



CIRCULAR  
UDH-005-2017

PARA: FUNCIONARIOS CNE  
DE: SRA. LILLIANA LOPEZ CHACÓN, JEFE, UNIDAD DESARROLLO HUMANO  
ASUNTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO  
FECHA: 20/07/2017



Reciban atento saludo, para su conocimiento y aplicación, nuevamente se les recuerda algunos aspectos importantes que se deben tomar en consideración para la presentación ante Desarrollo Humano del Informe de Tiempo Extraordinario de acuerdo a lo estipulado en el **Reglamento para trámite y pago de tiempo extraordinario.**

**SOBRE EL RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

**Artículo 5.- Naturaleza del tiempo extraordinario**

***Queda restringido el pago de 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.***

***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.***

- El uso de tiempo extraordinario se ajusta al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto, son improcedentes aquellas situaciones en que los funcionarios trabajen en forma permanente después de la jornada laboral todos o la mayoría de los días del mes, realizando las mismas funciones. Por lo tanto, el pago de tiempo extraordinario se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se disponga para ello. Bajo éste principio quedará bajo la **responsabilidad del Jefe Superior**, los funcionarios a los cuales autorizará éste tipo de pago, conforme a la normativa existente. El Superior Jerárquico deberá tomar las medidas correspondientes, por cuanto es el responsable directo del monto resultante de las jornadas extraordinarias que se paguen.
- Los documentos obligatorios que se deben presentar ante esta Unidad, para el pago del tiempo extraordinario son:



- **Boleta de Informe de Tiempo Extraordinario:** documento que resume los días y la cantidad de horas laboradas por mes.
  - **Boleta de Autorización para laborar Tiempo Extraordinario:** documento que se confecciona *previo* a realizar labores fuera de la jornada y en donde se detallan las actividades a realizar, cantidad de horas y períodos.
  - **Bitácora de Comunicaciones:** documento individual que hace constar que laboró fuera de la jornada, cuando no se tiene a disposición el reloj marcador. No se considerará válido el reporte de GPS de los vehículos. Por lo tanto cada funcionario que labore tiempo extraordinario deberá de realizar el comunicado personalmente a la cabina de radio indicando la hora de inicio y la de finalización. Se adjunta como ejemplo el encabezado que cada bitácora debe de contener.
- Las boletas deben contar con las firmas correspondientes, sea la del funcionario, la del Jefe Inmediato, de conformidad con cada Dependencia en donde laborada y la del Director de Área.
  - En la Boleta de Autorización para trabajar Tiempo Extra, las jefaturas plantearán con la antelación del caso al funcionario o funcionarios la necesidad de laborar tiempo extraordinario, la cual deberá contener una especificación de la labor por realizar y la estimación del tiempo requerido, así como las firmas que lo avalen.
  - En el Informe Mensual de Horas Extras se deberán registrar los datos requeridos; la justificación y descripción del trabajo ejecutado; y las autorizaciones de los respectivos superiores que darán fe y aval al trabajo realizado.
  - No se aceptarán Boletas de Control de Tiempo Extraordinario que tengan corrector, o que tengan tachones o que estén incompletas.
  - Para realizar el pago correspondiente se verificará la hora de entrada y salida indicada en el reporte, contra las marcas del reloj. Se exceptúan aquellos funcionarios que están en gira, para lo cual debe de indicarse claramente en la justificación. Al inicio y fin de la gira si se presentan a la Institución, deben realizar la marca. Sin excepción, no se pagarán aquellas horas extras que no cuenten con la respectiva marca. La justificación debe de ser clara e indicar si las horas extras fueron laboradas dentro de la Institución o no, a efectos de no crear confusión a la hora de realizar el pago correspondiente. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

#### 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 al Departamento de Desarrollo Humano y **realizar dichos registros en la bitácora disponible en la caseta del Oficial de Seguridad.**



#### Artículo 10.- Registros alternativos.

Cuando un funcionario deba laborar tiempo extraordinario **fuera de la Institución o deba presentarse directamente en el lugar de la emergencia y no se cuente con los medios para registrar su asistencia**, el inicio y conclusión del tiempo extraordinario laborado **deberá ser notificado y registrado en la bitácora de la Central de Comunicaciones de la Institución**, dando fe del tiempo extraordinario reportado y del jerarca que autorizó este tiempo extraordinario.

- El reconocimiento por concepto de Tiempo Extraordinario a los servidores sometidos bajo el Régimen de Disponibilidad, se regirán de conformidad con el artículo 17 incisos c) y d) del Reglamento para el Reconocimiento de Disponibilidad para los Funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, los cuales indican:
  - c) Procederá el reconocimiento de Tiempo Extraordinario cuando el Servidor de la CNE, sometido al régimen de Disponibilidad sea requerido por la Administración y deba presentarse a la Institución o al lugar donde se requiere su presencia. Para atender funciones propias de su cargo en una actividad fuera de la programación ordinaria con motivo de un evento o emergencia...
  - d) Cuando un funcionario deba atender una situación o emergencia que no implique desplazarse a la Institución o al lugar de emergencia, este tiempo estará cubierto con el pago de disponibilidad.
- Se les recuerda que **únicamente** se pueden reconocer por día, un máximo de 4 horas, cuando se labore tiempo extraordinario después de la jornada de trabajo, a excepción de una emergencia declarada. Por lo cual, tanto la Jefatura como el Funcionario deberán estar atentos a esta disposición, la cual se ampara en el Artículo 140 del Código de Trabajo. Asimismo si se labora un sábado, domingo o día feriado, el máximo es de 12 horas.

#### Artículo 3.- Definición de conceptos

Para la autorización, trámite, control y pago de tiempo extraordinario se deberán tener presentes las siguientes definiciones.

- b. 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.
  - d. 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 f) del presente artículo.
- Las solicitudes deben ser presentadas mes a mes, no deben acumularse. Transcurrido ese plazo, la presentación tardía de ese Informe deberá realizarse con las debidas



Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y  
Atención de Emergencias  
Unidad de Desarrollo Humanos

---

justificaciones y con el aval de la respectiva jefatura, para darle el trámite correspondiente.

- Las Boletas de Tiempo Extraordinario que se presenten después de la fecha indicada en el Calendario de Pago, sin excepción, quedarán para pago en la segunda quincena del mes siguiente, siempre y cuando exista el contenido presupuestario correspondiente.
- Cuando se labora tiempo extraordinario por Emergencia, y exista un decreto, el funcionario debe presentar el reporte de esas horas separado de las ordinarias, debe venir firmado por el Director de Área y este debe indicar si procede el pago de las horas de más a las establecidas en el Código de Trabajo, por existir una emergencia declarada. Así mismo, la Dirección Ejecutiva debe autorizar el pago del tiempo extraordinario efectivamente laborado.

#### Modificación al Reglamento

La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, mediante acuerdo N° 508-10-2013 celebrada el día miércoles 30 de octubre acuerda:

Modificar el Artículo 6 del Reglamento para Trámite y Pago del Tiempo Extraordinario vigente a la fecha (aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva de la CNE N° 052-02-2012), para que se lea de la siguiente forma:

- **Artículo 6-**. Procedencia del Pago de Tiempo Extraordinario: Procederá el pago de horas extras una vez que se finalice la Jornada Ordinaria de trabajo. El cálculo de 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.
- En el caso de los funcionarios nombrados por Emergencia, en el reporte debe indicarse el día y las horas laboradas en cada **Decreto**. Se les recuerda que no deben realizar otras funciones que no correspondan a los Decretos para los cuales fueron nombrados, de lo contrario no procederá el pago correspondiente.