

	INSTRUCTIVO Trámite para Pago de Horas Extras			
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-08	Versión: 05	Página 1 de 1

A. NARRATIVA

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.

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:
 - o Ministro, Viceministro, Directores Generales, Subdirectores y el personal contratado por el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
 - o 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.
 - o 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	INSTRUCTIVO Trámite para Pago de Horas Extras			
	Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-08	Versión: 05	Página 2 de 1

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar	Analista de pago de de Traslado de Puestos	Verificar que la documentación de soporte esté correcta, en lo siguiente: • El formulario de liquidación coincida con el reporte de marcaje de asistencia. • Información de la cuenta bancaria, debe coincidir con voucher de pago, nombre del puesto nominal que desempeña y renglón presupuestario en el cual labora. • Revisión de firmas y sellos de la persona que autoriza y supervisa. Elaborar planilla de pago. Trasladar al Coordinador de Traslados Presupuestarios.
2. Revisar	Coordinador de Traslados Presupuestarios	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
3. Firmar	Subdirector de Nómina	Firmar la planilla de pago de horas extras. Trasladar a Dirección de Recursos Humanos
4. Autorizar	Director de Recursos Humanos	Dar Vo. Bo. a las planillas para el pago correspondiente. Devolver al analista de pago de horas extras los documentos autorizados.
5. Operar pago	El analista de Traslado de Puestos	Elaborar Orden de Compra por medio del sistema de gestión "SIGES" Trasladar al Supervisor de Compras.
6. Aprobar Pago	Supervisor 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 proyectos especiales
8. Enviar CUR	Analista de Traslado de Puestos	Enviar certificación y Cur de solicitado y certificación a la Dirección de Administración Financiera DAFI

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RHA-FOR-17	Formulario de Liquidación de Horas Extras
RHA-FOR-18	Nombramiento para laborar tiempo extraordinario
RHA-FOR-19	Informe de actividades realizadas en Jornada Extraordinaria
RHA-FOR-21	Marcaje manual de asistencia y/u Horas Extras