

Reglamento para la autorización, reconocimiento y compensación del tiempo extraordinario de la Municipalidad de Curridabat

**MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**

El Concejo de Curridabat, en uso de la facultad que le confiere el artículo 13, inciso c, en concordancia con el artículo 43 del Código Municipal, por acuerdo N° 7, que se consigna en el artículo único, capítulo tercero, del acta de la sesión ordinaria N° 181-2013, del 17 de octubre del 2013, dicta el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN,

RECONOCIMIENTO Y COMPENSACIÓN DEL TIEMPO

EXTRAORDINARIO DE LA

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

Artículo 1º-**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 de la Municipalidad de Curridabat.

[Ficha artículo](#)

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

- a) **Municipalidad:** Municipalidad de Curridabat, integrada por el Despacho del Alcalde, las Direcciones, Departamentos, Secretaría, Auditoría Interna y Oficinas.
- b) **Alcalde (sa):** Alcalde (sa) de Curridabat.
- c) **Patrono:** Municipalidad de Curridabat o Administración.
- d) **Funcionario:** Aquella persona que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos a favor de la Municipalidad, en forma permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario a nombre y por cuenta de la Municipalidad, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por el Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Servicios, el Reglamento de Carrera Administrativa y el Manual Descriptivo de Puestos, todos de la Municipalidad de Curridabat.
- e) **Recursos Humanos:** El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curridabat.

f) **Tiempo de trabajo efectivo:** Es el tiempo efectivo máximo que él o la funcionaria está al servicio de la Administración, realizando labores propias de su cargo, en condiciones de subordinación y dependencia como resultado de un nombramiento conforme el inciso d del presente artículo, dentro de una jornada ordinaria o extraordinaria.

g) **Jornada ordinaria:** Servicio efectivo de un funcionario 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 funcionario que exceda la jornada ordinaria, que se ejecute en razón de trabajos eminentemente ocasionales y que no corresponda a subsanación de errores imputables al funcionario. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, conforme al artículo 140 del Código de Trabajo.

i) **Horas extraordinarias previsible.** 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 Municipio o sus funcionarios, que pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de sus funciones.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 3º-**Potestad de dirección y control de la jornada extraordinaria.** Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos emitir, cuando lo considere oportuno, mediante circular, previa consulta del Despacho del Alcalde, 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, será la unidad administrativa responsable del registro, verificación y control del uso y reconocimiento de la jornada extraordinaria.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 4º-**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.

[Ficha artículo](#)

Artículo 5º-**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 peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, la continuidad del servicio, 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 media 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.

[Ficha artículo](#)

Artículo 6º-**Puestos excluidos de la limitación de jornada.** En lo que respecta a los funcionarios 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. Dichos funcionarios sin fiscalización superior inmediata y serán definidos mediante Resolución Administrativa.

[Ficha artículo](#)

Artículo 7º-**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.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO II

**Trámite para la aprobación de horas extra**

Artículo 8º-**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, proporcionalidad y sana administración de los recursos públicos a cargo de la Municipalidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-**Tramitología para la aprobación de monto y horas de tiempo extraordinario.** Cada Director o Ejecutor de Programa Presupuestario deberá presentar, en la fecha señalada por el Departamento 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 y las situaciones propias de la acción de la Municipalidad, como inundaciones, periodos de alta actividad tributaria, festividades, y cualesquiera similares.

El Departamento de Recursos Humanos analizará dicha información y otorgará un visto bueno, sobre la razonabilidad del anteproyecto. El rechazo deberá ser razonado, no pudiéndose dejar descubiertas las áreas en donde usualmente sea necesaria la aplicación de tiempo extraordinario.

Una vez aprobado el Presupuesto, El Departamento 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, el Departamento de Recursos Humanos procederá a la comunicación respectiva a cada Director. 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.

Se considerará falta grave por parte del Director o ejecutor presupuestario que no haga la previsión adecuada de horas extras para el periodo siguiente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-**De la autorización para laborar jornada extraordinaria.** Corresponderá al Director 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 el Departamento 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 el Departamento de Recursos Humanos emita al respecto.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11.-**Deber de verificar la existencia de contenido económico.** El Director, 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.

No podrá el Director utilizar la partida de tiempo extraordinario de otra Dirección, cuando no hubiere hecho la previsión respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.-**Horas extraordinarias trabajadas en programas o subprogramas presupuestarios diferentes.** Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera aprobar el pago de horas extraordinarias a funcionarios que prestan este servicio entre programas y subprogramas presupuestarios diferentes a los que pertenecen, con apego a lo ordenado en los artículos 9 y 11 de este reglamento.

[Ficha articulo](#)

### CAPÍTULO III

#### **Sobre los Sistemas de Control**

Artículo 13.-**Del deber de ajustarse a los sistemas de control.** Es obligación de todas las dependencias involucradas en la autorización, reconocimiento del tiempo extraordinario, ajustarse a los sistemas de control que rigen en la Municipalidad; 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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 14.-**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 llevan el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Financiera.

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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.-**Formularios de Control.** Todo funcionario que labore jornada extraordinaria, deberá confeccionar, el formulario denominado "Informe de Tiempo Extraordinario". En estos formularios deberá incorporarse el nombre, número de cédula, puesto, cargo, lugar de trabajo del funcionario que laboró la jornada extraordinaria, programa presupuestario, área, actividad, autorización del Director, 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 que autorizó la hora extra; en caso de que éste no sea el Jefe Inmediato del funcionario, también deberá firmar dicho formulario este último. Con su firma tales funcionarios autorizan el pago respectivo, por lo que deberán instaurar los sistemas de control que consideren necesarios, a fin de constatar que el funcionario efectivamente labore las horas extra reportadas.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 16.-**Registro de asistencia.** Todos los funcionarios 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 Palacio Municipal o del Plantel de la Municipalidad, 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 funcionario que labora la jornada extraordinaria y su jefe inmediato.

Los funcionarios exonerados de marca deberán realizar la gestión pertinente ante el Departamento 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.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 17.-**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.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 18.-**Informes de control de saldos de la Dirección Financiera.** La Dirección Financiera deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos un informe mensual de disponibilidad por Partida Presupuestaria, correspondiente a la partida de 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, y el disponible presupuestario.

[Ficha articulo](#)

Artículo 19.-**Deber del Departamento de Recursos Humanos de conciliar información.** El Departamento 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 el Departamento de Recursos Humanos llevará el control en cuanto a si los programas presupuestarios disponen de fondos para cubrir tiempo extraordinario.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO IV

**Sobre el reconocimiento de la hora extra**

Artículo 20.-**Trámite para el pago de horas extra.** La Municipalidad 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 contra reporte semanal, por lo cual el funcionario deberá presentar la gestión correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos.

Con tal gestión deberá remitir la siguiente documentación:

- a) Formulario "Informe de Tiempo Extraordinario", 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 Temporales 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 funcionario 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 17 de este Reglamento.

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

[Ficha articulo](#)

Artículo 21.-**Análisis de la información.** Corresponderá al Departamento 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, El Departamento de Recursos Humanos solicitará las correcciones y aclaraciones que estime necesarias.

Si el Departamento de Recursos Humanos determinara improcedente el pago, rechazará éste mediante un acto debidamente motivado. Si el caso lo amerita, comunicará lo pertinente al Despacho del Alcalde, a fin de que se inicien las investigaciones o procedimientos que al efecto correspondan para sentar las respectivas responsabilidades.

El Departamento de Recursos Humanos estará obligado 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 el Código Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-**Cálculo de monto a pagar.** Una vez hecho el análisis pertinente y determinado la procedencia del pago, el Departamento 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.

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.

En tratándose de días de descanso, feriados y asuetos, los primeros 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 esta Municipalidad 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 funcionarios 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 contabilizarán a doble tiempo.



[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-**Advertencia sobre disponibilidad de fondos.** El Departamento de Recursos Humanos, al detectar que los montos asignados para pago de horas extra a una Dirección están próximos a agotarse, confeccionará un comunicado que remitirá al Director correspondiente 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.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO V

**Responsabilidades y sanciones**

Artículo 24.-**Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos.** En el ámbito de aplicación de presente Reglamento, son responsabilidades del Departamento 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 sean concordante con el método de control de asistencia.
  
- c) Informar al Alcalde, 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 o electrónicos de las horas aprobadas y laboradas por los funcionarios en tiempo extraordinario.
  
- e) Mantener el control y los registros físicos o electrónicos mensuales de las horas extras canceladas a los funcionarios.
  
- 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.
  
- g) Informar al inicio de gestión de cada Alcaldía Municipal los funcionarios que tienen contrato de disponibilidad; y que se encuentran impedidos de devengar tiempo extraordinario.

[Ficha articulo](#)

Artículo 25.-**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 al Departamento 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.

[Ficha artículo](#)

Artículo 26.-**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.
- 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.

[Ficha artículo](#)

Artículo 27.-**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.
- 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 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.

[Ficha articulo](#)

#### Derogatoria

Artículo 28.-Quedan derogadas todas las disposiciones, acuerdos o normas reglamentarias sobre la materia de la presente reglamentación que se opongan a este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29.-Rige a partir de su publicación.

Curridabat, 21 de octubre de 2013.

[Ficha articulo](#)

