



**Reglamento  
para el  
trámite y pago  
de horas  
extraordinaria  
s a los  
funcionarios  
de la Comisión  
Nacional de  
prevención de  
riesgos y  
atención de  
emergencias**

## CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objeto.** Este Reglamento tiene como objeto establecer las regulaciones que rigen el trámite y pago de tiempo extraordinario en la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en adelante CNE.

**Artículo 2. Definición de conceptos.** Para la autorización, trámite, control y pago de tiempo extraordinario se deberán tener presentes las siguientes definiciones.

- a) **APP:** Software desarrollado por la Unidad de Tecnologías de la Información de la CNE, el cual permite realizar autorizaciones, aprobaciones, reportes y en general trámites administrativos vinculados con el Tiempo Extraordinario de los servidores y servidoras de la CNE.
- b) Autorización para laborar tiempo extraordinario. **Mediante la APP**, las jefaturas o la **persona designada** plantearán con la antelación del caso al funcionario o funcionarios la necesidad de laborar tiempo extraordinario, el cual deberá contener una especificación de la labor por realizar y la estimación del tiempo requerido, así como la **aprobación de este**.
- c) Horas extraordinarias imprevisibles. El tiempo extraordinario que deba ser laborado ante la imperiosa necesidad de la Administración, que por su naturaleza resulten imposibles de prever, sin que excedan del límite diario de cuatro horas adicionales a la jornada ordinaria y de ciento veinte horas al mes.
- d) Horas extraordinarias previsibles. El tiempo extraordinario requerido por las diferentes Direcciones o Departamentos, que pueda ser establecido en virtud de proyectos o actividades programadas con anticipación en el lapso de un año calendario.
- e) Jornada extraordinaria: Trabajo efectivo de un servidor que exceda la jornada ordinaria, que se ejecute en razón de trabajos eminentemente ocasionales y que no corresponda a subsanación de errores imputables al servidor. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, conforme al artículo 140 del Código de Trabajo, salvo que con **aprobación** formal de la Dirección Ejecutiva se tenga la necesidad imperiosa de atender situaciones derivadas de siniestros o riesgos inminentes para personas e instalaciones, según se establece en el artículo 15 de la Ley No. 8488, incluyendo lo requerido en caso de alertas, emergencias no declaradas o Estado de Emergencia decretado por el Poder Ejecutivo.
- f) Jornada ordinaria: Trabajo efectivo de un servidor que no podrá ser mayor de ocho horas diurnas, siete horas mixtas o seis horas nocturnas, conforme con lo dispuesto en los artículos 136 y 138 del Código de Trabajo.
- g) Pago adicional de horas con valor de tiempo doble. Corresponden al pago adicional equivalente al doble del valor de la hora del salario regular del servidor y se reconoce el número de horas laboradas que exceden de las 8 horas cuando se presten servicios durante los días de descanso, asueto o feriados, hasta por un

máximo de 4 horas y lo dispuesto en el inciso c) del presente artículo.

- h) Pago adicional de horas con valor de tiempo y medio. Corresponden al pago adicional equivalente al valor de hora y media del salario regular del servidor y se reconoce el número de horas laboradas en días hábiles después de la jornada diaria ordinaria, hasta por un máximo de 4 horas diarias; queda a salvo lo dispuesto en el inciso f) de este artículo.
- i) Pago adicional por horas con valor de tiempo sencillo. Corresponden al pago adicional equivalente al valor hora del salario regular del servidor y se reconoce el número de horas laboradas durante las primeras ocho horas que este haya prestado servicios los días de descanso, asueto o feriados.
- j) **Reporte Mensual de Horas Extras.** Documento elaborado por el funcionario que haya laborado tiempo extraordinario **por medio de la APP** y que remitirá a la Unidad de Desarrollo Humano. Deberá completarse la información según lo solicitado en este **reporte** y contendrá; la justificación y descripción del trabajo ejecutado; el detalle de las horas laboradas en jornada extraordinaria, días de descanso y feriados, así como las **aprobaciones** de los superiores que darán fe y aval al trabajo realizado. Si el funcionario laboró tiempo extraordinario en situaciones de emergencia, por razones presupuestarias, elaborará un Informe independiente. Estos **reportes** no deberán contener alteraciones, considerando que es el respaldo del tiempo por reconocer y pagar.

## CAPITULO II DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 3. Órganos responsables.** La verificación, aplicación y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán deberes y responsabilidades de los siguientes colaboradores:

- a) Los funcionarios. Para solicitar el pago de tiempo extraordinario deberá confeccionarse el "**Reporte Mensual de Horas Extraordinario**", indicando todos los datos que en tales formularios se solicitan **por medio de la APP**, haciéndose responsable por cualquier omisión o alteración que se diera antes de ser entregado a la Unidad de Desarrollo Humano. Igual responsabilidad tendrán los superiores jerárquicos que **deban aprobarlos por medio de la APP**. Este **Reporte** será remitido a la Unidad de Desarrollo Humano **vía APP**.
- b) La jefatura formal. Es responsabilidad única de las jefaturas de las distintas unidades organizativas confeccionar de **la autorización previa por medio de la APP**, así como formular la justificación y estimación del tiempo extraordinario que pueda requerirse y su respectivo presupuesto; mantener un registro de las tendencias del gasto mensual y cantidades de horas extras que se generen en su área de trabajo; ejercer un adecuado control respecto al monto presupuestario disponible así como, justificar y gestionar con sus superiores jerárquicos las acciones correctivas que resulten pertinentes en el caso de ocurrir faltantes presupuestarios.

De igual manera contará con registros, mecanismos y documentación para asegurar el adecuado control y supervisión de las horas extras laboradas por el personal a cargo, que faciliten la verificación de los datos ante las solicitudes de información que realice la Unidad de Desarrollo Humano cuando resulte pertinente. También velarán porque la jornada extraordinaria no se utilice para desarrollar labores ordinarias o subsanar errores directamente imputables al servidor, según lo establecido en el artículo 139 del Código de Trabajo ni que se sobrepasen los toques establecidos por la Administración y por la normativa vigente en la materia.

c) El Director Ejecutivo. Cuando la jornada de trabajo de los funcionarios exceda el límite de las doce horas diarias, según se contempla en el artículo 3 inciso f, corresponde a la Dirección Ejecutiva la autorización formal del tiempo extraordinario efectivamente laborado.

d) De la Unidad de Desarrollo Humano. Le corresponde realizar el trámite del reconocimiento y pago del tiempo extraordinario del personal institucional y el que apruebe la Administración en común acuerdo con otras instituciones, todo de conformidad con el presente Reglamento y la normativa vigente en la materia. Además, es responsabilidad de este Departamento disponer de un adecuado, oportuno y confiable sistema de información sobre tiempo extraordinario, que permita generar informes periódicos para la toma de decisiones, las revisiones y el control del presupuesto y del gasto por ese concepto.

e) De la Unidad de Recursos Financieros. En coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano, como unidades ejecutoras del gasto por concepto de tiempo extraordinario, deberá ejercer un adecuado control del gasto y el monto presupuestado, conciliar las cifras que se generan en ambas unidades respecto del pago de la planilla por tiempo extraordinario, determinar las causas de eventuales diferencias y presentar informes periódicos de las tendencias entre el gasto y las cifras presupuestadas, proponiendo oportunamente a los superiores jerárquicos, las medidas de solución que se estimen pertinentes.

### **CAPITULO III**

#### **SOBRE EL RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

**Artículo 4. Naturaleza del tiempo extraordinario.** Este pago se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos eminentemente ocasionales y excepcionales, no de orden permanente, que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se disponga para ello.

**Artículo 5. Procedencia.** La jornada extraordinaria, por su propia naturaleza, contempla las horas efectivamente laboradas fuera de la jornada ordinaria. La jornada ordinaria estará definida por el horario de prestación de servicios del servidor, por lo que el reconocimiento del tiempo extraordinario sólo será posible respecto de las horas que se encuentren fuera de ese horario. La procedencia del pago de tiempo extraordinario se regirá por las siguientes reglas:

- a) El cálculo del pago de la jornada extraordinaria se iniciará a partir del cumplimiento de la primera hora de tiempo extraordinario. Vencida la primera hora, la Administración reconocerá el pago a partir del cumplimiento de cada fracción de treinta minutos de tiempo extraordinario.
- b) Si la jornada extraordinaria se motiva en la ejecución de una gira de trabajo, la Jefatura formal deberá ordenar primero una modificación temporal del horario del servidor para que el inicio de la jornada coincida con el inicio de la gira, todo lo cual debe constar en el plan de aprobado para la gira correspondiente.

**Artículo 6. Límite para la jornada extraordinaria.** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser hasta de doce horas diarias según lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Trabajo, por lo que el máximo por laborar en jornada extraordinaria podrá ser de hasta 4 horas diarias. No obstante, estos límites de tiempo pueden ser superados solamente en los casos previstos en el artículo 3 inciso c) de este Reglamento, bajo **aprobación** de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 7.-Prohibiciones.** No procederá el reconocimiento de tiempo extraordinario en los siguientes casos:

- a) Cuando no se cuente con el contenido económico necesario para el pago.
- b) Cuando el funcionario deba laborar fuera de la jornada laboral por razones imputables a su propia negligencia o falta en el cumplimiento de su trabajo.
- c) Cuando el funcionario se encuentre incapacitado o disfrutando de vacaciones, licencias especiales, periodo de lactancia u otros.
- d) Cuando un mismo funcionario labore tiempo extraordinario en forma sucesiva (permanente y continua) durante más de un mes o más de tres meses alternos al año, en virtud de que desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada. Son improcedentes aquellas situaciones en que un solo funcionario trabaje en forma permanente la jornada extraordinaria. En el caso de presentarse esta situación, el superior jerárquico inmediato deberá tomar las medidas correspondientes para que cese tal situación y, de no hacerlo, será el responsable directo del monto resultante de las horas extraordinarias que así se pagaren.

**Artículo 8.- De las jefaturas formales.** No procede el pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos de jefaturas de unidad, departamento o nivel superior. En el caso de las jefaturas, la jornada ordinaria podrá ser hasta de doce horas y no se les podrá exigir que laboren más de ese período. En caso de hacerlo, deberá reconocérseles el tiempo extra que laboren en exceso de esas doce horas o, el tiempo laborado durante un día de descanso, asueto o feriado.

**Artículo 9. Registros.** Todo funcionario a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros de entrada y salida en el reloj marcador para efectos de demostrar el tiempo efectivamente laborado. En los casos en que el reloj

marcador no esté funcionando, deberá reportarlo a la Unidad de Desarrollo Humano y realizar dichos registros en la bitácora disponible en la caseta del Oficial de Seguridad.

Cuando corresponda el tiempo extraordinario para un funcionario exento de marca, o bien que debe cumplir funciones fuera de la institución, deberá demostrar su inicio y fin de labores con el plan de gira que coordine con su jefatura inmediata. El plan de gira deberá ser incluido en los documentos de respaldo que justifican el **Reporte Mensual de Horas Extra**.

**Artículo 10. De la aprobación de horas extraordinarias.** Es responsabilidad de las distintas jefaturas formales la **aprobación de** la jornada extraordinaria en forma previa y suficiente a la realización de los trabajos, no así el pago de horas ya laboradas.

En aquellos casos en que a pesar de la ausencia de **aprobación**, se realice trabajo en tiempo extraordinario, éste no podrá ser pagado por la Administración y generará responsabilidad para quien lo haya encargado.

**Artículo 11. Del reconocimiento de jornada extraordinaria y la Disponibilidad.** Los funcionarios que se encuentren sujetos al Régimen de "Disponibilidad" y que presten servicios de manera excepcional y fuera de su jornada ordinaria laboral, se le remunerará el tiempo efectivamente laborado a título de horas extra y previa constancia rendida al efecto, de conformidad con lo señalado por la Sala Constitucional y la Procuraduría General de la República al respecto.

Dicho reconocimiento se regula de la siguiente manera:

- a) Contar con la **aprobación** del Director Ejecutivo luego de haberse establecido una condición excepcional o de emergencia, cuando el funcionario deba sobrepasar las jornadas límites de horas de trabajo establecidas en la legislación vigente.
- b) El pago de las horas extras laboradas procede a partir del momento en que los funcionarios disponibles se presenten a la institución o al sitio de la emergencia, para la atención de los efectos derivados del evento ocurrido.
- c) Todas aquellas otras condiciones requeridas para el debido trámite de las horas extras y que se establecen en este Reglamento.

**Artículo 12. Trabajo extraordinario en sitio diferente de trabajo.** De existir la necesidad de que un funcionario labore tiempo extraordinario en un departamento o unidad diferente de aquel donde se desempeña regularmente, dicha situación deberá quedar debidamente justificada y autorizada por ambas jefaturas, con cargo al presupuesto de la Unidad a la que pertenece el funcionario.

## **CAPÍTULO IV**

### **REPORTE Y PAGO DE HORAS EXTRAS**

**Artículo 13. Plazo para presentación del Informe Mensual de Horas Extra.** El **Reporte** Mensual de Horas Extra debe presentarse en la Unidad de Desarrollo Humano, a partir **del último día hábil del mes** en que se trabajó el tiempo extraordinario, según los siguientes plazos:

- a. **El servidor o servidora deberá incluir en la APP para aprobación del Jefe de Unidad correspondiente las horas laboradas y la justificación de trabajo realizado en un plazo máximo de tres días hábiles.**
- b. **La Jefatura de Unidad aprobará el Reporte de Tiempo Extra incluido por el funcionario en el App en un plazo máximo de dos días hábiles.**
- c. **En caso de que la jornada supere las 12 horas, la Dirección Ejecutiva debe aprobar el Reporte de Tiempo Extraordinario en el plazo de tres días hábiles posteriores a la aprobación de la Jefatura inmediata.**

Transcurrido ese plazo, la presentación tardía de ese **Reporte** deberá realizarse con las debidas justificaciones y aval de la respectiva jefatura, dentro del mes siguiente a la fecha en que debió haber rendido el mismo; en el entendido que el pago de las extras que puedan corresponder sean canceladas al finalizar el mes siguiente a su presentación y que esta presentación tardía se encuentre debidamente justificada y presentada dentro del mes siguiente a la fecha en que debió haber rendido el informe.

**En caso de que se presente alguna afectación a los sistemas tecnológicos que impida el uso del APP, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar de forma temporal medidas contingentes para la presentación y aprobación del Reporte por otros medios que permitan la ejecución del procedimiento de pago.**

La Unidad de Desarrollo Humano no podrá cancelar el pago de tiempo extraordinario laborado por funcionarios pertenecientes a departamentos o unidades que hayan alcanzado el tope máximo del presupuesto establecido por la Administración; razón por la cual los reportes que no se ajusten a estas indicaciones, serán devueltos, sin responsabilidad para la Unidad de Desarrollo Humano.

**Artículo 14. Del pago y la no compensación de horas extras.** El pago de las horas extra incluidas en el sistema de recursos humanos se realizará en el mes siguiente a la presentación del **reporte** Mensual de Horas Extra y de conformidad con el calendario de pagos de salarios establecidos para la CNE.

Las horas extra laboradas en el mes de diciembre de cada año serán canceladas con cargo al presupuesto ordinario del año siguiente.

La Unidad de Desarrollo Humano tendrá como límite el mes de enero para realizar el trámite de dichos pagos, siempre y cuando cuente con los informes en tiempo y forma de cada funcionario.

Se prohíbe la compensación de tiempo extraordinario por tiempo ordinario.

**Artículo 15.- Pago de extras a funcionarios de otras dependencias.** La CNE podrá reconocer y cubrir el pago del tiempo extraordinario laborado por funcionarios de otras instituciones públicas durante la atención de una situación de alerta o de emergencia declarada; previo acuerdo suscrito con las autoridades superiores representantes de las dependencias involucradas, y la aprobación del respectivo Plan de Inversión por parte de la Junta Directiva de la CNE. La Dirección Ejecutiva comunicará a la Unidad de Desarrollo Humano de la CNE, el monto de la reserva y la autorización con cargo al Fondo Nacional de Emergencias para la cancelación del tiempo extraordinario a los funcionarios que estarán autorizados a percibirlo mediante el respectivo convenio o Plan de Inversión, según corresponda.

**Artículo 16.- De los estudios de la Auditoría.** La Auditoría Interna de la institución podrá efectuar los estudios sobre el pago de horas extras laboradas de acuerdo con sus planes de fiscalización y enviar su informe a las instancias correspondientes.

Dicho Informe podrá ser considerado para futuras solicitudes o revocatorias de autorización de jornada extraordinaria que se presenten en la institución.

## **CAPÍTULO V**

### **NORMATIVA SUPLETORIA**

**Artículo 17.- Normativa supletoria.** Cualquier disposición no contemplada en el presente Reglamento, se regirá por la legislación atinente a las relaciones de servicio público, las directrices del Servicio Civil y las normas laborales vigentes.