

## 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.

| Actividad | Responsable                      | Descripción de las Actividades   |
|-----------|----------------------------------|--|
| 1.        | Analista de pago de horas extras | Verificar que la documentación de soporte esté correcta, en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formulario de liquidación coincida con el reporte de marcaje de asistencia.</li> <li>• La fecha de nombramiento corresponda al reporte de marcaje</li> <li>• Revisión de las firmas y sellos de la persona que autoriza y supervisa</li> <li>• Información de la cuenta bancaria, nombre del puesto que desempeña y</li> </ul> |

### Instructivo: Trámite para Pago de Horas Extras

| Actividad | Responsable                              | Descripción de las Actividades  |
|-----------|--|---|
|           |  | <p>renglón presupuestario en el cual labora.</p> <p>Elaborar planilla de pago.<br/>Trasladar al Coordinador de Traslados Presupuestarios.</p>   |
| 2.        | 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.<br>Firmar y trasladar al Subdirector de Administración de Nómina                    |
| 3.        | Subdirector de Nómina                    | Firmar la planilla de pago de horas extras.<br>Trasladar a Dirección de Recursos Humanos  |
| 4.        | Director de Recursos Humanos             | Dar Vo. Bo. a las planillas para el pago correspondiente.<br>Devolver al analista de pago de horas extras los documentos autorizados.   |
| 5.        | El analista de pago de Horas extras      | Reproducir dos juegos de la documentación de soporte de la planilla de pago.<br>Registrar en el Sistema SIGES el total de nómina<br>Imprimir la orden de compra de la planilla y el registro<br>Firmar y trasladar al Supervisor de Compras |
| 6.        | Supervisor de Compras                    | Aprobar en el Sistema SIGES.<br>Firmar<br>Trasladar al Técnico de Presupuesto.  |
| 7.        | Técnico de Presupuesto                   | Elaborar el CUR en el Sistema SIGES,<br>Imprimir y firmar<br>Trasladar al Analista de pago de horas extras  |
| 8.        | Analista de Pago de Horas Extras         | Enviar a la DAFI el CUR para su pago.   |

#### 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               |