



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

CIRCULAR  
UDH-008-2017

PARA: DIRECTORES, JEFATURAS, ENCARGADOS DE PROCESOS Y FUNCIONARIOS CNE DE DESARROLLO HUMANO  
DE:   
SRA. LILLIANA LÓPEZ CHACÓN, JEFE, UNIDAD DESARROLLO HUMANO  
ASUNTO: RECORDATORIO TIEMPO EXTRAORDINARIO  
FECHA: 13/10/2017



Reciban atento saludo, como parte de las tareas que le han sido encomendadas a esta Unidad, me permito realizar un recordatorio de la normativa de aplicación para los funcionarios de esta Comisión que laboren tiempo extraordinario:

Que el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio (RAOS) de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en el artículo 58, establece la Obligación de laborar tiempo extraordinario que en lo literal indica:

*“Cuando las necesidades urgentes y excepcionales del servicio así lo requieren, los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias dentro de los límites señalados en los artículos 140 y 141 del Código de Trabajo, salvo que exista causa justa o fuerza mayor para negarse. La jornada extraordinaria será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo, excepto en casos de emergencia o urgencia comprobada. El jefe inmediato comunicará en cada caso a los servidores, procurando que sea con la debida anticipación, las horas extraordinarias que deben laborar, teniéndose la negativa injustificada para hacerlo como falta grave so pena de sanción”*

Aunado a lo anterior el artículo 59 del mismo Reglamento (RAOS) establece:

*Artículo 59.-Autorización de trabajo extraordinario. El reconocimiento y pago de horas extras a los funcionarios se rige por las disposiciones contenidas en el Reglamento que al efecto haya dictado la institución o en su defecto el Código de Trabajo. No se reconocerá en ningún caso el trabajo extraordinario ejecutado sin autorización previa del jefe inmediato, ni el tiempo extraordinario utilizado para subsanar errores o atrasos imputables al servidor, o los cometidos durante la jornada ordinaria o extraordinaria.(la negrita no es del original)*

El Reglamento para el pago de tiempo extraordinario la Junta Directiva y la Presidencia de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (publicado en la Gaceta N° 50-12 del 9 de marzo del 2012) establece las pautas y regulaciones para el pago de tiempo extraordinario a los funcionarios de esta Institución, de las cuales se resaltan las que para esta Unidad interesan, siendo:

*Artículo 3º-Definición de conceptos. Para la autorización, trámite, control y pago de tiempo extraordinario se deberán tener presentes las siguientes definiciones.*



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

*...f. Jornada Extraordinaria. Es el tiempo de trabajo efectivo que los funcionarios de la CNE deban laborar más allá de su jornada ordinaria, para la atención de una circunstancia **urgente, ocasional y excepcional**. Esta jornada, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que con autorización 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.** (la negrita no es del original).*

En el capítulo III sobre el reconocimiento del tiempo extraordinario, artículo 5°- Naturaleza del tiempo extraordinario se establece en lo que interesa:

*“Queda restringido el pago de tiempo extraordinario. Este pago se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos **eminente ocasional y excepcional**, no de orden permanente, que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se disponga para ello”.*

Es por lo anterior que las tareas de carácter ordinario deben realizarse dentro de la jornada (ordinaria) establecida en el artículo 53 del RAOS.

Asimismo el artículo 9° establece las formas en cómo el funcionario que laborara tiempo extraordinario debe registrar su asistencia, el mismo artículo no hace exclusión alguna por ende debe acatarse por todo funcionario que reporte tiempo extraordinario para su pago correspondiente.

*Artículo 9º-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.***

Nótese que el artículo 10) en lo literal indica que el reporte de tiempo extraordinario mediante la central de comunicaciones es **EXCLUSIVA** para los funcionarios que se encontraran laborando **FUERA** de la Institución, es por ello que esta unidad **NO** tomará como registros válidos, los que no se hicieran al amparo de los artículo 9 y 10 del Reglamento supra citado, según sea el caso.

Siendo que el artículo 15 establece el tiempo de presentación del informe mensual de extras, cuando se presente los informes posteriores a ese plazo las extras serán canceladas al finalizar el mes siguiente a su presentación (entiéndase segunda quincena).

*Artículo 15.-Plazo para presentación del Informe Mensual de Horas Extra. Este Informe debe presentarse en el Departamento de Desarrollo Humano, **dentro de los diez días hábiles posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario.** Transcurrido ese plazo, la presentación tardía de ese Informe **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*



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

---

*que esta presentación tardía se encuentre debidamente justificada y presentada dentro del mes siguiente a la fecha en que debió haber rendido el informe... (La negrita no es del original)*

Es de importancia resaltar que el Lic. Danilo Mora Hernández mediante correo electrónico del pasado 22 de marzo del corriente realizó recordatorio sobre las contemplaciones de este Reglamento, asimismo lo realizó esta Unidad mediante UDH-005-2017.

Es por todo lo anterior que se les insta a ajustarse a lo normado, esta Unidad brinda acompañamiento por si requirieran realizar consultas.

Sin más por el momento se despide,