

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO No. 37348 - MOPT

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; la Ley General de Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 del 8 de septiembre de 2001, la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio del 2002 y la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes No. 3155 del 5 de agosto de 1963.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 58 de la Constitución Política, establece los límites a la jornada ordinaria de trabajo, disponiendo que todo trabajador que labore horas extraordinarias, tiene derecho a que éstas sean compensadas, con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados; salvo los casos de excepción muy calificados que determine la ley.
2. Que los artículos 139, 140, 141, 143 y 144 del Código de Trabajo contienen las regulaciones atinentes a la figura de la jornada extraordinaria, estableciendo los parámetros que rigen su aplicación, límites, forma de compensación, circunstancias en que opera, entre otros aspectos.
3. Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 58 de la Constitución Política, el numeral 143 del Código de Trabajo establece excepciones al límite de la jornada ordinaria; disponiendo al efecto:

“ARTICULO 143.- Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo. Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.”

4. Que en el pronunciamiento No. C-128-2010 emitido por la Procuraduría General de la República, se indicó que el artículo 143 del Código de Trabajo, contempla diferentes supuestos de excepción, separándolos por medio del signo gramatical “punto y coma”. Por ello, deben considerarse excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo las siguientes categorías de trabajadores: 1.- Los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajen sin fiscalización superior inmediata. 2.- Los trabajadores que ocupan puestos de confianza.- 3.- Los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento. 4.- Los que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia. 5.- Los que desempeñen funciones que por su indudable naturaleza, no estén sometidos a jornada de trabajo.

En dicho pronunciamiento, asimismo la Procuraduría señaló que en lo que refiere a la primer categoría, ésta contempla un único supuesto: la ejecución de labores sin fiscalización superior inmediata; de manera que independientemente de la denominación que se le asigne al puesto “gerente, administrador, apoderado, etc”, tratándose del ámbito privado; o , “director, jefe, subjefe, etc.”, tratándose del sector público”, el elemento característico y distintivo de esa categoría es justamente el laborar sin esa fiscalización. Señaló además que la determinación de cuáles jefaturas se encuentran bajo ese tipo de fiscalización y cuáles no, es un asunto que compete a la Administración activa, pues ello debe examinarse caso por caso, atendiendo las especiales circunstancias de cada uno de los puestos.”

5. Que es responsabilidad de la Administración vigilar que las jornadas extraordinarias y su retribución se apliquen conforme las disposiciones de orden legal que rigen la materia, debiendo verificar, entre otros aspectos, que éstas tengan un carácter totalmente excepcional, pues no está permitido que se consoliden situaciones de jornadas extraordinarias permanentes, dado que ello desnaturaliza la figura del tiempo extraordinario y su retribución.

6. Que en concordancia con lo anterior, el artículo 31 de la Ley No. 6955 del 24 de febrero de 1984 “Ley del Equilibrio Financiero del Sector Público”, establece al respecto:

“Artículo 31.- Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se haya consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa, para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable.”

7. Que el artículo 17 de la Ley No. 2166 del 9 de octubre de 1957 y sus reformas “Ley de Salarios de la Administración Pública”, establece que “El Ministro podrá autorizar el trabajo durante horas extras, pero sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer exigencias especiales del servicio público”.

8. Que mediante dictamen de la Procuraduría General de la República No. C-142-99 del 12 de julio de 1999, se determinó que en el ámbito del Sector Público, dadas las restricciones legales y reglamentarias para el trabajo extraordinario y su respectivo pago, puede aplicarse el mecanismo alternativo de compensar el pago en dinero por descanso, sea, por tiempo. Sin embargo, contrario a lo anterior, en el dictamen No. C-272-2009 del 2 de octubre del 2009, dicha Procuraduría General señaló que “el tiempo extraordinario debe remunerarse económicamente, ya que, no existe norma alguna que autorice el reconocimiento de las horas extra compensándolas con tiempo de libre”. De lo expuesto en el último criterio señalado se deduce que si se incorpora en el ordenamiento jurídico una norma que autorice la compensación con tiempo, ello sí resulta viable.

9. Que en lo que respecta a los días de descanso y feriados, mediante Dictamen No. 173 del 4 de agosto del 2000, la Procuraduría General de la República indicó:

“De conformidad con el Dictamen de esta Procuraduría General No. C-142-99 del 12 de julio de 1999 y artículos 58 de la Constitución Política, 139,140,146,147,149,151 y 152 del Código de Trabajo, este Despacho concluye

que, por la naturaleza jurídica que tiene los días de descanso y asueto, ciertamente, el pago en cuestión procedería, de la forma categórica que establecen los mencionados numerales, si los funcionarios los trabajasen. Es decir, la remuneración equivaldría al doble del salario devengado diariamente, lo que, como se dijo supra, siendo que en la Administración Pública, se abarcan todos los días, (hábiles e inhábiles) para el pago de los sueldos, sólo tocaría cancelarles a aquéllos, un salario sencillo.

En segundo lugar y en concordancia con las excepciones calificadas de los citados numerales 150,151 y 152, el tiempo extra que se trabaje más allá de las ocho horas de esos días excepcionales, corresponde cancelarlos con el doble del salario.”

10. Que mediante el criterio No. C-031-2007 del 7 de febrero de 2007, la Procuraduría General señaló respecto a los funcionarios de la Policía de Tránsito, que éstos se encuentran excluidos de la jornada ordinaria en atención a la índole de las funciones que realizan y a los bienes jurídicos resguardados con la actividad policial.

11. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 33308-H publicado en La Gaceta No. 168 del 1 de septiembre del 2006, se derogó el Decreto Ejecutivo No. 14638-H, que creaba la Comisión de Recursos Humanos. Ante la extinción de dicha comisión, se hace necesario que la misma Administración designe los órganos competentes para definir las necesidades y autorización de la jornada extraordinaria.

12. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 34047 del 1° de noviembre del 2007, se encomienda a las Unidades de Recursos Humanos, el registro, control y aprobación de pago de horas extraordinarias, trabajadas en programas y subprogramas presupuestarios diferentes o por convenios interinstitucionales.

13. Que para la consecución de sus fines y objetivos, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes debe establecer normas claras y precisas para el buen funcionamiento de sus dependencias. Dentro de ese contexto, debe regular el uso de sus recursos, y en el caso concreto, determinar sus necesidades para la aprobación del pago de horas extraordinarias a sus servidores. Toda decisión al respecto, debe ajustarse al ordenamiento jurídico vigente, la jurisprudencia y los principios doctrinarios que rigen la materia, y facilitar la comprobación de la razonabilidad del gasto público, con el propósito de lograr un sano aprovechamiento de este recurso.

POR TANTO,

DECRETAN:

**REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y
COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1- Del objeto y ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene como objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y compensación del tiempo extraordinario laborado por los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, así como aquellos que brinden sus

servicios en virtud de acuerdos o resoluciones administrativas que determinen el préstamo de sus plazas a favor de esta Institución.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a-. Ministerio: Ministerio de Obras Públicas y Transportes, integrado por los Despachos, Divisiones, Direcciones, Departamentos y Oficinas.

b-. Ministro(a): Ministro(a) de Obras Públicas y Transportes.

c-. Patrono: El Estado, representado en este caso por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes

d-. Servidor: Aquella persona que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos a favor del Ministerio, en forma permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario a nombre y por cuenta del Estado, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por la legislación vigente. Se incluye dentro de este concepto a los funcionarios que presten sus servicios a favor del Ministerio, en virtud de un convenio que determine el préstamo de sus plazas, a favor de esta Cartera Ministerial.

e-. Recursos Humanos: El Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

f-. Tiempo de trabajo efectivo: Es el tiempo efectivo máximo que él o la servidora está al servicio del patrono o representante laboral, realizando labores propias de su cargo, en condiciones de subordinación y dependencia como resultado de un contrato laboral o de una relación establecida, dentro de una jornada ordinaria o extraordinaria.

g-. Jornada ordinaria: Trabajo efectivo de un servidor que no podrá ser mayor de ocho horas diurnas, siete horas mixtas o seis horas nocturnas, conforme la legislación laboral vigente, salvo que se trate de trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, que requieran una jornada ordinaria diurna hasta de un máximo de diez horas o una mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas, conforme al artículo 136 del Código de Trabajo.

h-. 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.

i-. 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.

j-. 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.

k-. Siniestro o riesgo inminente: Circunstancia excepcional, derivada de una situación imprevisible para el Ministerio o sus servidores, que pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de sus funciones.

Artículo 3.- Potestad de dirección y control de la jornada extraordinaria

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos emitir, cuando lo considere oportuno, mediante circular, los lineamientos a cumplir en materia de tiempo extraordinario, a fin de dirigir,

orientar, asesorar y controlar las acciones a seguir en esta materia; todo dentro del marco regulatorio contenido en este Reglamento y demás normativa aplicable.

Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos por medio del Departamento de Registro y Control, será la unidad administrativa responsable del registro, verificación y control del uso y reconocimiento de la jornada extraordinaria.

Artículo 4 - Del carácter excepcional de las horas extras

La jornada extraordinaria es de carácter excepcional y temporal, para la atención de tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten, por lo cual son de naturaleza ocasional. En concordancia con lo anterior, únicamente se podrá autorizar el trabajo durante horas extra en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales del servicio público. En ajuste a lo antes dispuesto, no se permitirán situaciones de jornadas extraordinarias permanentes, dado que ello desnaturaliza la figura del tiempo extraordinario y su retribución.

Artículo 5.- Límite de la jornada extraordinaria

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 140 del Código de Trabajo, la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias. En consecuencia, la jornada extraordinaria no podrá exceder de 4 horas por día. Lo anterior, a excepción de los supuestos en que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, en cuyo caso podrá extenderse ese límite, en el tanto, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

Se computa como tiempo extraordinario, el que se labore fuera de la jornada ordinaria, ya sea antes o después del horario de trabajo establecido, siempre que se respeten los límites que regula el presente Reglamento.

Solamente se autorizará el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren una hora extra o más.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 6.- Puestos excluidos de la limitación de jornada

En lo que respecta a los servidores excluidos de la limitación de jornada ordinaria, que regula el artículo 143 del Código de Trabajo, cuya jornada común de trabajo va más allá de las ocho horas, las funciones o tareas realizadas durante el lapso de las cuatro horas siguientes hasta completar las 12 horas, no constituye jornada extraordinaria y en consecuencia, no podría generar ningún tipo de pago por ese concepto.

A tales efectos deberá considerarse lo siguiente:

- a) Con respecto a la primera de las categorías de servidores excluidos de la limitación de jornada ordinaria que regula el artículo 143 antes apuntado: “los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajen sin fiscalización superior inmediata”, independientemente de la denominación que se le dé al puesto, ya sea director, subdirector, jefe o subjefe, el elemento característico de esa categoría es que el servidor trabaje sin fiscalización superior inmediata.

Como consecuencia de lo anterior, corresponderá al superior inmediato de los funcionarios que ejercen los cargos de director, subdirector, jefe o subjefe, determinar, en cada caso, cuáles funcionarios trabajan sin fiscalización superior inmediata y por tanto se encuentran en el supuesto a que refiere la primera categoría del numeral 143 del Código de Trabajo. Lo anterior a los efectos de la aplicación de lo que corresponda en lo que respecta al pago de tiempo extraordinario, conforme lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo. En el caso de funcionarios que ostenten dichos cargos y que conforme lo antes apuntado no se encuentren en los supuestos del numeral 143, para el trámite de pago de horas extra, deberán adjuntar un informe del superior inmediato, en el que se indique y justifique las razones por las cuales no les aplica dicha disposición.

Para los efectos aquí dispuestos, se entenderá por fiscalización superior inmediata el control directo y permanente que realiza el superior inmediato sobre el servidor; es decir, la supervisión diaria de las labores que ejecuta, el control de asistencia y el control sobre el cumplimiento de las obligaciones y deberes que le impone la relación de servicio.

- b) En el caso de los funcionarios que ocupen puestos de confianza, al estar contemplados en la segunda categoría de funcionarios excluidos de la limitación de jornada ordinaria que regula el numeral 143 del Código de Trabajo, la Dirección de Recursos Humanos deberá ejercer los controles respectivos, en lo que refiere a la aplicación de lo dispuesto en el primer párrafo de esta norma.
- c) Asimismo, corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos ejercer el control correspondiente, con respecto a las restantes categorías de funcionarios que regula el numeral 143 antes citado, en lo que atañe a las disposiciones que sobre la jornada extraordinaria regula el presente artículo.

Artículo 7.- Readecuación horaria

Es deber de todo Director administrar, tanto sus recursos materiales como humanos con la mayor eficiencia, para poder cubrir las principales necesidades que le correspondan dentro de los límites permitidos por el ordenamiento jurídico; pudiendo acudir a la readecuación horaria de los funcionarios que estime necesario, en caso que por la índole de las funciones que realiza la dependencia a su cargo, en forma usual requiera que cierto personal permanezca realizando labores ordinarias, luego del horario normal establecido; a tales efectos deberá respetar el límite de la jornada ordinaria. Lo anterior de manera tal que se autorice la jornada extraordinaria exclusivamente en casos especiales, para atender situaciones imprevistas, impostergables y ocasionales que se presenten.

CAPÍTULO II

TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DE HORAS EXTRA

Artículo 8.- Criterios para otorgar la autorización.

Para la autorización de la jornada extraordinaria, aplicará los principios de economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública, así como la racionalidad y sana administración de los recursos públicos asignados al MOPT.

Artículo 9.- Tramitología para la aprobación de monto y horas de tiempo extraordinario.

Cada Ejecutor de Programa Presupuestario deberá presentar, en la fecha señalada por la Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre la proyección o estimación de los montos con

que se cubrirá el tiempo extraordinario para el período presupuestario siguiente, incluyendo un desglose en el cual se indique montos aproximados para profesionales y para personal administrativo; lo anterior con base en el historial de gastos realizados por ese concepto.

La Dirección de Recursos Humanos analizará dicha información y otorgará un visto bueno, sobre la razonabilidad del anteproyecto.

Una vez promulgada la Ley de Presupuesto, la Dirección de Recursos Humanos procederá a verificar los montos aprobados, y con base en esa información autorizará el número de horas extra para cada Programa Presupuestario; lo anterior tomando en consideración la información brindada por cada Ejecutor de Programa que se indica en el párrafo primero del presente artículo. Efectuado lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la comunicación respectiva a cada Ejecutor Presupuestario. Además procederá a actualizar sus registros y controles, entre éstos, el Sistema de Control de Saldos, en el cual se incluirán los montos y horas autorizadas por programa presupuestario, área y actividad.

Artículo 10.- De la autorización para laborar jornada extraordinaria

Corresponderá al Director o Subdirector de cada Dirección, autorizar a los funcionarios que la conforman, laborar en tiempo extraordinario, siendo su responsabilidad que lo anterior se de estrictamente bajo las condiciones que se señalan en el artículo 4 del presente Reglamento; es decir, para la atención de tareas especiales e imprevistas que se den en forma excepcional y temporal. A tales efectos deberá acatar asimismo los lineamientos y requisitos al efecto determinados por la Dirección de Recursos Humanos.

Tal autorización la realizará conforme los mecanismos internos que al efecto instaure. En lo que atañe al control del tiempo extraordinario laborado, deberá ajustarse a los mecanismos y sistemas que en el presente Reglamento se establecen y las disposiciones que la Dirección de Recursos Humanos emita al respecto.

Artículo 11.- Deber de verificar la existencia de contenido económico.

El Director o Subdirector, según corresponda, deberá verificar la disponibilidad de fondos, de previo a autorizar que los funcionarios a su cargo laboren tiempo extraordinario. No se podrá autorizar a ningún funcionario laborar en jornada extraordinaria, si no existe contenido presupuestario suficiente y disponible para respaldar su pago. Lo anterior con la salvedad establecida en el presente Reglamento, atinente a la compensación de la hora extra con tiempo.

Artículo 12.- Horas extraordinarias trabajadas en programas o subprogramas presupuestarios diferentes

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos aprobar el pago de horas extraordinarias a funcionarios que prestan este servicio entre programas y subprogramas presupuestarios diferentes a los que pertenecen; o bien a los funcionarios que presten servicios al Ministerio de Obras Públicas y Transportes en virtud de convenios interinstitucionales; todo conforme las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 34047 del 27 de setiembre de 2007. Lo anterior en el tanto se cumpla con los trámites y requisitos que establece el presente reglamento y tomando como base las autorizaciones y controles que los superiores inmediatos efectúen a la luz de las disposiciones contenidas en este cuerpo normativo.

Asimismo dicha Dirección deberá ejercer el registro, control y demás obligaciones que sobre el pago de horas extra establece este Reglamento.

Artículo 13.- De la autorización para laborar jornada extraordinaria, compensable con tiempo.

En circunstancias especiales, en las cuales resulte estrictamente indispensable laborar en tiempo extraordinario y no se cuente con recursos suficientes y disponibles para ello, se podrán realizar las acciones que al efecto dispone este artículo, para compensar las horas extras laboradas con tiempo.

Con la anuencia del servidor debidamente documentada, el Director de la dependencia interesada deberá coordinar con el Ejecutor del Programa Presupuestario, a fin de que emita constancia sobre la inexistencia de los recursos presupuestarios para cubrir el tiempo extraordinario requerido.

Tal documentación deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos, junto con la debida justificación de la necesidad de laborar jornada extraordinaria y se incorporará un detalle de los días concretos en que ésta se trabajará, el total de horas extra a laborar y un desglose del número de horas por día. En aquellos casos en que las necesidades del servicio lo ameriten, tal comunicación podrá efectuarse a la Dirección de Recursos Humanos incluso después de que se haya laborado la jornada extraordinaria.

Con tal información, la Dirección de Recursos Humanos determinará el tiempo que deberá compensársele al servidor por la jornada extraordinaria laborada, lo cual comunicará al Jefe inmediato de éste.

El funcionario y el Jefe inmediato, de común acuerdo, definirán los horarios en que tales horas le serán compensadas, y remitirán a la Dirección de Recursos Humanos tal información en el formulario de “Solicitud de Acción de Personal”, en el que consignará tanto el desglose de horas extras, así como el horario de su compensación.

La compensación deberá hacerse dentro de un período máximo de tres meses a partir de que se laboró.

La hora extra compensable con tiempo deberá utilizarse de manera mensual y aplicando criterios restrictivos; en razón de ello sólo podrá autorizarse hasta 20 horas por funcionario al mes.

El tiempo extra a compensar será calculado, tomando en consideración si se labora en días hábiles o bien, en días de descanso, feriados o asuetos, tomando como referencia lo establecido en el artículo 22 del presente reglamento.

CAPÍTULO III

Sobre los Sistemas de Control

Artículo 14.- Del deber de ajustarse a los sistemas de control

Es obligación de todas las dependencias involucradas en la autorización, reconocimiento y compensación del tiempo extraordinario, ajustarse a los sistemas de control que rigen en este Ministerio; tanto en lo que respecta a los sistemas de orden presupuestario, vinculados con la disponibilidad de fondos, saldos existentes, entre otros; así como también con respecto a los sistemas relacionados con el control del trabajo realizado en tiempo extraordinario y su pago o compensación.

Artículo 15.- Sistema de Control de Saldos.

El control presupuestario de la Partida de Tiempo Extraordinario, deberá registrarse en el sistema automatizado de control de saldos que al efecto lleva la Dirección de Recursos Humanos.

Además, cada Director deberá tener un sistema de control interno de saldos de tiempo extraordinario de su dependencia; lo anterior en estricta coordinación con el Ejecutor de Programa respectivo, quien llevará el control de todas las áreas y actividades que correspondan a su Programa Presupuestario.

Artículo 16.- Formularios de Control

Todo funcionario que labore jornada extraordinaria, deberá confeccionar, el formulario denominado PA-228 “Informe de Tiempo Extraordinario”; o bien, en el caso de agentes de seguridad y vigilancia, el formulario denominado PA-228a “Informe de Tiempo Extraordinario para Agentes de Seguridad y Vigilancia”. En estos formularios deberá incorporarse el nombre, número de cédula, puesto, cargo, lugar de trabajo del servidor que laboró la jornada extraordinaria, programa presupuestario, área, actividad, autorización del Ejecutor de Programa en los casos en que el funcionario trabaje en un programa diferente al que pertenece, justificación del tiempo laborado, detalle del horario y horas extra laboradas por día, totales de horas extras laboradas en el mes; así como toda la información que se indique en el formulario oficializado para tales efectos.

Constituye un requisito esencial que dicho formulario esté debidamente firmado por el Director o Subdirector que autorizó la hora extra; en caso de que éste no sea el Jefe Inmediato del servidor, también deberá firmar dicho formulario este último. Con su firma tales servidores autorizan el pago respectivo, por lo que deberán instaurar los sistemas de control que consideren necesarios, a fin de constatar que el servidor efectivamente labore las horas extra reportadas.

Artículo 17.- Registro de asistencia.

Todos los servidores que laboren tiempo extraordinario, incluidos los eximidos de marca, deben registrar su marca en el medio dispuesto, a saber: reloj marcador, reloj electrónico, o en su defecto, por la naturaleza del trabajo del que se trate, el jefe inmediato o el funcionario competente, podrá certificar mediante oficio la jornada laborada extraordinaria; o bien, en los casos de las sedes fuera del Plantel Central del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en las cuales no se cuente con un medio electrónico para registrar la marca, deberán hacerlo en la bitácora denominada “Registro y Control Diario de Tiempo Extraordinario”, la cual deberá ser firmada por el servidor que labora la jornada extraordinaria y su jefe inmediato.

Los servidores exonerados de marca deberán realizar la gestión pertinente ante la Dirección de Recursos Humanos o ante el Encargado Administrativo respectivo, a fin de que se implemente el mecanismo para que registre su asistencia en el reloj marcador manual, reloj electrónico, bitácora o mediante certificación, los días que laboren tiempo extraordinario.

Artículo 18.- Informe de labores en casos de imposibilidad de registrar la marca

En aquellos casos en que se labore en jornada extraordinaria durante giras de trabajo, y que por la distancia y ubicación no sea posible registrar la marca respectiva, el funcionario deberá realizar un informe, al cual deberá adjuntar los documentos probatorios respectivos (minutas, firmas de asistencia a reuniones, hora de inicio y finalización de actividades, otros) sobre la utilización real de horas extras reportadas, incluyendo las actividades que se han atendido en esas jornadas. Corresponderá al Jefe inmediato analizar ese informe, valorar resultados y en orden a lo anterior, determinar si autoriza o no el reconocimiento de tales horas extras.

Artículo 19- Informes de control de saldos de la Dirección Financiera

La Dirección Financiera deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos un informe mensual de disponibilidad por Partida Presupuestaria, correspondiente a la partida 00201 Tiempo Extraordinario, con indicación de: programa, área, actividad, presupuesto acumulado (aprobado al inicio), factura en trámite, solicitado, comprometido (recursos reservados por el Ejecutor de Programa respectivo), pagado, devengado, decretos en trámite y el disponible presupuestario.

Artículo 20.- Deber de la Dirección de Recursos Humanos de conciliar información

La Dirección de Recursos Humanos deberá cotejar la información brindada que se señala en el artículo anterior, verificando los montos de la columna del devengado y los de la columna de pagado. De encontrar inconsistencias, indicará las razones de tal situación a la Dirección Financiera, con la finalidad de que esta última realice la conciliación respectiva.

Con dicha información la Dirección de Recursos Humanos llevará el control en cuanto a si los programas presupuestarios disponen de fondos para cubrir tiempo extraordinario.

CAPÍTULO IV

Sobre el Reconocimiento de la Hora Extra

Artículo 21.- Trámite para el pago de horas extra.

EL MOPT sólo reconocerá el pago de trabajo laborado en jornada extraordinaria, que se haya ejecutado de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

El pago de la jornada extraordinaria se realizará en forma mensual, por lo cual el funcionario deberá presentar la gestión correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos, durante los primeros 8 días hábiles del mes siguiente a la ejecución de las horas extras.

Con tal gestión deberá remitir la siguiente documentación:

a) Formulario PA-228 “Informe de Tiempo Extraordinario”; o bien, el formulario PA-228a “Informe de Tiempo Extraordinario para Agentes de Seguridad y Vigilancia” según corresponda, con toda la información que en éste se indica. La información que se incorpore en la casetilla correspondiente a la justificación, deberá ser consecuente con la naturaleza excepcional y eventual de la hora extra, es decir deben constituir trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello.

b) Copia de la tarjetas de control de asistencia (tarjeta de empleado o tarjeta de marca) o bien el reporte respectivo del reloj marcador o electrónico. En el caso de las Sedes Regionales que no cuentan con un medio electrónico o un reloj marcador para registrar la asistencia, se deberá adjuntar el formulario denominado “Registro y Control Diario de Tiempo Extraordinario” (bitácora) firmado por el servidor y la jefatura inmediata.

c) Informe sobre la utilización real de horas extras incluyendo las actividades que se han atendido en esas jornadas, en el supuesto que se señala en el artículo 18 de este Reglamento.

Es responsabilidad del superior de la Dirección donde labora el funcionario, verificar la veracidad de la información brindada.

Artículo 22.- Análisis de la Información.

Corresponderá al Departamento de Registro y Control, como ente técnico y especializado de la Dirección de Recursos Humanos, verificar que la documentación que se remite para el trámite de

pago, contenga toda la información requerida, debiendo constatar que lo indicado en los formularios aportados coincida con los controles de asistencia y de tiempo laborado que se adjunten. Asimismo deberá verificar que en dichos formularios estén consignadas las firmas de los funcionarios que laboraron en tiempo extraordinario y los funcionarios que autorizaron y supervisaron las labores correspondientes.

Deberá analizar la justificación realizada, con el objeto de determinar que efectivamente la labor extraordinaria obedeció a una necesidad de la Administración, que se encuentra dentro de los parámetros señalados en el artículo 3 del presente Reglamento y asimismo que se encuentran ajustadas a las disposiciones reguladoras de la materia.

En caso de encontrar inconsistencias, la Dirección de Recursos Humanos solicitará las correcciones y aclaraciones que estime necesarias.

Si la Dirección de Recursos Humanos determinara improcedente el pago, rechazará éste mediante un acto debidamente motivado. Si el caso lo amerita, comunicará lo pertinente al Jefe de la Institución, a fin de que se inicien las investigaciones y/o procedimientos que al efecto correspondan para sentar las respectivas responsabilidades.

La Dirección de Recursos Humanos estará obligada a analizar y revisar los informes de tiempo extraordinario con base en los procedimientos y legislación vigente. Igualmente deberá denunciar cualquier inconsistencia que se detecte.

Contra el acto que rechaza el pago de horas extra cabrá los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 23.- Cálculo de monto a pagar

Una vez hecho el análisis pertinente y determinado la procedencia del pago, la Dirección de Recursos Humanos deberá constatar que el programa presupuestario disponga de los fondos requeridos. Seguidamente efectuará el cálculo del monto a pagar por concepto de hora extra, suma que deberá consignar en el Formulario PA-228; o bien, el formulario PA-228^a según corresponda, e ingresará la Información en el Sistema INTEGRA, con lo cual otorga la autorización para que se efectúe el pago.

La jornada extraordinaria será remunerada con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados; todo en concordancia con lo establecido en el numeral 139 del Código de Trabajo.

Entrándose de días de descanso, feriados y asuetos, las primeras 8 horas deberán reconocerse conforme lo dispuesto en el artículo 152 del Código de Trabajo; es decir con el doble del salario que ordinariamente se le pague. En virtud de que en este Ministerio el salario contempla los días de descanso y feriados, sólo se hará un pago adicional a tiempo sencillo. Las siguientes horas serán contabilizadas a doble tiempo.

A todos aquellos funcionarios que trabajen de conformidad con las jornadas establecidas en el Artículo 136 del Código de Trabajo, se les calculará el pago con base en el tipo de jornada laborada.

En los casos que los servidores superen la jornada laboral máxima prevista en el artículo 140 del Código de Trabajo, por estar frente a alguno de los supuestos delimitados por dicho numeral, el reconocimiento económico que debe realizarse para las horas laboradas por encima del término

de las doce horas, se hará según el salario ordinario que perciben los trabajadores por la prestación de los servicios.

Artículo 24.- Advertencia sobre disponibilidad de fondos

La Dirección de Recursos Humanos, al detectar que los montos asignados para pago de horas extra a una dependencia están próximos a agotarse, confeccionará un comunicado que remitirá al Ejecutor de Programa correspondiente y a la Dirección interesada para que tome las medidas precautorias correspondientes. Empero, esto no exime a las dependencias de la responsabilidad que les concierne sobre la verificación de existencia de contenido presupuestario previo a toda autorización que emitan para laborar jornada extraordinaria.

Artículo 25.- De la compensación con tiempo.

En los casos en que la jornada extraordinaria se compense con tiempo, deberá procederse conforme lo dispuesto en el artículo 13 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 26.- Responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos

En el ámbito de aplicación de presente Reglamento, son responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos:

- a)** Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- b)** Realizar los controles de marcas y verificar que la información del reporte de horas extras sea concordante con el método de control de asistencia.
- c)** Informar al Jefe, en forma oportuna, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación del tiempo extraordinario, a fin de que se determinen las responsabilidades correspondientes, todo en apego al debido proceso y derecho a la defensa.
- d)** Mantener el control y los registros físicos y/o electrónicos de las horas aprobadas y laboradas por los funcionarios en tiempo extraordinario.
- e)** Mantener el control y los registros físicos y/o electrónicos mensuales de las horas extras canceladas a los funcionarios, o bien reconocidas mediante compensación con tiempo.
- f)** Debido al carácter excepcional y de eventualidad del trabajo en tiempo extraordinario, deberá llevar un control, para determinar aquellos casos en los que un funcionario trabaje de forma permanente la jornada extraordinaria, a fin de que ejecuten las acciones para establecer las responsabilidades que correspondan.

Artículo 27.- Responsabilidades de los funcionarios que laboren jornada extraordinaria

Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

- a)** Efectuar los registros respectivos de marca, conforme lo señalado en el presente Reglamento y las disposiciones que se emitan al respecto.
- b)** Informar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier daño o desperfecto encontrado en el reloj marcador o reloj electrónico, con el fin de que el tiempo extraordinario se registre manualmente conforme corresponda.

c) Reportar las horas extras en el formulario respectivo en forma ordenada, sin tachaduras ni borrones.

d) No reportar más horas extras de las autorizadas.

e) Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 28.- Responsabilidades de funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria.

Son responsabilidades de los funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria:

a) Verificar la existencia de contenido económico de previo a autorizar la jornada extraordinaria y en el caso de que se pretenda compensar ésta con tiempo, realizar los trámites respectivos ante la Dirección de Recursos Humanos que se establecen en el presente Reglamento.

b) Aprobar la jornada extraordinaria sólo en los casos excepcionales y en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Reglamento.

c) Instaurar los sistemas de control que estime necesarios a fin de verificar que las horas extras reportadas sean efectivamente laboradas.

d) Comprobar la veracidad de la información suministrada, a los efectos del reconocimiento de la jornada extraordinaria

e) Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 29.- Sanciones

Sin perjuicio de otras disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia de sanciones, las siguientes constituyen faltas graves y en consecuencia serán sancionadas conforme corresponde de acuerdo a la gravedad de la falta:

a) Ejecutar labores extraordinarias sin la debida autorización.

b) Autorizar la ejecución de labores en jornada extraordinaria, sin que existan recursos presupuestarios suficientes para respaldar el pago; o bien, sin efectuar los procedimientos establecidos en este Reglamento en lo que refiere a la compensación de las horas extra por tiempo.

c) Autorizar y laborar jornada extraordinaria, para la ejecución de tareas que se aparten de la naturaleza excepcional de la hora extra y de su esencia, conforme las disposiciones del numeral 3 de este Reglamento.

d) Incorporar información incorrecta en los formularios de control, que propicie un pago o compensación de jornada extraordinaria irregular.

e) Autorizar el trabajo de jornada extraordinaria en forma permanente.

f) Autorizar o ejecutar acciones administrativas que desvirtúen la figura de la jornada extraordinaria, o que vulneren las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 30.- Reformas

Se reforman los artículos 10 y 14 del Decreto Ejecutivo N° 36235-MOPT del 5 de julio de 2010 “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”, los cuales dirán:

“Artículo 10.-Quedarán excluidos de la limitación de jornada a que se refiere el artículo 9° del presente Reglamento los servidores que se encuentren en los supuestos contenidos en el artículo 143 del Código de Trabajo. A tales efectos deberá considerarse lo siguiente:

- a) Con respecto a la primera de las categorías de servidores excluidos de la limitación de jornada ordinaria que regula el artículo 143 antes citado: “los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajen sin fiscalización superior inmediata”, independientemente de la denominación que se le dé al puesto, ya sea director, subdirector, jefe, subjefe, el elemento característico de esa categoría es que el servidor trabaje sin fiscalización superior inmediata.

Corresponderá al superior inmediato de los funcionarios que ejercen los cargos de director, subdirector, jefe o subjefe, determinar, en cada caso, cuáles funcionarios trabajan sin fiscalización superior inmediata y por tanto se encuentran en el supuesto a que refiere la primer categoría del numeral 143 del Código de Trabajo; lo cual deberá ser comunicado a la Dirección de Recursos Humanos.

Para los efectos aquí dispuestos, se entenderá por fiscalización superior inmediata el control directo y permanente que realiza el superior inmediato sobre el servidor; es decir, la supervisión diaria de las labores que ejecuta, el control de asistencia y el control sobre el cumplimiento de las obligaciones y deberes que le impone la relación de servicio.

- b) En el caso de los funcionarios que ocupen puestos de confianza, así como los restantes funcionarios a que refiere el numeral 143 del Código de Trabajo, la Dirección de Recursos Humanos deberá tener un registro de éstos, a los efectos de la aplicación de toda disposición que esté vinculada con sus respectivas jornadas de trabajo.”

“Artículo 14.- En lo que respecta al trámite y reconocimiento de horas extra, deberá aplicarse lo dispuesto en el “Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Compensación del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.”

Artículo 31. - Rige a partir de su publicación

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los 13 días del mes de setiembre del dos mil doce.

PUBLIQUESE,

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes a.i., Rodrigo Rivera Fournier.—1 vez.—O. C. N° 16793.—Solicitud N° 5653.—C-374120.—(D37348-IN2012100853).