

# INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE PAGO POR TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EXCESO DE JORNADA ORDINARIA

**OCTUBRE 2015**

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....   | 1  |
| II. OBJETIVO GENERAL.....  | 1  |
| III. CONSIDERANDOS.....  | 2  |
| IV. DISPOSICIONES GENERALES.....   | 2  |
| V. PROHIBICIONES.....  | 4  |
| VI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE HORAS EXTRAS.....                       | 4  |
| VII. INSTRUCCIONES PARA APLICAR LOS PORCENTAJES DE TABLA DE COEFICIENTES DE HORAS EXTRAORDINARIAS..... | 6  |
| VIII. DISPOSICIONES FINALES.....   | 9  |
| IX. RESPONSABLES DE APLICACIÓN.....  | 10 |
| X. SEGUIMIENTO.....  | 10 |
| XI. GLOSARIO.....  | 10 |
| XII. VIGENCIA.....   | 11 |

## **I. INTRODUCCIÓN**

Considerando que la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), es una Institución Oficial Autónoma de Derecho Público, que de la ejecución continua de sus labores depende el proporcionamiento de un servicio esencial a la comunidad. Es necesario normar los procedimientos para el otorgamiento y trámite de pago de remuneraciones; generadas por los recargos a que tienen derecho los trabajadores por realizar trabajos en tiempo extraordinario, motivados por el surgimiento de emergencias, nocturnidades, labores en días festivos, de descanso, vacación anual y horas extras a sus jornadas ordinarias, todas con la finalidad de mantener el servicio continuo.

Con el objetivo de reconocer y respetar los derechos laborales de los trabajadores y al mismo tiempo considerando las necesidades de la Institución y de la Comunidad, así como el uso eficiente y austero de los recursos económicos con que cuenta ANDA, se ha elaborado el presente instructivo.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un documento que establezca el procedimiento y condiciones para la autorización, trámite y pago de horas laborales en tiempo extraordinario, en armonía a los derechos reconocidos por la Constitución de la República, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo. Reconociendo a todo trabajador el derecho a la remuneración con los recargos respectivos a su favor por el tiempo laborado, fuera de las horas comprendidas dentro de la jornada ordinaria de trabajo, días de descanso semanal, nocturnidades y días festivos.

### **III. CONSIDERANDOS**

1. Que las normas técnicas de control interno específicas para la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (NTCIEANDA), establecen en su artículo 12, que el Área de Recursos Humanos, diseñará las políticas, manuales y/o instructivos relativos a los procedimientos que regulen de manera eficiente la Administración del Recurso Humano de la Institución, los cuales estarán contenidos en el Manual de Recursos Humanos, con el objeto de satisfacer las necesidades internas de la estructura organizacional. La responsabilidad de la actualización, revisión y divulgación de las políticas, manuales y/o instructivos, le corresponderá al Área de Recursos Humanos en consulta con los responsables de cada Gerencia y demás Jefaturas de ANDA, la cual deberá de realizarse periódicamente y hacer los ajustes pertinentes, con el objeto de mantener actualizados los conceptos que hubieren servido como base para su estructuración.
2. Que es necesario normar y establecer criterios y mecanismos adecuados con los principios de eficiencia, eficacia y economía, necesarios para un adecuado control del uso del tiempo extraordinario.
3. Que con el propósito de cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y Manual de Procedimientos y Políticas Institucionales, se aprueba el presente Instructivo.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Se entenderá por tiempo extraordinario todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria.  
Los criterios para autorizar el trabajo en forma extraordinaria son: solo podrá pactarse en forma ocasional, debe ser requerido por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias y el pago se realizará cuando se demuestre que verdaderamente se han trabajado de acuerdo a los lineamientos generales de dicha normativa.
2. El tiempo considerado para pago extraordinario no debe ser menor de una hora y no se admiten fracciones de horas al inicio y finalización de la jornada considerada extraordinaria.

De esta disposición quedan excluidos los trabajadores y trabajadoras que pertenecen a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva, ya que de acuerdo a las funciones y a las actividades que desarrollan, sus horarios son variables y pueden concluir sus servicios antes de finalizar la hora.

3. La orden de trabajo para laborar en tiempo extraordinario remunerado deberá ser autorizada previa y solamente por el Jefe del Departamento, Unidad, Gerente o Superior de conformidad al Nivel Jerárquico Autorizado por Junta de Gobierno. Quienes además firmarán los correspondientes reportes de horas extras para efectos de pago; **dicho trámite desde su autorización hasta su respectivo pago, será responsabilidad de la Gerencia del Área que lo autoriza. La autorización de trabajos en tiempo extraordinario en exceso de la jornada ordinaria, ya sea sin la debida justificación o con el fin de obtener beneficio personal o para terceros será sancionada de acuerdo con la gravedad del hecho, según lo determine el Reglamento Interno de Trabajo, todo sin perjuicio de la obligación que tendrán, los que sean hallados responsables, de reponer las cantidades de dinero que hubieren sido cobradas incurriendo en las circunstancias antes descritas, así como de interponer las acciones penales a que hubiere lugar.**
4. Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.  
Las diurnas están comprendidas entre las 6 horas y las 19 horas de un mismo día; y las nocturnas entre las 19 horas de un día y las 6 horas del día siguiente, la jornada ordinaria de trabajo efectivo de diurna, salvo las excepciones legales no excederán de 8 horas diarias, ni la nocturna de 7. La jornada de trabajo que comprenda más de 4 horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración. La semana laboral diurna no excederá de 40 horas ni la nocturna de 35.
5. Para el personal que se le autorice laborar después de su jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.
6. Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado por cada semana laboral, los trabajadores que de común acuerdo con sus jefaturas trabajen en los días que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho a los porcentajes establecidos en la tabla de coeficientes de horas

extraordinarias de este mismo instructivo para las horas que trabajen, y a un día de descanso compensatorio remunerado por cada día de descanso trabajado, el cual deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

En ningún caso el tiempo compensatorio será considerado o equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias.

## **V. PROHIBICIONES**

1. No se permitirá el pago de horas extraordinaria durante el tiempo asignado para tomar los alimentos en cada jornada.
2. Ninguna Jefatura podrá autorizar o instruir al personal bajo su cargo que su jornada laboral sea de 08:00 a.m a 04:00 p.m **ORDENES DE TRABAJO** para realizar tiempo extraordinario que comprendan los horarios de 6:00 a 8:00 a.m, excepto aquellas que sean necesarias efectuar por circunstancias imprevistas especiales o necesarias, o las tareas encomendadas fuera del lugar de trabajo es decir la sede.
3. No se autorizara **ORDENES DE TRABAJO** para laborar tiempo extraordinario al personal que ejerza representación patronal en sus relaciones con los trabajadores, a los que excedan de salarios superiores o iguales a \$ 1,000.00, de igual manera a todo el personal que por su propia voluntad se quedare después de la jornada laboral, terminando de cumplir con el trabajo asignado y/o los que no cuenten con autorización previa del Jefe de Departamento, Unidad, Gerente o Superior de conformidad al Nivel Jerárquico Aprobado por Junta de Gobierno. Solo en casos excepcionales de extrema urgencia justificada.

## **VI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE HORAS EXTRAS**

1. Por medio del programa informático de horas extras, se efectuará el reporte sobre el cálculo del monto a que tiene derecho el trabajador por labores realizadas en exceso de jornada ordinaria. Dicho reporte lo realizará la persona asignada por la jefatura en cada una de las áreas de trabajo.

2. El reporte debe contener tiempo no menor de una hora en adelante sin fraccionar, tanto para su inicio como finalización del tiempo laborado como extraordinario. De esta disposición quedan excluidos los trabajadores y trabajadoras que pertenecen a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva, ya que de acuerdo a las funciones y a las actividades que desarrollan, sus horarios son variables y pueden concluir sus servicios antes de finalizar la hora.
3. El reporte debe describir el trabajo realizado con debida justificación.
4. El reporte no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.
5. La documentación debe presentarse de acuerdo al calendario de entrega establecida por la Gerencia de Recursos Humanos, el cual será suministrado mensualmente.
6. Los reportes de horas extras y nocturnidades deberán presentarse debidamente firmados y sellados por el Jefe del Departamento, Unidad, Gerente o Superior, según organigrama de la Institución (ANDA) aprobado por Junta de Gobierno, anexando el reporte de control de asistencia el cual deberá incluir autorización previa por cada día donde haya laborado horas extras, tramitada por medio de una orden impresa. Se considera orden impresa los ROLES DE TURNO Y BITACORAS del trabajador operativo y por medio del correo electrónico interno o memorando el personal administrativo, no se aceptaran correos posteriores al día que laboro el tiempo extraordinario.
7. Será responsabilidad del Jefe Inmediato, solicitar por correo o escrito los tres primeros días de cada mes. UNICAMENTE los reportes de marcación del personal al cual el autorizó previamente; detallando los datos del empleado (Numero de carnet, nombre completo y ubicación).
8. Para el personal que por la naturaleza de sus funciones no marca asistencia, se pondrá en el reporte de horas extras la denominación "No Marca". Y cada unidad deberá guardar el reporte de labores realizadas en tiempo extraordinario y nocturnidades, bitácora o roles de turno firmada por el jefe inmediato, lo cual servirá para respaldar futuras auditorias.

9. Se debe de anexar formulario S-1 que respalde disponibilidad presupuestaria, para el pago de horas extraordinarias y nocturnidades.
10. Se tramitarán solamente los reportes del mes anterior al pago de planilla adicional, salvo excepciones debidamente justificadas.
11. El jefe que autoriza el reporte de horas extras será responsable de verificar, veracidad y legalidad de información contenida.
12. Las unidades solicitantes deberán enviar los reportes de tiempo extraordinario, nocturnidades y documentos de respaldo en original al Departamento de Remuneraciones, según el programa calendarizado para trámite de pago y cada unidad solicitante resguardara una copia para efectos de futuras auditorias.
13. El Departamento de Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos así como los Departamentos de Recursos Humanos Regionales, procederán a verificar el cumplimiento de los lineamientos generales para la elaboración de reportes de horas extraordinarias incluyendo nocturnidades.
14. El incumplimiento de los lineamientos será causa de devolución de los reportes de horas extraordinarias.

## **VII. INSTRUCCIONES PARA APLICAR LOS PORCENTAJES DE TABLA DE COEFICIENTES DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

### **A. CÁLCULO PARA JORNADAS DIARIAS**

Para la aplicación de los porcentajes que se detallan en tabla que más adelante se describen se deberán tomar en cuenta 2 jornadas: Diurna y Nocturna: La diurna comprende: de 6:00 a. m. a las 7:00 p. m. y la nocturna comprende: de la 7:00 p. m. a las 6:00 a. m.

También se toma como base el 100% de su salario para el cálculo de tiempo extraordinario en forma y porcentaje que se describen a continuación:

Según cláusula No.56 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).



**1. Día Festivos Jornada Diurna**

- a. Para los empleados que laboren jornada ordinaria diurna en días festivos se les reconocerá el 100% de recargo de su salario ordinario.
- b. Para los empleados que laboren jornada extraordinaria diurna después de su jornada ordinaria en un día festivo se le reconocerá el 400% de recargo de su salario ordinario.
- c. Para los empleados que laboren jornada extraordinaria nocturna durante un día festivo se le reconocerá el 425% de recargo de su salario ordinario.

**2. Día Festivos Jornada Nocturna**

- a. Para los empleados que laboren jornada ordinaria nocturna en días festivos se le reconocerá el 125% de recargo de su salario ordinario.

**3. Día Domingo Jornada Diurna.**

- a. Para los empleados que laboren jornada ordinaria diurna en día domingo, se le reconocerá el 150 % de recargo de su salario ordinario.
- b. Para los empleados que laboren jornada extraordinaria diurna en día domingo, se le reconocerá el 300 % de recargo de su salario ordinario.
- c. Para los empleados que laboren jornada extraordinaria nocturna en día domingo, se le reconocerá el 325 % de recargo de su salario ordinario.

**4. Día Domingo Jornada Nocturna.**

- a. Para los empleados que laboren jornada ordinaria nocturna en día domingo, se le reconocerá el 175 % de recargo de su salario ordinario.

**5. Día Normal (Lunes a Sábado)**

- a. Para los empleados que laboren jornada extraordinaria en día normal se le reconocerá el 200% de recargo de su salario ordinario.
- b. Para los empleados que laboren jornada extraordinaria nocturna en día normal se le reconocerá el 225% de recargo de su salario ordinario.

## B. CALCULO DE NOCTURNIDAD

### 1. Cálculo de Nocturnidad

Salario entre días del mes, entre jornada laboral por 0.40 factor de nocturnidad por total de horas igual a resultado.

### 2. Cálculo de Nocturnidad Jornal diario

Salario entre jornada laboral por 0.40 por el número de horas laboradas igual resultado.

#### TABLA DE COEFICIENTES DE HORAS EXTRAS JORNAL DIARIO

| Jornada | 100 %   | 125 %   | 150 %   | 175 %   | 200 %   | 225 %   | 300 %   | 325 %   | 400 %   | 425 %   |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 630     | 6.50000 | 5.20000 | 4.33333 | 3.71428 | 3.25000 | 2.88888 | 2.16666 | 2.00000 | 1.62500 | 1.52941 |
| 700     | 7.00000 | 5.60000 | 4.66666 | 4.00000 | 3.50000 | 3.11111 | 2.33333 | 2.15884 | 1.75000 | 1.64705 |
| 800     | 8.00000 | 6.40000 | 5.33333 | 4.57120 | 4.00000 | 3.55555 | 2.66666 | 2.46153 | 2.00000 | 1.88235 |

#### MES DE 28 DIAS

| Jornada | 100 %     | 125 %     | 150 %     | 175 %     | 200 %     | 225 %    | 300 %    | 325 %    | 400 %    | 425 %    |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 630     | 182.00000 | 145.60000 | 121.33333 | 104.00000 | 91.00000  | 80.88888 | 60.66666 | 56.00000 | 45.50000 | 42.82352 |
| 700     | 196.00000 | 156.80000 | 130.66666 | 112.00000 | 98.00000  | 87.11111 | 65.33333 | 60.30769 | 49.00000 | 46.11764 |
| 800     | 224.00000 | 179.20000 | 149.33333 | 128.00000 | 112.00000 | 99.55555 | 74.66666 | 68.92307 | 56.00000 | 52.70588 |

#### MES DE 29 DIAS

| Jornada | 100 %     | 125 %     | 150 %     | 175 %     | 200 %     | 225 %     | 300 %    | 325 %    | 400 %    | 425 %    |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 630     | 188.50000 | 150.80000 | 125.66666 | 107.71428 | 94.25000  | 83.77777  | 62.83333 | 58.00000 | 47.12500 | 44.35294 |
| 700     | 203.00000 | 162.40000 | 135.33333 | 116.00000 | 101.50000 | 90.22222  | 67.66666 | 62.46153 | 50.75000 | 47.7647  |
| 800     | 232.00000 | 185.60000 | 154.66666 | 132.57142 | 116.00000 | 103.11111 | 77.33333 | 71.38461 | 58.00000 | 54.58829 |

**INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE PAGO POR TRABAJO EN  
TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EXCESO DE JORNADA  
ORDINARIA**

**MES DE 30 DIAS**

| Jornada | 100 %     | 125 %     | 150 %     | 175 %     | 200 %     | 225 %     | 300 %    | 325 %    | 400 %    | 425 %    |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 630     | 195.00000 | 156.00000 | 130.00000 | 111.42857 | 97.50000  | 86.66666  | 65.00000 | 60.00000 | 48.75000 | 45.88239 |
| 700     | 210.00000 | 168.00000 | 140.00000 | 120.00000 | 105.00000 | 93.33333  | 70.00000 | 64.61538 | 52.50000 | 49.41176 |
| 800     | 240.00000 | 192.00000 | 160.00000 | 137.14285 | 120.00000 | 106.66666 | 80.00000 | 73.84615 | 60.00000 | 56.47058 |

**MES DE 31 DIAS**

| Jornada | 100 %     | 125 %     | 150 %     | 175 %     | 200 %     | 225 %     | 300 %    | 325 %    | 400 %    | 425 %    |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 630     | 201.50000 | 161.20000 | 134.33333 | 115.14235 | 100.75000 | 89.55555  | 67.16666 | 62.00000 | 50.37500 | 47.41176 |
| 700     | 217.00000 | 173.60000 | 144.66666 | 124.00000 | 108.50000 | 96.44444  | 72.33333 | 66.76923 | 54.25000 | 51.05882 |
| 800     | 248.00000 | 198.40000 | 165.33333 | 141.71428 | 124.00000 | 110.22222 | 82.66666 | 76.30769 | 62.00000 | 58.35294 |

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

En lo que no esté regulado por las presentes disposiciones, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, leyes laborales de la materia y a los principios de equidad del derecho laboral.

Las presentes disposiciones que regulan el trámite y autorización de erogaciones en concepto de pagos por tiempo laborado de forma extraordinaria, quedan autorizados en virtud de lo estipulado en los artículos 4, 5 y 9 parte final de las Disposiciones Específicas del Presupuesto de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.

El incumplimiento de lo prescrito por estas disposiciones, será causa de rechazo de los formularios de cálculos o bien de la devolución de lo pagado indebidamente.

En caso de existir tiempo extraordinario pendiente de pago a favor de un trabajador que ya no labora para la Institución, por renuncia o destitución del cargo, tendrá el plazo de ciento ochenta días calendario perentorios para reclamar dicho pago, pero solo en aquellos casos en que la Gerencia del Área, haya informado con anticipación a la terminación de la relación laboral, que habían remuneraciones pendientes de pago, caso contrario pasarán al fondo general de la Institución.

No obstante lo anterior, en todo caso la Gerencia de Área a la cual pertenecía el trabajador, deberán de extender constancia dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos, en la cual dará fe que la Institución no le debe al trabajador ninguna cantidad en concepto de labores en tiempo extraordinario o bien que estos se encuentran en trámite de cálculo, según el caso. Lo que deberá hacer constar a más tardar veinticuatro horas después de terminada la relación laboral con el interesado.

En caso de reclamación, el interesado acudirá ante el Gerente del Área, bajo el cual dependía mientras laboraba para la Institución, quien deberá dar las justificaciones de los motivos por los cuales no tramitó en su debida oportunidad según la calendarización emitida al efecto, firmado además de visto bueno.

La Gerencia de Recurso Humanos, será la última en dar el visto bueno, sin el cual no podrá proceder dicho trámite.

**Déjense sin efecto los Acuerdos, Políticas, Normas y Procedimientos que contraríen el presente Instructivo.**

## IX. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

Serán responsables las Gerencias del Área que lo autorizan de ANDA.

## X. SEGUIMIENTO

1. Gerencia de Recursos Humanos (ANDA)
2. Departamento de Remuneraciones.
3. Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana.
4. Departamento de Recursos Humanos Región Central
5. Departamento de Recursos Humanos Región Occidental.
6. Departamento de Recursos Humanos Región Oriental.

## XI. GLOSARIO

1. **FORMA OCASIONAL:** Se entiende por forma ocasional, aquélla en la que se presenta la necesidad de realizar una tarea indispensable para el normal funcionamiento de la institución o para mantener la regularidad de los servicios que

presta la misma, sin atender a criterios de periodicidad o de frecuencia en la concurrencia de los mismos.

- 2. CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS:** Se entiende por circunstancia imprevista, aquélla que se presenta por causas de fuerza mayor o caso fortuito, es decir, por circunstancias que, ya sea generadas por un acontecimiento natural o por un hecho humano, determinan el acontecimiento de situaciones de tipo inevitable que vuelven necesaria la realización de trabajo en tiempo extraordinario.
- 3. CIRCUNSTANCIA ESPECIAL:** Se entiende por circunstancia especial, aquélla que sea calificada así por parte de la Dirección Superior de la Institución.
- 4. CIRCUNSTANCIA NECESARIA:** Se entiende por circunstancia necesaria, aquélla en la que de acuerdo al criterio de la jefatura correspondiente se presenta la necesidad de realizar una tarea indispensable para el normal funcionamiento de la institución o para mantener la regularidad de los servicios que presta la misma.

## **XII. VIGENCIA**

La aplicación de este instructivo será efectiva a partir de la vigencia del acuerdo de aprobación de parte de la Junta de Gobierno.

| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Firma</b>      | <b>Fecha</b> |
|-------------------------------------|-------------------|--------------|
| José Francis Zavaleta Guzmán        |                   |              |
| Félix Ramón Aparicio                |                   |              |
| Rafael Alcides Hernandez Méndez     |                   |              |
| Departamento de Remuneraciones      |                   |              |
| <b>Revisado por:</b>                | <b>Firma</b>      | <b>Fecha</b> |
| Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero |                   |              |
| Gerente de Recursos Humanos         |                   |              |
| <b>Aprobado por:</b>                | <b>Referencia</b> | <b>Fecha</b> |
| Junta de Gobierno                   | SO-291015-5.2.4   | 29-10-2015   |

### **REFORMA:**

- (1) Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Ref. SO-300513-5.3, celebrada el día treinta de mayo de dos mil trece.**
- (2) Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Ref. SO-291015-5.2.4.**