el paso del tiempo, la Administración de Recursos Humanos, ha visto la necesidad de normar y detallar aún más los procesos que realiza, en especial el reconocimiento de tiempo extraordinario, resultando con la creación de un reglamento específico, desde el año 2009, conocido como Manual de Conceptualización, Procedimiento y Autorización de Tiempo y Trabajo Extraordinario. Este documento fue derogado y actualmente se encuentra en vigencia desde el año 2013, el Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el pago de horas extras y tiempo extraordinario.

El documento presente, entiéndase como Política Institucional para el Reconocimiento de Tiempo Extraordinario, será aprovechado como instrumento específico para el adecuado proceso de reconocimiento del tiempo extraordinario, tomando en cuenta los criterios y principios básicos de la institución y el sector público para la toma de decisiones, guardando coherencia con los objetivos globales y las metas estratégicas.

Estas políticas institucionales pueden constituirse en una poderosa herramienta para lograr y consolidar la calidad de información en todos sus servidores; calidad que puede ser visualizada a través de una mayor eficiencia de los procesos administrativos y de apoyo, y a su vez agregando el cumplimiento eficaz del propósito de la organización.

Definiciones

- *El funcionario(a)*: La persona física que presta sus servicios en forma material o intelectual al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación subordinado a éste, por lo cual recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Se entenderán sinónimo de funcionario, los conceptos de servidor, empleado o colaborador (servidores públicos).
- *Jornada ordinaria de trabajo*: tiempo de trabajo efectivo que no podrá ser mayor de ocho horas en el día y cuarenta y ocho horas por semana, seis horas en la noche y treinta y seis a la semana. (Artículo 58 de la Constitución Política de CR y Artículo 136 del Código de Trabajo).
- *Tiempo de trabajo efectivo u horario laboral*: Es aquel en que el trabajador permanece a las órdenes del patrono o no puede salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de descanso y comidas. (Artículo 137 Código de Trabajo).
- *Horas extras (pago)*: Retribución eventual al personal que presta sus servicios en horas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, desarrollando funciones en lo que fue contratado, cuando necesidades impostergables así lo requieran ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- *Horas Extras (Definición Cabanellas)*: Como bien se ha sostenido, la jornada extraordinaria de trabajo, para ser tal, debe ser prestada en forma temporal, eventual, o excepcional. Una jornada suplementaria de trabajo prestada cotidianamente sería el derrumbe y violación del beneficio de la limitación de la jornada diaria.
- *Sistema de Control Interno*: Serie de acciones ejecutadas por la administración activa diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:
 - a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
 - b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
 - c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
 - d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- *Política Institucional*: Decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente. De esta manera se

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr

evita, que la dirección, tenga que decidir sobre temas de rutina una y otra vez en deterioro de la eficiencia.

- **Principio de Excepción y Eventualidad:** Bajo el cual son improcedentes aquellas situaciones en que un individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y una extraordinaria.

Lineamientos de Política

Lineamiento 1: Fundamento Jurídico

Para el debido reconocimiento del tiempo extraordinario, siempre debe existir el amparo legal del pago, cumpliendo con los requerimientos dispuestos en la normativa aplicada.

En específico para el ICODER, se cuenta con el Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el Pago de Horas Extra y Trabajo Extraordinario, el cual fue publicado en el diario oficial La Gaceta N°25 del día 05 de Febrero de 2013, el cual fue aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación mediante el acuerdo N°11 de la Sesión Ordinaria N° 828-2012 celebrada el 1 de noviembre del 2012.

Estrategia:

Con base en estos pilares, detallamos la normativa aplicable para el reconocimiento del tiempo extraordinario:

- **Constitución Política de Costa Rica, Artículo 58:**
"La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis horas diarias y treinta y seis a la semana. El trabajo en horas extraordinarias deberá ser remunerado con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados. Sin embargo, estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción muy calificados, que determine la ley".
- **Código de Trabajo, Capítulo Segundo, Artículo 136:**
"La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá ser mayor de ocho horas en el día, de seis en la noche y de cuarenta y ocho horas por semana. Sin embargo, en los trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, podrá estipularse una jornada ordinaria diurna hasta de diez horas y una jornada mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas.
Las partes podrán contratar libremente las horas destinadas a descanso y comidas, atendiendo a la naturaleza del trabajo y a las disposiciones legales."
- **Código de Trabajo, Capítulo Segundo, Artículo 139:**
"El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.
No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria."
- **Código de Trabajo, Capítulo Segundo, Artículo 140:**
"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

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr



perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

El trabajo que fuera de la jornada ordinaria y durante las horas diurnas ejecuten voluntariamente los trabajadores en las explotaciones agrícolas o ganaderas, tampoco ameritará remuneración extraordinaria."

- **Código de Trabajo, Capítulo Segundo, Artículo 143:**

"Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo.

Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media."

- **Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, Artículo 31:**

"Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se hayan consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa, para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable."

- **Reglamento Autónomo de Servicio ICODER, CAPÍTULO VIII - De la jornada laboral, ordinaria y extraordinaria. Artículo 25°:**

"Quedan excluidos de la limitación de la jornada los empleados que sean contratados bajo el régimen de confianza. Se les podrá exigir una jornada de hasta doce horas diarias, con una y media hora de descanso, según lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo. Cuando por razones de servicio alguno de estos funcionarios tuviere que laborar más de doce horas y no, fuese posible el pago de la jornada extraordinaria, se le compensará el lapso de adicional con reposición de tiempo, el ojal debe corresponder a lo que debería cancelarse como prestación adicional de dinero.

Para el pago de esta compensación, debe mediar acuerdo de las partes, y la misma se reconocerá dentro de los tres meses posteriores a la fecha en que se laboró el tiempo extraordinario.

Modificado por el Consejo Nacional de Deporte y Recreación, acuerdo No. 7 de la Sesión Ordinaria No. 751-2011, celebrada el 31 de marzo de 2011."

- **Reglamento Autónomo de Servicio ICODER, CAPÍTULO VIII - De la jornada laboral, ordinaria y extraordinaria. Artículo 26°:**

"Cuando necesidades imperiosas del ICODER lo requieran, los servidores quedan en la obligación de laborar horas extraordinarias, salvo que razones justificadas lo impidan, pero en ningún caso la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser superior a doce horas diarias; con excepción de los puestos excluidos del límite de jornada."

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr



- **Reglamento Autónomo de Servicio ICODER, CAPÍTULO VIII - De la jornada laboral, ordinaria y extraordinaria. Artículo 27°:**
"No se reconocerá el tiempo extraordinario laborado sin el visto bueno de previo del Director de Dirección respectivo, en el entendido de que la jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no se puede autorizar jornada extraordinaria permanente."
- **Reglamento Autónomo de Servicio ICODER, CAPÍTULO VIII - De la jornada laboral, ordinaria y extraordinaria. Artículo 28°:**
"El pago de tiempo extraordinario se hará conforme lo establece la ley y los procedimientos que para tales efectos se dicten."
- **Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el Pago de Horas Extras y Trabajo Extraordinario. Publicado en LA GACETA N° 25 del 05 de febrero del 2013 (Texto Completo).**
- **Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República:**
Dictamen C-274-2011: Legalidad de Horas Extra
"De conformidad con la jurisprudencia emanada de la Sala Constitucional y la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, resulta procedente jurídicamente el pago del rubro de disponibilidad al servidor o funcionario público bajo el régimen de disponibilidad estipulado en el Decreto Ejecutivo No. DE-26393-MP, de 07 de octubre de 1997 y Resolución DG-126-97 de 10:00 horas del 11 de noviembre de 1997; a fin de que se encuentre disponible y localizable en el lugar en que se le requiera de su servicio excepcional y urgente. Asimismo, y por separado, resulta procedente el pago de horas extras, si es llamado efectivamente a prestar el servicio bajo esa modalidad laboral."
- Dictamen C-128-2010: Horas extra para gerentes y jefes*
"Esta procuraduría, mediante su dictamen C-128-2010, del 2 de julio de 2010, suscrito por Julio César Mesén Montoya, Procurador de Hacienda, e Irene Bolaños Salas, Procuradora Adjunto, arribó a las siguientes conclusiones:
 - 1.- El artículo 143 del Código de Trabajo contempla cinco categorías de trabajadores excluidos de la limitación de la jornada de trabajo: 1.- Los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajen sin fiscalización superior inmediata. 2.- Los trabajadores que ocupan puestos de confianza. 3.- Los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento. 4.- Los que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia. 5.- Las personas que realicen labores que por su indudable naturaleza no estén sometidas a jornada de trabajo.
 - 2.- En el caso de la primera de las categorías citadas, la mención que en ella se hace a los "gerentes, administradores y apoderados" lo es a manera de ejemplo, pues parte de la presunción de que tales empleados trabajan sin fiscalización superior inmediata. No obstante, en caso de que esa fiscalización sí exista, independientemente de la denominación que se le asigne al puesto (gerente, administrador, apoderado, etc., tratándose del ámbito privado; o, director, jefe, subjefe, etc., tratándose del sector público), aplicaría el límite a la jornada ordinaria de trabajo, salvo que la persona se encuentre en algún otro supuesto de excepción.

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr



3.- La "fiscalización superior inmediata" es un concepto jurídico indeterminado, por lo cual, no es posible reducirlo a una única definición, ni enlistar taxativamente los elementos que la integran, razón por la cual, la determinación de si en un puesto se labora con o sin esa fiscalización, es un asunto que compete a la Administración.

4.- El elemento medular del concepto "fiscalización superior inmediata" es el control directo del superior sobre la ejecución de labores realizada por el inferior, lo cual tiene distintas manifestaciones, que no necesariamente convergen, tales como la supervisión directa, la rendición de reportes diarios o periódicos, el deber de marcar la entrada y salida de la institución, entre otros.

5.- La aplicación del transitorio al inciso g) del artículo 4 del Estatuto de Servicio Civil, está referida básicamente a la estabilidad en el puesto de quienes hayan estado ocupando los cargos de directores y directores generales de los Ministerios con anterioridad a la adición que se realizó mediante la Ley n.º 7767 del 24 de abril de 1998.

6.- No existe impedimento alguno para que, a pesar de que un funcionario esté ocupando un puesto de director o director general de un Ministerio que aún no haya sido declarado de confianza, por las labores propias del cargo, esté excluido de la jornada ordinaria, por realizar labores que carecen de fiscalización superior inmediata."

Dictamen PGR-C-005-1991: Pago Horas extra y Pago de Viáticos

"CONCLUSION:

De todo lo expuesto se tiene, que el criterio legal de la institución a la cual usted sirve, y que se adjunta a su consulta, responde acertadamente al criterio técnico-jurídico de este Despacho, respecto a las interrogantes formuladas, y del cual se concluye que:

- Procede el pago de viáticos solamente en los presupuestos establecidos por la Ley N° 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios o empleados del Estado.
- El pago de viáticos no es excluyente del pago de horas extras.
- El tiempo de traslado de San José al lugar de la gira y viceversa, no puede considerarse como tiempo extra.
- El Régimen de jornada extraordinaria de los choferes del sector público, es el que dispone el artículo 96 de la Ley 7015 de 22 de noviembre de 1985, según el Dictamen de este despacho N° C-294-86 de 22 de diciembre de 1986, y que aún se encuentra vigente."

Dictamen PGR-C-047-2011: Reconocimiento de horas extra a personal contratado como Servicios Especiales

"E. Respecto al reconocimiento de horas extra

El artículo 58 de la Constitución Política dispone que el trabajo en horas extraordinarias debe ser remunerado con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados. Una disposición similar se encuentra en el artículo 139 del Código de Trabajo, norma que contiene además una lista de trabajadores que por sus funciones se encuentran excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo.

En el caso de los servidores contratados bajo la partida de servicios especiales, no existe razón alguna para no cancelarles la jornada extraordinaria respectiva cuando laboren más allá de la jornada ordinaria de trabajo (8 horas en el día, 6 en la noche, o 7 mixtas); o bien,

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr



cuando estando excluidos de la jornada ordinaria de trabajo, laboren más de 12 horas diarias."

Dictamen PGR-C-166-2010: Funcionarios de confianza con fiscalización superior inmediata.

"El Viceministro de Economía, Industria y Comercio, consulta mediante Oficio VMi-OF-111-10 de 06 de julio del 2010, "...sobre la procedencia del pago de la jornada extraordinaria a los funcionarios de la administración pública en puesto de confianza, refiriéndose en forma específica aquellos que laboran con fiscalización superior inmediata, dentro de la Institución, cumpliendo funciones continuas, para dichos efectos..."(Sic).

Luego del estudio correspondiente, la Procuradora Luz Marina Gutiérrez Porras, concluye mediante el Dictamen C-166-2010, de 09 de agosto del 2010, lo siguiente:

"... de conformidad con los artículos 58 constitucional, 139 y 143 del Código de Trabajo, es criterio de esta Procuraduría General, que resulta procedente el pago de la jornada extraordinaria de trabajo a los funcionarios que ocupan puestos de confianza en la Administración Pública, aun cuando laboran con fiscalización superior inmediata.

Debe enfatizarse que dicho pago procedería después de la jornada ordinaria de doce horas a que se encuentran sujetos a prestar sus servicios en la institución para la cual laboran."

Lineamiento 2: Disponibilidad Presupuestaria

Estrategia:

Siempre debe existir un remanente presupuestario que de aval al pago de las horas extra, el cual de antemano debe estar formalmente planificado. No se pueden comprometer fondos públicos inexistentes o utilizar otras partidas presupuestarias. De no existir fondos presupuestarios, se estarían comprometiendo fondos públicos inexistentes, debiendo el servidor presentar el respectivo reclamo para el pago, con la consecuente responsabilidad del funcionario que autorizó el tiempo, provocando en un acto con responsabilidad administrativa.

- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131:

"e) *Principio de programación.* Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo."

Artículo 18.-Responsabilidades de control

El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.

El control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales."

Artículo 69.-Limitación a la emisión de pagos

No podrán emitirse órdenes de pago si no existen fondos para hacerlas efectivas."

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr



"Artículo 109.-Debido proceso

Toda responsabilidad será declarada de acuerdo con los procedimientos administrativos de la Ley General de la Administración Pública y demás aplicables a la entidad competente, asegurando a las partes, en todo caso, las garantías constitucionales relativas al debido proceso y la defensa previa, real y efectiva, y sin perjuicio de las medidas preventivas procedentes."

"Artículo 110.-Hechos generadores de responsabilidad administrativa

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

"a) La adquisición de bienes, obras y servicios con prescindencia de alguno de los procedimientos de contratación establecidos por el ordenamiento jurídico.

b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión."

"f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado."

Lineamiento 3: Autorización Administrativa

Estrategia:

Para hacer efectivo el reconocimiento del tiempo extraordinario, siempre debe existir una autorización y orden extendida por el Director Nacional y las autoridades pertinentes del subordinado que laborará en dicha jornada. Siempre debe ser autorizado y ordenado por el patrono y no depende de la voluntad del trabajador. Ya que si así fuera, el obrero podría prolongar la jornada cada vez que necesitara un mayor pago.

- Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el pago de Horas Extras y del Trabajo Extraordinario, del ICODER:

"VI. Requisitos para tramitar la autorización para realizar horas extras."

"El oficio de autorización para trabajar horas extras debe ser presentado a la Administración de Recursos Humanos, previo a la realización del trabajo en mención. Entiéndase con esto, que si el oficio es recibido por el Depto. de Recursos Humanos posterior a la fecha en que el o los colaboradores trabajaron horas extras, las mismas no serán reconocidas para su respectivo pago."

"VIII. Responsabilidades de los Directores de Dirección:

1. Tramitar la autorización para trabajar horas extras con el tiempo suficiente ante la Dirección Nacional y presentarlo a la Administración de Recursos Humanos previo a la realización del trabajo que vaya a efectuar sus subalternos.
2. Firmar los reportes de horas extras que le presenten sus colaboradores para su debido pago.
3. Tendrá a su cargo la asignación del contenido presupuestario correspondiente, previo a la autorización de la hora extra.
4. Indicar en la autorización previa de la hora extra si el mismo inicia antes o después del horario ordinario en días hábiles establecido por Reglamento Autónomo, de no existir dicha anotación se entenderá de oficio que el mismo se generará después de las 8 horas ordinarias reglamentarias."

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr



Normativa Derivada en Instituciones Similares

Las siguientes son Instituciones Públicas, Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Semiautónomas, las cuales cuentan con normativa vigente, como Reglamentos y Decretos que regulan el pago del tiempo extraordinario, las cuales se detallan a continuación:

Institución	Normativa
Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias	Reglamento para el pago de tiempo extraordinario de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Poder Ejecutivo – MEIC	DE-35903 Reglamento para la Autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio
INCOPESEA	Instructivo para autorizar y cancelar el tiempo extraordinario a los servidores de INCOPESEA
Instituto Costarricense sobre Drogas	Reglamento para la Autorización y Pago del Tiempo Extraordinario del Instituto Costarricense sobre Drogas
Poder Ejecutivo – MCJ	DE-34720 Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Cultura y Juventud
Poder Ejecutivo – MGP	DE-33791 Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Compensación del Tiempo Extraordinario en la Dirección General de Migración y Extranjería
Imprenta Nacional	Normas para la Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario para el personal de la Imprenta Nacional
Poder Ejecutivo – MGP	DE-33523 Reglamento para la Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Gobernación y Policía
Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial	Reglamento para el pago de Tiempo Extraordinario

Acciones Realizadas Año 2014

Recortes Presupuestarios

Esta Administración de Recursos Humanos ha tomado gestiones para mitigar el uso excesivo de horas extra, en atención con lo dispuesto en la Directriz Presidencial N° 009-H, en su artículo 8° de los por tanto, el cual indica recortes sobre saldos presupuestarios existentes en las subpartidas presupuestarias de Tiempo Extraordinario y Suplencias (entre otras). Esto ha mitigado el uso de las horas extra en todas las direcciones, pues se redujo el saldo presupuestario en un 20%. Estas acciones fueron comunicadas a la Dirección Nacional, Direcciones de Área y Departamento Financiero, mediante el oficio ARH-0538-07-2014.

Comunicación de Problemas

Parte de las habilidades para el reconocimiento de tiempo extraordinario que ha utilizado este departamento ha sido la comunicación, ya que es común que se presenten problemas, los cuales, de ser posible se solventan vía telefónica, ya sea por cumplimiento de requisitos o asuntos de forma, los cuales se dan a conocer a los interesados, funcionarios o jefaturas para actuar sobre las mismas, siempre actuando según lo estipulado en la normativa. También se han extendido varios oficios de manera preventiva tales como ARH-830-10-2014 (Choferes, requisitos, giras), ARH-158-03-2014 (Vigilantes, necesidades), ARH-520-05-2013 (Vigilantes), ARH-132-02-2014 (Autorizaciones), ARH-200-04-2014 (Recortes presupuestarios), ARH-697-09-2013 (Conceptos, Trabajo Extraordinario), entre otros.

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr

Informes de Gestión de Horas Extra

Es competencia de esta Administración de Recursos Humanos preparar informes estadísticos, dirigidos a las autoridades pertinentes, sobre el consumo de las horas extra en diferentes periodos señalados, para un correcto análisis de la información y una atinada toma de decisiones. Una vez que se reconoce el tiempo extraordinario a los funcionarios, mediante el proceso de planilla la segunda quincena de cada mes, se procede a informar a la Auditoría Interna los montos pagados a los funcionarios. Trimestralmente se efectúa el mismo reporte a la Dirección Nacional y la Dirección Administrativa y Financiera. Anualmente se realiza un estudio salarial el cual es de conocimiento de todas las Direcciones; el resultado del año 2013 fue remitido mediante el oficio ARH-043-01-2014. De igual forma se realiza un informe del cuatrienio, en donde se resaltan los montos y tendencias que han pasado en los últimos cuatro años, el último informe se dio a conocer mediante el oficio ARH-245-04-2014.

Modificaciones al Reglamento Propuestas

Se ha encontrado en cuanto a los requisitos para el pago de horas extra a los choferes, que trabajan en giras, la necesidad de incluir en el reglamento de horas extra, el formulario de "Reporte de Horas Extra Trabajadas en la Gira", ya que el mismo reglamento no incluye ninguna cláusula para el adecuado control en estos casos, lo cual genera ambigüedad, o incluso un gasto innecesario de recursos, en vista que los funcionarios deben realizar justificaciones o controles de asistencia, existiendo ya el documento oficial con el visto bueno del responsable de la gira y el coordinador de transportes.

Se está trabajando en una propuesta de modificación al Reglamento, la cual cambiaría el punto 2, del artículo X.- Responsabilidades del Funcionario, de la siguiente forma:

Original:

2. Presentar a su jefe inmediato las tarjetas de marca o controles de asistencia o reporte de marca digital, que le permitan verificar las horas extras. (Suministrada por la Administración de Recursos Humanos).

Modificación:

2. Presentar a su jefe inmediato las tarjetas de marca o controles de asistencia o reporte de marca digital, que le permitan verificar las horas extras. (Suministrada por la Administración de Recursos Humanos). En caso de los choferes que trabajen en giras, se aceptará el Reporte de Horas Extras Trabajadas en la Gira, el cual se encuentra en el dorso del formulario Solicitud de Servicio de Transporte. El cual deberá contar con la firma del Responsable de la gira y el visto bueno del Coordinador de Transportes.

Conclusiones Generales

- 1- Expuesta la información anterior, se confirma que la Administración de Recursos Humanos, mantiene políticas determinadas, las cuales se encuentran fundamentadas en la normativa general a nivel gubernamental y en específico en el Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el pago de Horas Extra y Trabajo Extraordinario, en el cual se detallan los principales responsables y el adecuado proceso para el debido reconocimiento. El tomar en consideración lo señalado en este documento, proveerá las herramientas necesarias para verificar que el pago de horas extra sea apegado al fin y a la definición estricta del tiempo extraordinario, promoviendo el acato a las autorizaciones pertinentes, sin dejar de lado las exigencias en cuanto a los requisitos fundamentales ya detallados, los cuales evocan en el acto de hacer efectivo el pago y evitando un mal uso de los recursos institucionales.

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700

www.icoder.go.cr



- 2- Solicitamos respetuosamente que se apruebe lo dispuesto en este documento, en el apartado Acciones Realizadas en el año 2014, referente a la Modificación del Reglamento de Autorización, Gestión y Reconocimiento del Tiempo Extraordinario, en el punto 2 del artículo X Responsabilidades del Funcionario. De contar con su autorización estaremos informando de las acciones pertinentes.

Atentamente,

JORGE HODGSON
QUINN
(AUTENTICACION)

Lic. Jorge Hodgson Quinn
Secretario
Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

