

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA ACUERDO NÚMERO TRES

Considerando:

I.—Que dentro de los fines del Instituto Nacional de las Mujeres se encuentra la prestación de servicios de atención a las mujeres, la cual no solo se limita a la jornada ordinaria y con el objeto de no afectar las acciones programáticas y dar cumplimiento a los fines estipulados en la Ley 7801, **Por tanto:**

Con fundamento en las competencias descritas en los incisos d) del artículo 8 de la Ley 7801, Artículo 19 del Reglamento Autónomo del Instituto Nacional de las Mujeres -INAMU-, artículos: 139, 140, 143 del Código de Trabajo, Circular N° 126 “Resumen de algunas disposiciones legales y técnicas que deben observarse en el proceso presupuestario” de la Controlaría General de la República, en el capítulo 2º, De los Egresos, Estatuto de Servicio Civil y normativa concordante, la junta directiva en Sesión Ordinaria número treinta y dos – dos mil ocho del siete de agosto del dos mil ocho, aprueba mediante el Acuerdo Número tres, el presente Reglamento Para el Pago de Jornada Extraordinaria del Instituto Nacional de las Mujeres:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Definiciones: Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

Funcionaria o funcionario: Toda persona física que preste al INAMU sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por el Reglamento Autónomo de Servicios o por la ley de creación del INAMU.

Funcionaria o funcionario de confianza: Asesoras/es de Presidencia Ejecutiva y consultoras/es u otros funcionarios subalternos, cuya contratación es por tiempo definido, no se exigen requisitos y son de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidencia Ejecutiva

Jornada extraordinaria: Es el trabajo efectivo que se realiza en forma temporal, fuera de los límites de la jornada normal, sólo puede laborarse cuando se trata de satisfacer las necesidades imperiosas e impostergables. Como consecuencia de lo anterior, se trata de labores urgentes y temporales que surgen en un momento determinado, por lo que el pago de tiempo extraordinario en forma permanente está prohibido.

Boleta de solicitud y autorización de jornada extraordinaria: Boleta de solicitud.

Formulario de informe y liquidación de jornada extraordinaria: Formulario de liquidación.

Disponibilidad: Aquella obligación en que están ciertas personas funcionarias de permanecer expectantes y de atender fuera de la jornada ordinaria un evento o emergencia que requiere de su participación sin que cuente para ello la hora ni el día, todo conforme a sus funciones y las necesidades del servicio público, por lo cual recibe una compensación económica.

Artículo 2º—**Clasificación para el pago de la jornada extraordinaria:** La jornada extraordinaria se clasifica para su pago de la siguiente forma:

Horas con valor sencillo: Las horas que han sido laboradas en día sábado, domingo, feriados, asueto o descanso y que no han sobrepasado la jornada ordinaria de ocho horas.

Horas con valor de tiempo y medio: Las horas que se laboran después de la jornada ordinaria (diurna 8 horas; nocturna 6 horas) y que la suma de ambas jornadas no sobrepase doce horas diarias.

Horas con valor doble: Las horas que sobrepasan la jornada ordinaria que han sido laboradas en días sábado, domingo, feriados, asueto o descanso.

Artículo 3º—La jornada laboral no podrá exceder doce horas diarias sumadas tanto la jornada ordinaria como la extraordinaria

Artículo 4º—Todas las funcionarias y los funcionarios del INAMU, tienen derecho al pago de jornada extraordinaria.

Artículo 5º—Las funcionarias y los funcionarios que ocupan puestos de dirección, coordinación de área, jefatura de unidad o de confianza, tendrán derecho al pago de jornada extraordinaria solamente si laboran los días sábado, domingo, feriados o asueto, la cual se pagará de acuerdo al artículo 2º de este Reglamento.

Artículo 6º—Únicamente se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria que haya sido autorizada previamente mediante el trámite de la boleta de solicitud.

Artículo 7º—La autorización y pago de jornada extraordinaria a las personas funcionarias que perciben una compensación económica como incentivo por “disponibilidad”, es improcedente

Artículo 8º—El Área de Recursos Humanos presumirá como cierta toda la información suministrada tanto en la boleta de autorización como en la de liquidación, en caso de duda verificará la información y realizará las investigaciones que considere oportunas y necesarias, sin perjuicio de realizar verificaciones periódicas cuando crea conveniente realizarlas.

Artículo 9º—No se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no hubiese sido autorizada de acuerdo con las condiciones anteriores, así como el tiempo que las personas funcionarias ocupe en subsanar los errores imputables a ella o él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 10.—El contenido presupuestario para el pago de jornada extraordinaria debe estar contemplado en el límite de gasto institucional y cumplir con los parámetros de legalidad e indicaciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 11.—Podrán autorizar la jornada extraordinaria: la Presidencia Ejecutiva, la Auditora Interna, las Directoras, las Coordinadoras y Coordinadores de Área y las Jefas y Jefes de Unidad. Únicamente autorizarán la jornada a aquellas personas funcionarias que sean colaboradoras directas. En casos excepcionales y justificados, podrán autorizar la Presidencia Ejecutiva, la Auditora Interna, las Directoras, las Coordinadoras y Coordinadores de Área y las Jefas y Jefes de Unidad a personas funcionarias que no sean colaboradoras directas, para funciones específicas de quien solicita.

CAPÍTULO II

Procedimientos

Artículo 12.—Para la reserva presupuestaria la persona interesada debe presentar la boleta con la autorización correspondiente ante la Coordinación Financiero Contable, la cual estampará el sello correspondiente en la boleta de solicitud.

Artículo 13.—En el caso de personas funcionarias operadoras de Equipo Móvil, se utilizará la boleta de autorización de vehículo para la solicitud de jornada extraordinaria, que será autorizada por la persona funcionaria coordinadora que solicita la gira. Para la reserva presupuestaria debe seguir el trámite establecido en el artículo 10 de este Reglamento. Excepcionalmente, en el caso en que no se pueda prever la jornada extraordinaria y que el Operador u Operadora de Equipo Móvil se encuentre obligada a laborar horas extras, podrá realizar el trámite de autorización y reserva presupuestaria, una vez que regrese de la gira.

Artículo 14.—La boleta de solicitud y autorización de jornada extraordinaria debe contener la siguiente información:

- Nombre completo de la funcionaria o del funcionario que va a laborar la jornada extraordinaria.
- Cédula de identidad de la funcionaria o del funcionario que va a laborar la jornada extraordinaria.
- Fecha en que se labora la jornada extraordinaria.
- Fecha de la solicitud
- Área a la que pertenece la funcionaria o del funcionario
- Clase de puesto de la funcionaria o del funcionario
- Justificación
- Firma de la funcionaria o del funcionario
- Firma de la persona que autoriza
- Sello de contenido presupuestario
- Número de horas extras estimadas para laborar

Artículo 15.—La boleta de solicitud de jornada extraordinaria deberá completarse en forma ordenada, sin tachadura ni borrones, con todos los datos solicitados; de lo contrario no se tramitará dicha solicitud.

Artículo 16.—Con el objeto de corroborar la jornada extraordinaria laborada, la funcionaria o el funcionario deberá registrar en la boleta de solicitud autorizada la hora de entrada y salida de sus labores, utilizando el sistema de control vigente.

Artículo 17.—El formulario de liquidación para el pago de jornada extraordinaria deberá contener la siguiente información:

- Nombre completo de la funcionaria o funcionario
- Cédula de identidad.
- Fecha del informe.
- Período o mes reportado.
- Área a la que pertenece la funcionaria o funcionario

- Total de tiempo extraordinario laborado.
- Firma de la funcionaria o funcionario
- Firma de la persona que autoriza
- Firma de la Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos.
- Declaración jurada
- Total de horas extras aprobadas

Artículo 18.—El formulario de liquidación de jornada extraordinaria deberá presentarse ante la persona que autoriza de forma completa, coherente con las boletas de solicitud, las cuales se deben adjuntar.

En el caso de los Operadores u Operadoras de Equipo Móvil el formulario de liquidación debe presentarse ante la Coordinadora o Coordinador Administrativo.

Artículo 19.—La persona que autoriza procederá a revisar y aprobar la liquidación de jornada extraordinaria laborada y la remitirá al Área de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Para la Coordinadora o Coordinador Administrativo se le concede un plazo de diez días hábiles después de recibida la documentación.

Artículo 20.—La persona interesada debe presentar el formulario de liquidación ante quien autorizó la solicitud de horas extras, para su visto bueno dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de haber laborado las horas extras

Artículo 21.—Quien autoriza las horas extras debe aprobarlas velando que sean las mismas horas que autorizó y en un plazo máximo de tres días hábiles, remitirlas al Área de Recursos Humanos. Para la Coordinadora o Coordinador Administrativo se le concede un plazo de diez días hábiles después de recibida la documentación. En caso de que la persona que autoriza las horas no esté de acuerdo deberá dejar constancia por escrito ante el Área de Recursos Humanos.

Artículo 22.—El Área de Recursos Humanos tramitará el pago de las horas extras dentro del mes siguiente al recibo de los formularios de liquidación.

Artículo 23.—En caso de que un formulario de liquidación deba ser devuelto a la persona interesada o a la persona que autoriza, se dispondrá de tres días hábiles para subsanar y devolverlo a quien corresponda.

CAPÍTULO III

De las responsabilidades

Artículo 24.—Son responsabilidades de la persona que autoriza:

- a) Velar por la observancia de la normativa y procedimientos establecidos.
- b) Autorizar la justificación, motivos y requerimientos solicitados para el reconocimiento de jornada extraordinaria.
- c) Comprobar que la información de las boletas de solicitud y los formularios de liquidación sean concordantes y que ambos documentos se presenten completos, sin borrones ni tachaduras.
- d) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos los formularios de liquidación en el plazo concedido para tal efecto.
- e) Colaborar con la Dirección Administrativa-Financiera y con el Área de Recursos Humanos, en la realización de los controles que se establezcan en el procedimiento y, en la ejecución de las investigaciones que se implementen según sea el caso.

La inobservancia de alguna de las responsabilidades mencionadas acarreará las sanciones correspondientes estipuladas en el artículo 44, incisos f), m) y r) del Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU.

Artículo 25.—Son responsabilidades de las funcionarias y de los funcionarios:

- a) Completar las boletas de solicitud y el formulario de liquidación según los lineamientos del presente Reglamento y entregarlas a quien autoriza, para su trámite correspondiente.
- b) Realizar la reserva presupuestaria correspondiente ante la Contabilidad.
- c) El original tanto de la solicitud como de la liquidación, permanecerán en el Área de Recursos Humanos
- d) Registrar en la boleta de solicitud, el tiempo de jornada extraordinaria (entrada y salida) mediante el uso del sistema de control vigente destinado para tal fin. Salvo casos excepcionales y temporales, se permitirá el control en forma manual, el cual debe ser refrendado por el superior inmediato, dando fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario o funcionaria. En el caso de las personas Operadoras de Equipo Móvil cuando se registra el tiempo extraordinario en forma manual debe ser refrendado por la encargada o encargado de la gira.
- e) Brindar información veraz y concordante tanto en la boleta de autorización como en el formulario de liquidación.
- f) Notificar inmediatamente a la Coordinadora o Coordinador Administrativo cualquier daño o desperfecto encontrado en el sistema de control vigente, a fin de que el tiempo extraordinario laborado se registre manualmente con autorización en la boleta correspondiente.
- g) Aclarar al Área de Recursos Humanos o a la persona que autoriza cualquiera duda o incoherencia encontrada en la documentación presentada luego de la realización de los controles correspondientes e investigaciones pertinentes.
- h) La inobservancia de alguna de las responsabilidades mencionadas acarreará las sanciones correspondientes estipuladas en el artículo 44, incisos f), m) y r) del Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU.

Artículo 26.—Son responsabilidades del Área de Recursos Humanos:

- a) Velar por la observancia de la normativa y procedimientos establecidos.
- b) Verificar los controles de marcas y que la información de las boletas de solicitud y los formularios de liquidación sean concordantes.
- c) Informar a los funcionarios y las funcionarias responsables de la autorización de jornada extraordinaria, de cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación de la misma.
- d) Realizar las investigaciones que considere pertinentes y en caso de incumplimiento proceder de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Servicios.
- e) La inobservancia de alguna de las responsabilidades mencionadas acarreará las sanciones correspondientes estipuladas en el artículo 44, incisos f), m) y r) del Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 27.—El pago de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en el presente Reglamento queda estrictamente prohibido para todas las funcionarias o funcionarios del INAMU. El incumplimiento podrá dar lugar a responsabilidad civil y administrativa a la persona que incurra en tal omisión, conforme a la Ley General de la Administración pública.

Artículo 28.—Este Reglamento deroga el anterior.

Artículo 29.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud N° 10429).—
C-148600.—(77865).