



**EL CONSEJO TÉCNICO DEL
INSTITUTO COSTARRICENSE DE INVESTIGACIÓN Y
ENSEÑANZA EN NUTRICIÓN Y SALUD
(INCIENSA)**

En uso de las facultades que les confieren el artículo 3 de la Ley No. 4508 del 26 de diciembre de 1969 y sus reformas, así como el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 36406-S, Reglamento Orgánico del INCIENSA, del 15 de febrero del 2011.

Considerando:

- I. Que el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA) es un ente adscrito al Ministerio de Salud y con personalidad jurídica instrumental para la realización de su actividad contractual y la administración de sus recursos y patrimonio.
- II. Que según el Decreto Ejecutivo N° 33308-H, del 01 de agosto del 2006, las instituciones públicas son las competentes y responsables de definir las necesidades de tiempo extraordinario, así como de velar por su correcta utilización.
- III. Que la Contraloría General de la República, mediante las Auditorías Internas de las Instituciones Públicas, vela por el control del gasto público, incluidos los montos destinados a éstas en el pago del tiempo extraordinario reconocido a los funcionarios públicos.
- IV. Que mediante Dictamen C-260-2005, del 19 de julio del 2005, la Procuraduría General de la República estableció el criterio favorable de compensar con tiempo y no en dinero el tiempo extraordinario laborado en días de descanso y feriados, únicamente cuando no pueda efectuarse la retribución en efectivo.
- V. Que mediante Dictamen C-024-2013, del 25 de febrero del 2013, la Procuraduría General de la República emite criterio favorable sobre la posibilidad de reconocer tiempo extraordinario laborado antes de que inicie la jornada de trabajo y el reconocimiento de una fracción de jornada dentro de la primera hora contabilizada como extraordinaria.
- VI. Que el artículo N° 58 de la Constitución Política, los artículos 136, 139 y 143 del Código de Trabajo y el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público,



establecen los lineamientos básicos generales relacionados con la jornada laboral ordinaria y la extraordinaria.

- VII. Que el Código de Trabajo en su artículo 139, señala que “El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.”

Por tanto, se emite, el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN
Y PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE INVESTIGACION
Y ENSEÑANZA EN NUTRICION Y SALUD**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Del objetivo y ámbito de aplicación. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la presentación, autorización y pago de tiempo extraordinario de los servidores del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA).

Artículo 2°—Definiciones. Para los efectos de las disposiciones del presente reglamento, se entenderá:

- a) **Consejo Técnico:** Órgano máximo de gobierno del INCIENSA.
- b) **Dirección General:** Órgano subordinado del Consejo Técnico, quien será la instancia de mayor jerarquía, para efectos de dirección y administración del INCIENSA.
- c) **Servidor:** La persona física que presta servicios al INCIENSA, a nombre y por cuenta de éste, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.



- d) **Situación excepcional:** Situación que verdaderamente califique como excepcional, especial e imperiosa, para la cual no hay otra alternativa que atenderla transitoriamente y de manera extraordinaria fuera de la jornada normal de trabajo, tales como emergencias en salud pública y situaciones de riesgo inminente.
- e) **Riesgo inminente:** probabilidad o peligro latente de que existan pérdidas, daños o consecuencias económicas o materiales durante un periodo definido o que pongan en peligro las personas, las instalaciones, los establecimientos, los automotores y en general todos los bienes muebles o inmuebles propios o administrados y que sin evidente perjuicio no puedan sustituirse trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.
- f) **Tiempo extraordinario:** es aquella jornada laboral debidamente autorizada que se realiza fuera de los límites de la jornada ordinaria para atender trabajos o tareas prioritarias e impostergables y que se paga una vez transcurrida la primera media hora. **Tiempo ordinario:** trabajo efectivo de un servidor que no podrá ser mayor de ocho horas diarias y cuarenta a la semana.

Artículo 3—Los límites de la jornada extraordinaria. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder de doce horas, salvo situaciones de riesgo inminente. Los fines de semana o feriados el servidor podrá laborar hasta 12 horas de tiempo extraordinario.

Artículo 4°—De la formulación del presupuesto. El estimado de horas extras para el periodo presupuestario siguiente deberá formularse a más tardar al 30 de abril de cada año, de conformidad con el procedimiento que para dichos efectos establezca la Administración.

CAPÍTULO II

De la ejecución de horas extras

Artículo 5°—Trámite general. A efectos de que los servidores puedan laborar horas extras, la jefatura correspondiente deberá solicitar previamente la autorización respectiva a la Dirección Técnica o Administrativa, según corresponda, para que ésta eleve dicha solicitud a la Dirección General para su aprobación, previa verificación del contenido presupuestario. En situaciones



excepcionales que demanden tiempo extraordinario, la jefatura correspondiente deberá informar en forma verbal o por correo electrónico a la Dirección respectiva y tramitar la solicitud correspondiente al día hábil siguiente. Todo servidor que labore horas extras deberá registrar las marcas de entrada y salida de la institución en el reloj marcador.

Artículo 6°—Procedimiento. La Unidad de Recursos Humanos establecerá y mantendrá actualizado el procedimiento de tiempo extraordinario y formularios correspondientes para el cumplimiento de este reglamento...

CAPÍTULO III

De las responsabilidades

Artículo 7 —Son responsabilidades de las Jefaturas:

- a) Aplicar los principios de economía, eficiencia, eficacia de la Administración Pública, así como la sana administración de los recursos públicos asignados, para la programación y autorización de la jornada extraordinaria.
- b) Tramitar previo a la ejecución de horas extras, ante la dirección correspondiente, la solicitud de autorización para laborar horas extraordinarias por parte del personal a su cargo, utilizando el formulario que para dichos efectos se establezca.
- c) Verificar el cumplimiento del trabajo realizado durante el tiempo extraordinario laborado y así justificado.
- d) Informar en forma inmediata a la Dirección respectiva sobre cualquier situación excepcional o imprevista que implica incurrir en tiempo extraordinario para las acciones correspondientes.
- e) Reportar a la Dirección respectiva las horas extras efectivamente laboradas por el personal a su cargo, en los formularios y tiempos establecidos en el procedimiento de tiempo extraordinario.

Artículo 8°—Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:



- a) Laborar las horas extras que le asigne su jefatura.
- b) Efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado.

Artículo 9º—Son responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Verificar previo a la autorización por parte de la Dirección General, el contenido presupuestario para las horas extras solicitadas e informar a la Dirección correspondiente.
- b) Notificar de inmediato a las direcciones cuando determine que el contenido presupuestario es insuficiente para cubrir las horas extras solicitadas, a efectos de que tomen la resolución correspondiente, adjuntando para ello un reporte de la proyección de recursos presupuestarios requeridos para cubrir la solicitud de horas extras.
- c) Presentar mensualmente un informe a las direcciones de todas las horas extras laboradas, así como el saldo presupuestario en la subpartida de tiempo extraordinario.
- d) Efectuar el pago de las horas extras de acuerdo con el procedimiento.
- e) Mantener el control y los registros mensuales de las horas extras aprobadas, laboradas y canceladas a los funcionarios y reportar las inconsistencias identificadas en la solicitud y ejecución de tiempo extraordinario a la dirección respectiva y a la jefatura de la unidad solicitante.
- f) Velar por el cumplimiento de este reglamento.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones y excepciones

Artículo 10º— Prohibiciones: Se prohíbe el pago o reconocimiento de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en este Reglamento.

De igual manera, no procederá el pago o reconocimiento de horas extras cuando el funcionario deba 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.

Ningún servidor podrá laborar horas extras sin que estas hayan sido autorizadas previamente por la Dirección General, salvo por las excepciones establecidas en este Reglamento. La Unidad de Recursos Humanos no tramitará ninguna solicitud de horas extras no autorizada y que no cuente con el respectivo contenido presupuestario. 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 11°— De las reformas: Este Reglamento reforma integralmente el Reglamento para la autorización y pago del tiempo extraordinario del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, de fecha 07 de julio del 2009, aprobado por el Consejo Técnico en la Sesión Ordinaria No. 11-2009 del 07 de julio del 2009.

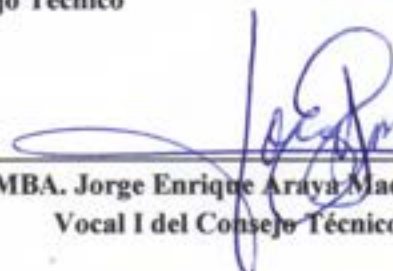
Aprobado en la Sesión Ordinaria No.20-2016, realizada el quince de noviembre del dos dieciséis.

Vigencia Rige a partir de su publicación interna.


Dra. María Esther Anchía Angulo
Presidenta del Consejo Técnico




Dr. Gerardo Solano Elizondo
Vicepresidente del Consejo Técnico


MBA. Jorge Enrique Araya Madrigal
Vocal I del Consejo Técnico