

Instructivo: Trámite para Pago de Horas Extras

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 (FOR-013-19)

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.

Instructivo: Trámite para 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 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 de Nómina	<p>Firmar la planilla de pago de horas extras. Trasladar a Dirección de Recursos Humanos</p>
4. Autorizar	Director 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>
5. Operar pago	El analista de pago de Horas extras	<p>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.</p>
6. Aprobar Pago	Supervisor de Compras	<p>Aprobar en el Sistema SIGES. Firmar Trasladar al Técnico de Presupuesto.</p>
7. Elaborar CUR	Técnico de Presupuesto	<p>Elaborar el CUR en el Sistema SIGES, Imprimir y firmar Trasladar al Analista de pago de horas extras</p>
8. Enviar CUR	Analista de Pago de Horas Extras	<p>Enviar a la DAFI el CUR para su pago.</p>

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