
CIRCULAR DG-007-2022

Para : Todos los funcionarios y funcionarias

De : Jorge Rodríguez Bogle
Director General a.i.

Fecha : 26 de julio del 2022

Asunto: *Pago de Horas Extras*

Estimados señoras y señores:

En acatamiento al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas, específicamente al Capítulo XVIII en sus artículos del 70 al 85. La Dirección General del ICD, recuerda el siguiente procedimiento sobre la Autorización y Pago del Tiempo Extraordinario, el cual fue comunicado en la Circular DG-020-2021.

a. A pesar de que en este momento la institución no cuenta con presupuesto para el pago de tiempo extraordinario, lo estipulado en el Capítulo XVIII del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas, se encuentra vigente en todos sus extremos y debe cumplirse, su incumplimiento acarrearía las correspondientes sanciones.

b. Del Procedimiento a seguir:

Artículo 70. -La jornada extraordinaria. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder de doce horas salvo que ocurra un siniestro o riesgo inminente. El máximo por laborar en jornada extraordinaria podrá ser de hasta cuatro horas diarias, salvo los días sábados, domingos, feriados, asuetos o de descanso declarados por norma expresa o las excepciones establecidas por riesgo inminente.

Artículo 71.- De formulación del presupuesto. A más tardar en la segunda semana del mes de agosto de cada año, todas las unidades del Instituto que requieran laborar horas extras en el período presupuestario siguiente, remitirán a la Unidad Administrativo-Financiera una estimación de las horas requeridas por sus funcionarios. La Unidad Administrativa Financiera hará las estimaciones necesarias para la previsión presupuestaria, atendiendo lo requerido por las unidades, prioridades institucionales y disponibilidad de recursos y presentará una proyección total a la Dirección General para su aval. Posteriormente, esta información ya aprobada por la Dirección General será trasladada a las diferentes unidades que requirieron la presupuestación de horas extras. Dicha distribución y presupuestación será ajustada a los criterios y principios indicados en el artículo 24 inciso m) de este Reglamento.

Artículo 72. - De la solicitud de autorización de tiempo extraordinario. En la etapa de ejecución del presupuesto, los jefes de unidad deberán solicitar trimestralmente de forma previa y por escrito a la Dirección General, la autorización correspondiente para que en sus oficinas se trabaje tiempo extraordinario, la cual debe ser presentada a más tardar en la segunda semana del mes anterior a que inicie el trimestre. La Dirección General remitirá a Recursos Humanos un oficio con el costo estimado aprobado para laborar horas extra por unidad, siete días hábiles antes de que inicie el trimestre. La solicitud que remita cada jefatura de unidad a la Dirección General deberá de cumplir los siguientes requisitos: a. Justificación razonada por la cual se requiere laborar el tiempo extraordinario. b. Indicar la cantidad de horas extraordinarias solicitadas por funcionario. c. Indicar las clases de puestos o cargos que ocupan los funcionarios que participarán en el trabajo.

No se podrá autorizar el pago de horas extra si no se ha cumplido con lo referido anteriormente, salvo casos excepcionales, en los que, a juicio de la Dirección General se autorice este pago, previa justificación razonada presentada por el jefe de unidad ante la Dirección General. Lo anterior sin menoscabo de la aplicación de la sanción correspondiente a la jefatura, por el incumplimiento a lo establecido en el artículo 24, inciso n) de este Reglamento. La Dirección General podrá redistribuir en los trimestres siguientes aquellas horas extra aprobadas que no fueron utilizadas en el trimestre inmediatamente anterior, previa consulta a la jefatura correspondiente sobre los motivos que justificaron el no uso de estas horas.

Artículo 73.- Responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario: Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario: a. Contar con la autorización de la jefatura para realizar la jornada extraordinaria b. Efectuar los registros respectivos de control de asistencia en el reloj marcador o el mecanismo dispuesto para tal efecto, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado, salvo que la jornada se inicie y concluya fuera de la institución en cuyo caso debe de realizarse una declaración jurada para tales efectos. c. Llenar el formulario diseñado al efecto denominado “Solicitud de Reconocimiento de Horas Extra”, el cual debe de ser refrendado por el superior inmediato, dando fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario. Este deberá adjuntarse a la información requerida en el artículo 84 de este Reglamento. d. Llevar el control de las horas extra laboradas. e. Registrar su ingreso y salida, por los medios que la Administración designe para tal efecto, aun cuando el funcionario goce la exclusión de marca.

Artículo 74.- Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos: En el ámbito de aplicación del presente Reglamento, son responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos: a. Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos. b. Verificar que el tiempo extraordinario laborado e indicado en la “Solicitud de Reconocimiento de Horas Extra”, sea concordante con los registros de asistencia o declaración jurada. c. Informar tanto a la jefatura de la Unidad Administrativa Financiera como a la Dirección General, en forma oportuna, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación de tiempo extraordinario. d. Realizar las investigaciones que considere pertinentes sobre la jornada de tiempo extraordinario. e. Mantener el control y los registros mensuales de las horas extra aprobadas por la Dirección, laboradas y canceladas a los funcionarios.

Artículo 75.- Prohibiciones: No procederá el pago o reconocimiento de horas extra cuando el funcionario debe laborar fuera de la jornada laboral por su propia negligencia o falta en el cumplimiento de su trabajo. En ningún caso se consideran horas extraordinarias las que el servidor ocupe para subsanar errores imputables sólo a él.

Artículo 76.-No procede el pago: Resulta improcedente la autorización del pago en dinero de tiempo extraordinario ya laborado sin autorización previa, salvo casos especiales, indicados en el artículo 72, segundo párrafo. Tampoco procederá el pago en aquellos casos en que existan inconsistencias, detectadas por la oficina de Recursos Humanos, que no hayan sido justificadas, dentro del plazo de tres días hábiles, por el superior jerárquico inmediato.

Artículo 77.-Autorización y Contenido Presupuestario: La Oficina de Recursos Humanos no tramitará ninguna solicitud de horas extra no autorizada por la Dirección General del ICD. Las jefaturas podrán hacer variaciones en las horas autorizadas para un funcionario en un determinado trimestre, siempre y cuando no exceda el contenido presupuestario que se le autorizó y cuente con el visto bueno de la Dirección General. La Dirección General comunicará de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos para que realice las modificaciones que corresponda.

Artículo 78.-Falta de requisitos: Se prohíbe el pago o reconocimiento de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en este Reglamento. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos serán devueltas sin que medie responsabilidad de la Administración por las consecuencias que el atraso ocasione.

Artículo 79.- Principios: El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto queda prohibido que un individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y la extraordinaria.

Artículo 80.- Excepciones: Se exceptúan del pago del tiempo extraordinario los funcionarios que ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 82.- De la autorización. El jefe de la unidad velará porque el tiempo extraordinario aprobado, se utilice conforme a lo solicitado y con apego a los principios de razonabilidad, equidad, excepcionalidad y la norma vigente en la materia.

Artículo 83.- Trámite de solicitud del funcionario. Toda solicitud para el pago o reconocimiento por laborar tiempo extraordinario deberá de ser presentada por el funcionario interesado ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles siguientes posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario. Después de ese plazo no se tramitará pago por horas extras, con excepción de lo dispuesto en el artículo 72 de este Reglamento.

Artículo 84.- Del reconocimiento de horas extraordinarias. Únicamente, se podrá hacer efectivo el pago de horas extra que hayan cumplido con lo establecido en el presente Reglamento. Para su reconocimiento el jefe inmediato deberá de presentar a la Oficina de Recursos Humanos la “Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras”. Este formulario debe contener la siguiente información:

- a. Nombre del lugar o dependencia donde se efectuó el trabajo en tiempo extraordinario.
- b. Nombre, apellidos y número de identificación del funcionario o los funcionarios que laboraron tiempo extraordinario.
- c. Las fechas de los días laborados, así como la hora de entrada y salida de cada funcionario.
- d. La totalidad de las horas de tiempo extraordinario laborado durante el mes por cada funcionario.
- e. Firma del funcionario interesado, responsable de la gira (si existió) y del jefe inmediato, refrendando el reconocimiento.
- f. La (s) declaración (es) jurada (s) que procedan, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 inciso b).
- g. En caso de que se trate de la aplicación de la excepción de “riesgo inminente”, deberá aportar la respectiva justificación firmada por el jefe



de unidad, para que la Oficina de Recursos Humanos pueda realizar el pago de la totalidad de horas laboradas por el funcionario.

Artículo 85. - Pago. Una vez que la Oficina de Recursos Humanos cuente con el detalle de las horas extras laboradas por el funcionario, conforme lo establecido en el Código de Trabajo, aplicará las operaciones matemáticas necesarias, a fin de determinar la cantidad económica para reconocer al funcionario. Este pago será reconocido a más tardar en la segunda quincena del mes en que presentó la solicitud de reconocimiento.

Se le recuerda a los y las jefes de unidad, velar porque los funcionarios a su cargo no excedan su jornada laboral de ocho horas diarias y en caso de utilizar tiempo extraordinario, éste se autorice conforme a lo planificado, tal cual reza el procedimiento, y con apego a los principios de razonabilidad, equidad, excepcionalidad y la norma vigente en la materia.

Se les agradece la atención a la presente.

Atentamente,

meb