



TRÁMITE PARA PAGO DE HORAS EXTRAS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Licda. Patricia Cajas / Coordinador (a) Traslado de Puestos / DIREH) 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Victor Hugo Rodríguez / Subdirección de Gestión y Pago de Nómina / DIREH Licda. Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Lic. Miguel Ángel Reyes / Director DIREH	17/02/2012

B. GLOSARIO

1.- Hora Extra	Son aquellas que se prestan en exceso de la jornada laboral, es decir, aquellas que se realizan después de una jornada ordinaria de trabajo.
2.- Formulario de Liquidación de Tiempo Extraordinario	En donde se suscribe el total de horas extras realizadas durante el tiempo en que fue nombrada la persona.
3.- Formulario de Nombramiento	Se utiliza con el fin de designar en un período dado, a una persona para realizar horas extras.
4.- Formulario de Informe de actividades	En él se detallan de forma específica todas las actividades que realizó la persona durante el período en el cual realizó el tiempo extraordinario.
5.- Formulario de Marcaje Manual de Asistencia	Este formulario es de uso exclusivo para personal con funciones de conducción y se debe consignar en él el total de horas extras que se hayan realizado durante el período en el cual fue nombrada la persona.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Las direcciones que tienen autorización del pago de Horas Extras al personal en su dependencia deben presentar el informe correspondiente a la Subdirección de Administración de Nóminas de la DIREH. Cada persona que labora tiempo extraordinario debe presentar la siguiente documentación los primeros 3 días hábiles del siguiente mes al que reporta, en caso contrario serán pagadas en meses posteriores:

- Formulario de Liquidación de Horas Extras (RHA-FOR-17)
- Reporte de marcaje de asistencia, firmado y sellado por la persona encargada (RHA-FOR-21)
- Nombramiento para laborar tiempo extraordinario, firmado y sellado por la persona que autoriza (RHA-FOR-18)
- Informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria, con número de nombramiento firmado y sellado por persona que supervisa (RHA-FOR-19)
- Copia de voucher de salario.



TRÁMITE PARA PAGO DE HORAS EXTRAS

Tal como establece el Acuerdo Ministerial número 2072-2009, de fecha 01 de septiembre de 2009:

- La jornada extraordinaria de trabajo mínimo a ser reconocida por el Ministerio de Educación a sus trabajadores, será de una hora diaria continua, y no puede exceder por ninguna razón, de un total de cuatro horas diarias en días hábiles y ocho horas diarias en días inhábiles, festivos, de asueto o permisos oficiales, salvo las excepciones contenidas en este acuerdo.
- El personal autorizado para laborar en tiempo extraordinario, deberá comprobar el mismo por medio de reloj digital de control, tarjeta electrónica u otro medio usual debidamente autorizado y reconocido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación para tal efecto, en cada Dependencia de este Ministerio.
- Tendrá el derecho al pago por sus servicios extraordinarios prestados al Ministerio de Educación los trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato”, siempre y cuando las necesidades del servicio lo ameriten, quedando bajo la estricta responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia, quien deberá autorizar el tiempo extraordinario de acuerdo a las necesidades del servicio, con las limitantes y de la manera que se regula.
- Los directores deberán asignar el tiempo extraordinario a los pilotos de su dependencia, conforme turnos rotativos, a efecto de que el mismo no recaiga en una sola persona. Dicha rotación deberá hacerse de forma mensual.
- Por las características propias de las funciones, no tendrán derecho al pago del tiempo extraordinario:
 - Ministro, Viceministro, Directores Generales, Subdirectores y el personal contratado por el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
 - El tiempo extraordinario reportado por el personal producto de error, negligencia o ausencia en el trabajo, no será reconocido como tal, en virtud de que por esas circunstancias de trabajo o servicio no fue ejecutado en tiempo ordinario.
 - Al trabajo efectuado en menos de sesenta minutos.
- Se aplicará el 3% de descuento del Instituto de Seguridad Social o el porcentaje que en su oportunidad la ley determine, sobre el pago total de tiempo extraordinario.

C.1 Pago de Horas Extras

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar	Analista de pago de horas extras	<p>Verificar que la documentación de soporte esté correcta, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formulario de liquidación coincida con el reporte de marcaje de asistencia. • La fecha de nombramiento corresponda al reporte de marcaje • Revisión de las firmas y sellos de la persona que autoriza y supervisa • Información de la cuenta bancaria, nombre del puesto que desempeña y renglón presupuestario en el cual labora. <p>Elaborar planilla de pago. Trasladar al Coordinador de Traslados Presupuestarios.</p>
2. Revisar	Coordinador (a) de Traslados Presupuestarios	<p>Revisar la planilla, en cuanto a la información consignada en los campos de nombres, sueldos base, cálculos, banco a depositar, renglón presupuestario. Firmar y trasladar al Subdirector de Administración de Nómina</p>
3. Firmar	Subdirector (a) de Nómina	<p>Firmar la planilla de pago de horas extras. Trasladar a Dirección de Recursos Humanos</p>
4. Autorizar	Director (a) de Recursos Humanos	<p>Dar Vo. Bo. a las planillas para el pago correspondiente. Devolver al analista de pago de horas extras los documentos autorizados.</p>



TRÁMITE PARA PAGO DE HORAS EXTRAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Operar pago	Analista de pago de Horas extras	Reproducir dos juegos de la documentación de soporte de la planilla de pago. Registrar en el Sistema SIGES el total de nómina Imprimir la orden de compra de la planilla y el registro Firmar y trasladar al Supervisor de Compras.
6. Aprobar Pago	Supervisor (a) de Compras	Aprobar en el Sistema SIGES. Firmar Trasladar al Técnico de Presupuesto.
7. Elaborar CUR	Técnico de Presupuesto	Elaborar el CUR en el Sistema SIGES, Imprimir y firmar Trasladar al Analista de pago de horas extras
8. Enviar CUR	Analista de Pago de Horas Extras	Enviar a la DAFI el CUR para su pago.