

NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Publicado en La Gaceta No. 16 del 23 de Enero del 2006

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CENTRALIZADO

En uso de las facultades que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 14638-H, publicado en *La Gaceta* No. 129 del 8 de julio de 1983, corresponde a la Comisión de Recursos Humanos autorizar los casos en que proceda el trabajo en jornada extraordinaria.

Considerando:

- 1.- Que mediante los pronunciamientos C-133-84 del 6 de abril de 1984 y C-022-86 del 12 de febrero de 1986 de la Procuraduría General de la República, el único órgano competente para conocer y autorizar los casos en que proceda el trabajo en jornada extraordinaria en la Administración Pública, lo es la Comisión de Recursos Humanos.
- 2.- Que en el Dictamen C-133-84 del mismo órgano se menciona que corresponde a la Comisión de Recursos Humanos, autorizar la jornada extraordinaria, pero no el pago de horas extras ya laboradas.
- 3.- Que la Sala Constitucional mediante voto número 835-98 del 10 de febrero de 1998 determinó que el ámbito de acción de la Comisión de Recursos Humanos se restringe a las dependencias que conforman la Administración Central.
- 4.- Que la Comisión de Recursos Humanos, por razones de orden fiscal, mantiene correspondencia con las políticas que tienden a la reducción del gasto público en el rubro referente al pago de horas extras.
- 5.- Que es necesario aclarar la improcedencia del pago de horas extras en ausencia de autorización por parte de la Comisión de Recursos Humanos, en virtud de las normas vigentes.
- 6.- Que es necesario establecer las disposiciones que permitan realizar el efectivo pago de tiempo extraordinario directamente, siempre y cuando exista previamente la autorización de la Comisión de Recursos Humanos. **Por tanto,**

La Comisión de Recursos Humanos en uso de sus atribuciones

ACUERDA:

Emitir las siguientes Normas Generales que Regirán Para la Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario en las Entidades del Sector Público Central.

»Nombre de la norma: Normas par la Autorización y pago de tiempo Extraordinario en las Entidades del Sector Público.

Artículo 1.-

"Queda restringido el pago de tiempo extraordinario. Esta subpartida 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 dispone para ello." (Decreto Ejecutivo No. 14638-H).

Artículo 2.-

Las instituciones, organismos y dependencias del sector público centralizado deben solicitar en forma previa a la Comisión de Recursos Humanos, autorización para que en ellas se trabaje tiempo extraordinario. La jornada extraordinaria no puede prestarse si no se cuenta con la citada autorización.

Artículo 3.-

Corresponde a la Comisión de Recursos Humanos autorizar la jornada extraordinaria en forma previa a la realización de los trabajos, no así el pago de horas ya laboradas. Salvo situaciones muy especiales, así calificadas por el jerarca institucional respectivo, la Comisión podrá autorizar la jornada posterior a la realización de los trabajos, siempre y cuando ello no se contraponga a norma expresa.

Artículo 4.-

La autorización de jornada extraordinaria que otorgue la Comisión de Recursos Humanos rige a partir de la fecha en que la respectiva solicitud se reciba en la secretaría de la Comisión, con excepción de los casos autorizados según artículo anterior, cuya fecha de vigencia será la que determine la Comisión.

Artículo 5.-

En aquellos casos en que a pesar de la ausencia de autorización, se realice trabajo en tiempo extraordinario, éste no podrá ser pagado por la Administración y generará responsabilidad para el jerarca que encargó el trabajo frente al servidor en el pago del servicio.

Artículo 6.-

Toda solicitud deberá consignar, para su estudio y aprobación por parte de la Comisión de Recursos Humanos, la autorización respectiva del jerarca legalmente facultado para actuar en representación de la institución (Ministro, Viceministro, Oficial Mayor, Gerente General o Director Ejecutivo).

Artículo 7.-

Toda solicitud de tiempo extraordinario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser tramitada a través de la unidad de Recursos Humanos pertinente.
- b) Indicar la justificación por la cual se requiere el trabajo.
- c) Señalar la cantidad de horas extraordinarias solicitadas por actividad, indicando las clases de puestos o cargos que ocupan los funcionarios que participarán en el trabajo.
- d) Indicar el periodo de duración del trabajo.
- e) Indicar si los funcionarios que laborarán jornada extra perciben o no sobresueldo por concepto de disponibilidad
- f) Tener el visto bueno del jerarca pertinente, según artículo anterior.
- g) Ser acompañada por una certificación de la unidad financiera o presupuestaria correspondiente, en la que se indique la existencia del contenido económico para cumplir la erogación y compromiso derivado.
- h) Cuando se trate de horas adicionales a las ya autorizadas, deberá adjuntarse un informe sobre la utilización real de horas extras en el que se indique con claridad a quienes se han pagado, cantidad pagada por mes y actividades que se han atendido en esas jornadas.

Sólo se aceptarán solicitudes cuyo respaldo presupuestario esté plenamente asegurado.

Artículo 8.-

El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto son improcedentes aquellas situaciones en que un solo individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y una

extraordinaria. En el caso de presentarse esta situación, el superior jerárquico inmediato deberá tomar las medidas correspondientes para que cese tal situación, de no hacerlo será el responsable directo ante el Estado del monto resultante de las jornadas extraordinarias que así se pagaren.

Artículo 9.-

Toda persona a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. En los casos en que no se utilice reloj marcador, o bien el funcionario esté exento de marca, deberá llevarse el control en forma manual, el cual debe ser refrendado por el superior inmediato dando fe del tiempo extraordinario reportado por el servidor.

Artículo 10.-

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 tanto el máximo por laborar en jornada extra podrá ser hasta de 4 horas diarias, salvo los días libres, feriados o asuetos declarados por norma expresa en que se podrá un máximo de doce horas. Únicamente se podrá hacer efectivo el pago de horas extras laboradas dentro del marco legal vigente y hasta por la jornada máxima autorizada por ley (Oficio C-074-2003 de la Procuraduría General de la República).

Artículo 11.-

Para los servidores que ejercen labores de seguridad y vigilancia en jornada nocturna de 6 horas y que por razones especiales, debidamente justificadas, deben laborar turnos de doce horas, se autoriza un máximo de 6 horas extraordinarias por jornada.

Artículo 12.-

La jornada extraordinaria, por su propia naturaleza, solamente procede una vez concluida la jornada ordinaria.

Artículo 13.-

Solamente se autorizará el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren más de una hora extra después de su jornada ordinaria.

Artículo 14.-

El pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según artículo 143 del Código de Trabajo, es improcedente. Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios que realicen labores de chofer y de secretariado en los despachos de los máximos jerarcas institucionales (Ministro, Viceministro, Oficial Mayor, Gerente General o Director Ejecutivo) y que estén nombrados en plazas o puestos de esa naturaleza o de categoría salarial similar a juicio de la Comisión de Recursos Humanos.

Artículo 15.-

La auditoría interna de cada institución deberá efectuar los estudios sobre el pago de horas extras laboradas de acuerdo con sus planes de fiscalización y enviar copia de su informe a la Comisión de Recursos Humanos. Estos informes serán considerados por dicha Comisión para futuras solicitudes de autorización de jornada extraordinaria que presente la institución que se trate, o bien para la revocatoria de una autorización de jornada extraordinaria.

Artículo 16.-

La cantidad de horas extraordinarias que se autoricen por parte de la Comisión de Recursos Humanos no podrá ser mayor a las autorizadas durante el 2005, con excepción de los casos que así lo estime la Comisión. Para la autorización de horas extras deberá la institución solicitante presentar el informe de liquidación de horas extras del periodo anterior. De igual modo y para efectos de autorización de horas adicionales a las ya autorizadas, se requiere la presentación del respectivo informe sobre el gasto de horas en el periodo transcurrido.

Artículo 17.-

La unidad de Recursos Humanos de la institución respectiva, deberá llevar un control exacto del uso de la cantidad de horas extras autorizadas por la Comisión. Cuando se trate de horas extras para nuevas actividades, la Oficina o Unidad de Recursos Humanos, deberá plantear la solicitud de autorización de esa jornada para las nuevas actividades ante la Comisión de Recursos Humanos.

Artículo 18.- (ANULADO)

La autorización y pago de jornada extraordinaria a los servidores que perciben compensación económica por "disponibilidad" es improcedente. En toda solicitud de autorización de jornada extraordinaria debe indicarse si se percibe o no tal sobresueldo.

(*) El presente artículo ha sido anulado mediante voto No. 13705-10 de las 14:36 del 18 de agosto de 2010 a la acción de inconstitucionalidad No.10-008556-0007-CO BJ 187 de 27 de setiembre de 2010.

Artículo 19.-

La Comisión de Recursos Humanos podrá realizar auditorías sobre la aplicación de las autorizaciones emitidas. Sus recomendaciones serán de acatamiento obligatorio, siendo la Administración responsable por la aplicación de las mismas.

Lic. Rodolfo Guie Jiménez, representante del Ministerio de Hacienda.- Lic. Guillermo Lee Ching, Director General de Servicio Civil y Presidente de la Comisión de Recursos Humanos.- Lic. Giovanni Barroso Freer, representante del Ministerio de Planificación Nacional.- 1 vez.- (Solicitud Nº 16610).- C-72650.- (3794).