LA GACETA DIGITAL
Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 25 de febrero de 2013, n. 39

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE LA JORNADA
EXTRAORDINARIA DE TRABAJO EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Considerando:

I.—Que la Constitución Política, en su artículo 58 y el Código de Trabajo en sus artículos 139, 140, 143, establecen el derecho de las personas trabajadoras para el reconocimiento salarial, cuando laboran fuera de la jornada ordinaria.

II.—Que el artículo 33 de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre el INAMU y la ANEP, establece el reconocimiento del pago por concepto de jornada laboral extraordinaria.

III.—Que el inciso d) del artículo 8 de la Ley de Creación del INAMU, número 7801, faculta a la Junta Directiva a reformar los reglamentos internos de la Institución y, de una revisión integral del actual reglamento, se concluyó que resultaba necesaria su reforma para actualizar y aclarar su contenido. **Por tanto**:

Mediante acuerdo número tres de la sesión ordinaria número 04-2013 del día 30 del mes de enero del año 2013, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE LA JORNADA
EXTRAORDINARIA DE TRABAJO EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo**. El presente reglamento, tiene por objeto normar el reconocimiento del tiempo extraordinario laborado por las personas trabajadoras del INAMU.

Artículo 2º—**Marco legal**. El presente reglamento se fundamenta en los artículos 58 y 188 de la Constitución Política, los preceptos legales contemplados en el Código de Trabajo, la Convención Colectiva, el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y los Lineamientos y Directrices de Política Salarial y Empleo que emite la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 3º—**Definiciones**. Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se integran los siguientes conceptos:

a. **Formulario de solicitud y autorización de jornada extraordinaria**. Documento en el que la jefatura solicitante autoriza a una persona funcionaria a laborar fuera de la jornada ordinaria.

b. **Formulario de informe y liquidación de jornada extraordinaria**. Documento en el que se detalla el número de horas extraordinarias laboradas en un período de tiempo determinado.
c. **Formulario autorización para el uso de vehículos**. Documento de uso interno del Área de Servicios Generales y Transportes, en el que el operador de equipo móvil completará el detalle del servicio realizado durante la gira y lo firmará bajo fe de juramento. Dicho documento deberá presentarse al final de cada gira y será cotejado por la jefatura de dicha área con la solicitud de servicio de transporte, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los horarios, así como la firma del encargado de la gira para dar fe de que se efectúo el servicio.
d. **Horas con valor de tiempo doble**. Corresponden al pago adicional equivalente al doble del valor de la hora de salario, el cual se hace efectivo para pagar las horas que exceden la jornada ordinaria que han sido laboradas en días sábado, domingo, feriados, asuetos o de descanso.
e. **Horas con valor de tiempo sencillo**. Las horas que han sido laboradas en día sábado, domingo, feriado, asueto o descanso y que no han sobrepasado la jornada ordinaria de ocho horas.
f. **Horas con valor de tiempo y medio**. Las horas que se laboran después de la jornada ordinaria y que la suma de ambas jornadas no sobrepasa doce horas diarias.
g. **INAMU o Institución**: Instituto Nacional de las Mujeres.
h. **Jornada laboral diurna**: Es el tiempo efectivo laborado entre las cinco y las diecinueve horas.
i. **Jornada laboral mixta**: Trabajo que comprende parte de jornada diurna y parte de jornada nocturna. Se considerará jornada nocturna y no mixta, cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.
j. **Jornada laboral ordinaria**: Es el tiempo efectivo máximo que la persona funcionaria, como resultado de un contrato laboral o de una relación y con un horario pre establecido, está al servicio del INAMU, en las condiciones de subordinación y dependencia y que no sobrepasa las ocho horas durante el día, seis horas por la noche y cuarenta por semana.
k. **Motivo de fuerza mayor**: Acontecimiento imprevisible, totalmente extraño a la voluntad de la persona funcionaria.
l. **Persona funcionaria**: Toda persona física que en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios a nombre y por cuenta de la Institución, como parte de su organización a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce.
m. **Persona funcionaria de confianza**: Persona física que ocupa un cargo de libre nombramiento y remoción, sin que para ello se sigan los procedimientos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Institución, sino únicamente la discrecionalidad del jerarca que hace el nombramiento.
n. **Superior jerárquico o jefatura**: Persona funcionaria que actúa como líder de una determinada dependencia administrativa, según la estructura orgánica y ocupacional vigente, que autoriza a determinadas personas funcionarias a laborar horas extras.
o. **Tiempo extraordinario, horas extras o jornada laboral extraordinaria**: Es la jornada de trabajo que se desarrolla fuera de los límites de la jornada ordinaria y debe obedecer a una necesidad por parte de la Administración; es decir, se trata de una circunstancia excepcional, derivada de una situación específica que lo amerite, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes, y en función de que no existe un medio alternativo para solventar la necesidad del servicio por medio de otra persona funcionaria o en la jornada ordinaria, de ahí que no se convierta en habitual, en perjuicio de la jornada ordinaria establecida para responder a las necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud de las personas funcionarias.
p. **Unidad Operativa**: Las distintas Unidades, Áreas y Direcciones, conforme con la estructura organizativa del INAMU que se encargan de determinadas competencias según su especialización.

Artículo 4º—**Exclusión**. Se excluyen del reconocimiento de tiempo extraordinario que establece este reglamento, los puestos de Presidenta Ejecutiva y personas funcionarias de confianza y cargos

sin fiscalización inmediata, salvo que, en circunstancias excepcionales, laboren más de las doce horas establecidas en el artículo 143 del Código de Trabajo y cuando se trata de sábados, domingos y feriados, en cuyo caso deben cancelarse todas las horas extra laboradas.

Artículo 5º—**Del tiempo extraordinario**. Cuando necesidades del INAMU lo requieran, las personas funcionarias tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, debidamente justificado por la jefatura inmediata, hasta por el máximo de cuatro horas diarias, a cambio de una compensación económica conforme con lo establecido en el presente Reglamento.

En cada caso concreto, la jefatura correspondiente comunicará a las personas funcionarias, la jornada extraordinaria que deben laborar. La negativa injustificada a hacerlo, se considerará falta grave.

Artículo 6º—**Del reconocimiento máximo por día**. La jornada extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias sumadas tanto la jornada ordinaria como la extraordinaria, salvo casos excepcionales de siniestro ocurrido o peligro para las personas o instalaciones y que, sin evidente perjuicio, las personas funcionarias no puedan sustituirse o suspenderse las labores de aquellas que están laborando.

En razón de lo anterior, el máximo de tiempo a laborar en jornada extraordinaria será de cuatro horas diarias, salvo lo indicado en el artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 7°—**De los principios para la autorización**. La autorización del reconocimiento de horas extras por parte de la jefatura de cada dependencia administrativa, deberá realizarse con estricto apego a los principios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público.

Artículo 8°—**De la subsanación de errores**. No se considerará jornada extraordinaria, ni se pagará, el tiempo que la persona funcionaria emplee en subsanar los errores cometidos durante la jornada ordinaria, por negligencia o falta en el cumplimiento de su trabajo.

Artículo 9°—**Del reconocimiento mínimo**. Solamente se autoriza el pago de tiempo extraordinario a aquellas personas funcionarias que laboren más de media hora extra antes o después de su jornada ordinaria, siempre y cuando se cuente con el contenido presupuestario correspondiente.

Artículo 10—**Procedencia**. La determinación sobre la procedencia del tiempo extraordinario, se regirá por las siguientes disposiciones:

a. El tiempo extraordinario, por su propia naturaleza, procederá antes de iniciar o una vez concluida la jornada ordinaria.
b. De existir la necesidad de que una persona funcionaria labore en tiempo extraordinario en una dependencia administrativa diferente de aquella donde se desempeña, dicha situación deberá quedar debidamente justificada y autorizada por el superior jerárquico de la instancia donde se realizará el trabajo, quien deberá comunicar dicha situación a la jefatura inmediata de la persona funcionaria que trabajará horas extras.

Las labores desarrolladas deben ser de la misma naturaleza del puesto en que la persona funcionaria labora habitualmente, con el propósito de que el pago por concepto de horas extras se encuentre acorde con el puesto en el que se desempeña regularmente.

Artículo 11.—**Reconocimiento a los superiores jerárquicos**. En el caso de las personas funcionarias que ocupan cargos de jefatura, sin fiscalización inmediata, la jornada ordinaria podrá ser hasta de doce horas, sin reconocimiento salarial, por lo que no se les podrá exigir que laboren más de ese período y en caso de hacerlo, deberá reconocérseles el tiempo extra que laboren en exceso de esas doce horas, conforme con lo establecido en el artículo 4° de este Reglamento.

También podrá reconocerse como tiempo extraordinario, cuando laboren en días libres, feriados o de asueto.

Artículo 12.—**Del presupuesto**. Es responsabilidad de la jefatura de cada unidad operativa, prever y comunicar al área de Recursos humanos, en el proceso de elaboración del presupuesto ordinario, los recursos necesarios para el pago de jornadas extraordinarias a las personas funcionarias a su cargo.

Después de tres meses de haberse reservado los recursos para laborar tiempo extraordinario, sin que se haya presentado la liquidación correspondiente, el Área Financiero contable procederá a anular la reserva presupuestaria, sin perjuicio para la Administración.

La reserva presupuestaria de las personas funcionarias de los CEAAM, se realizará mediante un oficio que la jefatura remitirá trimestralmente al Área Financiero Contable, indicando un monto estimado de los recursos que se utilizarán para el pago de jornada extraordinaria para cada una de las personas funcionarias que lo requieran.

Artículo 13.—**Del no reconocimiento**. Se prohíbe el pago de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en el presente reglamento. Tratándose de formularios de autorización y liquidación que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos a la persona funcionaria, sin que ello implique responsabilidad para el INAMU por las consecuencias que el atraso ocasione. La jefatura que autorice laborar en jornada extraordinaria, deberá verificar que los formularios de autorización y liquidación de horas extras, cumplan con todos los requisitos establecidos en este Reglamento, así como con las directrices que al respecto emita el Área de Recursos Humanos.

Artículo 14.—**Registros**. Toda persona funcionaria a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario, deberá efectuar los registros respectivos de entrada y salida de la jornada laborada, en los instrumentos que al efecto establezca el Área de Recursos Humanos.

Artículo 15.—**Limitaciones**. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, el Área de Recursos Humanos no podrá tramitar el pago de jornadas extraordinarias que no cumplan con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 16.—**De la conversión del pago**. El valor efectivo de una hora ordinaria de trabajo es el que resulta de la división del salario mensual ordinario, entre el número de horas que establezca por mes el respectivo contrato de trabajo.

CAPÍTULO II

Procedimiento para el reconocimiento y ejecución de labores en tiempo extraordinario

Artículo 17.—**Lugar donde deben realizarse las labores en jornada extraordinaria**. Salvo circunstancias especiales, debidamente autorizadas por la jefatura inmediata, las labores realizadas en jornada extraordinaria deben realizarse en mismo lugar donde la persona funcionaria cumple con su jornada laboral ordinaria.

Artículo18.—**Disponibilidad presupuestaria**. La disponibilidad presupuestaria para el pago de horas extraordinarias, se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Según las posibilidades presupuestarias de la Institución a cada programa se le asignará un monto anual para cancelación de tiempo extraordinario, que el superior jerárquico está en la obligación de administrar según los principios, normativa y procedimientos dispuestos en este Reglamento u otra normativa atinente.
b. Para tal efecto, las jefaturas de las unidades operativas, realizarán el cálculo anual del monto requerido de previsión presupuestaria y realizará los trámites pertinentes, para su incorporación al presupuesto institucional del período correspondiente ante el Área de Recursos Humanos.

Artículo 19.—**Solicitud para laborar tiempo extraordinario**. Corresponde a la jefatura de la unidad operativa correspondiente, suscribir la solicitud para que personal a su cargo labore en tiempo extraordinario. Dicha solicitud debe presentarse al Área Financiero Contable para la correspondiente reserva presupuestaria. Posteriormente será tramitada ante el Área de Recursos Humanos adjunta al formulario de liquidación para su pago.

Artículo 20.—**Requisitos de la autorización**. Una vez que el superior jerárquico inmediato haya detectado la necesidad de laborar en tiempo extraordinario, tramitará el formulario de autorización de jornada extraordinaria, el cual debe contener, al menos, la siguiente información:

a) Justificación en la que se detalle: 1) motivos por los cuales se requiere trabajar en ese período, 2) actividades a realizar en la jornada extraordinaria, 3) explicación de por qué las labores no se

pueden cumplir en la jornada ordinaria, 4) indicar que no existen otras personas funcionarias en la misma unidad operativa, con similar categoría o puesto que puedan ejercer el servicio durante la jornada ordinaria, 5) indicar si existe la imposibilidad de implementar un cambio de horario para cubrir la necesidad del servicio, 6) que las labores a realizar no obedecen a la corrección de errores.

b) La cantidad de horas extraordinarias autorizadas.
c) El nombre de las personas funcionarias que participarán en el trabajo.

Artículo 21.—**De los operadores de equipo móvil durante giras**. En el caso de los operadores de equipo móvil, el trabajo del tiempo extraordinario estará respaldado por el "Formulario para Autorización de Uso de Vehículos" y el oficio de reserva presupuestaria que la persona funcionaria encargada del Área de Servicios Generales y Transportes debe enviar al Área Financiero Contable.

La reserva de los recursos para estos funcionarios, se hará mediante un oficio que el Área de Servicios Generales y Transportes remitirá trimestralmente al Área Financiero Contable, indicando un monto estimado de los recursos que se utilizarán para el pago de jornada extraordinaria, para cada uno de los operadores de equipo móvil.

En el caso de los operadores de equipo móvil de las Unidades Regionales, la reserva del presupuesto la hará el Área de Desarrollo Regional.

Artículo 22.—**Ausencia de autorización**. El Área de Recursos Humanos no tramitará liquidaciones para el pago de horas extras que no hayan sido suscritas por el superior jerárquico de la unidad operativa correspondiente y en las que no conste la reserva presupuestaria. Se exceptúan de lo anterior las situaciones indispensables para la atención de emergencias o situaciones imprevistas de fuerza mayor, debidamente declaradas como tales, por la Presidencia Ejecutiva o las Direcciones Administrativa Financiera y General de Áreas Estratégicas, en cuyo caso la autorización podrá ser posterior a que ocurra de la emergencia o la situación imprevista.

Artículo 23.—**Del control**. El presupuesto general de la institución para pago de tiempo extraordinario será controlado y evaluado por el Área Recursos Humanos y para tal efecto, el Área Financiero Contable, facilitará los insumos de información que genere el sistema utilizado, pudiendo de conformidad con las necesidades institucionales o prioridades establecidas por la Dirección Administrativa Financiera, reorientar los recursos presupuestarios en el momento en que se considere oportuno, comunicándolo a las unidades operativas involucradas, de conformidad con la normativa establecida.

Artículo 24.—**Liquidación del tiempo laborado en forma extraordinaria**. La persona funcionaria autorizada para laborar tiempo extraordinario, deberá presentar al Área de Recursos Humanos el documento de liquidación del tiempo laborado en forma extraordinaria, el cual deberá:

a. Remitirse a Recursos Humanos por períodos mensuales únicamente.
b. Indicar claramente el nombre, cédula, puesto que ocupa y la unidad operativa donde labora.
c. Nombre y firma de la persona funcionaria y de la jefatura que autoriza las horas extra o de la persona funcionaria responsable de la gira, según corresponda.
d. El número de consecutivo del "Formulario para Autorización de Uso de Vehículos," en los casos de gira de las personas operadoras de equipo móvil.
e. Presentar el comprobante que demuestre la jornada extraordinaria laborada, conforme con las disposiciones que al respecto establezca el Área de Recursos Humanos.

Artículo 25.—**De la revisión**. El Área de Recursos Humanos será responsable de revisar los formularios de autorización y liquidación de tiempo extraordinario, velando que cumplan con la normativa, disponibilidad y procedimientos establecidos.

En caso de que el Área de Recursos Humanos determine improcedente la autorización, lo comunicará a la jefatura correspondiente, quien podrá replantear la solicitud ante la Dirección Administrativa Financiera, para que valore los criterios emitidos y decida al respecto.

Las liquidaciones que no se ajusten a estas indicaciones, serán devueltas a la persona funcionaria, sin responsabilidad para Recursos Humanos por las consecuencias que el atraso ocasione.

Artículo 26.—**Plazo para presentación de la liquidación**. El reporte para el pago de horas extras debe presentarse al Área de Recursos Humanos, dentro de las fechas establecidas para el cierre de planilla posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario. Después de ese plazo, no se tramitará ninguna retribución por horas extras a excepción de lo establecido en el artículo siguiente.

Quedan a salvo las situaciones en las cuales a criterio del Área de Recursos Humanos o de las Direcciones Administrativa Financiera y General de Áreas Estratégicas, se requiere de una ampliación a la autorización dada por la jefatura correspondiente o el cumplimiento de requisitos de forma, necesarios para hacer efectivo el pago.

Artículo 27.—**Presentación extemporánea**. Todo reconocimiento de trabajo en tiempo extraordinario, presentado para el pago fuera del tiempo establecido en el artículo anterior, deberá contar con la autorización de la Dirección correspondiente y deberá ser sustentado y respaldado en motivos de fuerza mayor, ajenos a la persona funcionaria que solicitó y laboró tiempo extra, según solicitud que realizará la jefatura correspondiente, dentro de los cinco días siguientes al recibido por parte del Área de Recursos Humanos.

La Dirección Administrativa contará con ocho días hábiles para valorar la procedencia de la solicitud efectuada.

Artículo 28.—**Archivo de documentación**. Toda documentación que se genere producto del trámite y pago de tiempo extraordinario, deberá ser incluida como soporte en la planilla quincenal correspondiente que elabora el Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

De las responsabilidades, limitaciones y del pago

Artículo 29.—**De las responsabilidades de la persona funcionaria que labora en tiempo extraordinario**. Son responsabilidades de la persona funcionaria a la que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

a. Cumplir con la normativa y los procedimientos establecidos.
b. Efectuar los registros respectivos de asistencia donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. Salvo casos excepcionales, se permitirá el control en forma manual u otros que determine el Área de Recursos Humanos. Dicho registro debe contar con el visto bueno de la jefatura correspondiente.
c. Informar a la jefatura que autoriza la jornada extraordinaria, cualquier daño o desperfecto encontrado en el sistema de registro de asistencia, con la finalidad de que el tiempo extraordinario se registre conforme lo determine el Área de Recursos Humanos.
d. Confeccionar y entregar a la jefatura correspondiente, el formulario de liquidación del tiempo laborado en forma extraordinaria, indicando todos los datos que en el documento se solicitan, haciéndose responsable por cualquier omisión o alteración que se diera antes de ser entregada a la jefatura. Este documento deberá llenarse en forma ordenada, sin tachaduras ni borrones, tomando en cuenta las indicaciones expuestas en el artículo 23 de este reglamento, de lo contrario no se tramitará.

Artículo 30.—**Responsabilidades de las jefaturas que autorizan labores en jornada extraordinaria**. Son responsabilidades de las personas funcionarias que autoricen laborar en tiempo extraordinario:

a. Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
b. Determinar las necesidades de laborar tiempo extraordinario y autorizar la realización de labores en jornada extraordinaria, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 21 del presente reglamento.
c. Controlar el presupuesto disponible para pago de tiempo extraordinario de la dependencia administrativa a su cargo.
d. Hacer llegar dentro de las fechas establecidas para el cierre de planilla posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario, los formularios de liquidación del tiempo laborado en

forma extraordinaria, revisando todos los datos que en el documento se solicitan, haciéndose responsable por cualquier alteración que se diera antes de ser entregada al Área de Recursos Humanos.

e. Informar al Área de Recursos Humanos cualquier daño o desperfecto encontrado en el sistema de registro de asistencia, reportado por la persona funcionaria que labora tiempo extraordinario, con la finalidad de que dicha Área defina la forma de controlar el registro de asistencia y puntualidad exigido para estos fines.
f. Implementar y vigilar porque el tiempo extraordinario que autorice, se ajuste a la normativa, procedimientos y presupuesto para su cancelación.
g. Asumir la responsabilidad, de los pagos por concepto jornadas extraordinarias que no procedan conforme con la normativa, procedimientos o presupuesto.
h. Revisar que las autorizaciones de trabajo en tiempo extraordinario y las liquidaciones del tiempo laborado en forma extraordinaria cumplan con lo establecido en el presente reglamento.
i. Mantener mecanismos y controles adecuados que aseguren el cumplimiento de la jornada extraordinaria en labores propias del trabajo asignado y verificar que ese trabajo destinado a ejecutarse en la jornada extraordinaria, haya sido efectivamente realizado, entre otros aspectos relativos a: especificación clara de las labores por ejecutar durante la jornada extraordinaria; registro interno de entrada y salida de la persona funcionaria que labora tiempo extra; sistema de verificación de cumplimiento de las labores asignadas para desarrollar en esa jornada; supervisión de las labores asignadas para ejecutar en la jornada extraordinaria y confrontación de los datos del registro interno con los disponibles en el Área de Recursos Humanos.
j. Velar porque la jornada extraordinaria no se utilice para subsanar errores cometidos por la persona funcionaria.

Artículo 31.—**Del Área Financiero Contable**. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades del Área Financiero Contable:

a. Incluir en el Proyecto Presupuestario o Presupuesto Ordinario y Modificaciones al Presupuesto de la Institución, los recursos estimados para el pago de tiempo extraordinario solicitados por el Área de Recursos Humanos para los Programas Administrativo y Técnico.
b. Realizar en el plazo establecido y conforme lo soliciten las personas funcionarias de la Institución, la reserva de los recursos presupuestarios en el sistema que la Institución disponga para tal fin.
c. Ejecutar en el Presupuesto de cada uno de los Programas, el gasto real pagado por este concepto conforme con las planillas que elabora el Área de Recursos Humanos.
d. Emitir reportes periódicamente o cuando sean requeridos sobre los recursos disponibles, ejecutados y reservados para el pago de jornada extraordinaria para cada uno de los Programas, de acuerdo con las posibilidades que permita el sistema que utiliza la Institución para tal efecto.

Artículo 32.—**Del Área Recursos Humanos**. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades del Área de Recursos Humanos:

a. Velar por la correcta aplicación de la normativa y los procedimientos establecidos en el presente reglamento, así como proponer y ejecutar instrucciones de la Dirección Administrativa Financiera y la Presidencia Ejecutiva sobre el tema.
b. Recibir, revisar, tramitar y aprobar los documentos de liquidación del tiempo laborado en forma extraordinaria por el personal autorizado para ello, a fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos, o los que apruebe la Dirección Administrativa Financiera en situaciones especiales, siempre cumpliendo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
c. Devolver los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos o que presenten errores o correcciones, instruyendo a la persona funcionaria para que elabore una nuevo documento.

d. Verificar que en el formulario de liquidación conste el sello de contenido presupuestario y que el tiempo laborado en forma extraordinaria sea coincidente, en cuanto a las horas extras laboradas, según el registro de asistencia.
e. Clasificar el tiempo extraordinario reportado por la persona funcionaria y autorizadas por la jefatura correspondiente en tipo de horas: sencillas, tiempo y medio o doble, según corresponda, así como realizar los cálculos de los montos a cancelar a la persona funcionaria para su pago efectivo.
f. Aprobar el trámite de pago de trabajo en tiempo extraordinario en forma adecuada y oportuna, según las fechas de cierre de planilla de cada quincena.
g. Realizar las investigaciones preliminares que considere pertinentes, relacionadas con el pago y el trámite de tiempo extraordinario y en caso de encontrar alguna anomalía, trasladarlas a la Unidad de Asesoría Legal para que recomiende a la Presidencia Ejecutiva lo que en Derecho corresponda.
h. Llevar el control y registro de las horas extraordinarias laboradas por las personas funcionarias, según la unidad operativa a la que pertenecen.
i. Archivar adecuadamente, en la planilla quincenal, según se generen o reciban, los documentos que sustentan el reconocimiento de pago de jornada extraordinaria.
j. Llevar un estricto control mensual de la ejecución presupuestaria de tiempo extraordinario de los distintos programas y gestionar las modificaciones pertinentes, cuando corresponda.
k. Informar a la jefatura correspondiente, en forma oportuna, cualquier anomalía que se detecte en el procedimiento y tramitación del tiempo extraordinario.
l. Remitir al Área Financiero Contable, en la planilla quincenal, el monto aprobado para el pago por concepto de tiempo extraordinario.

Artículo 33.—**De la Dirección Administrativa Financiera.** En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades de la Dirección AdministrativaFinanciera:

a) Evaluar el comportamiento de gasto y de distribución de presupuesto a las distintas unidades operativas que así lo requieran.
b) Determinar, según las prioridades y necesidades institucionales, la reorientación del gasto por concepto de tiempo extraordinario.
c) Evaluar y decidir, en el plazo establecido, sobre la procedencia de pago de tiempo extraordinario que le soliciten las jefaturas de las unidades operativas, por negativa que realice previamente el Área de Recursos Humanos.
d) Establecer los límites máximos para laborar tiempo extraordinario en las diferentes unidades operativas así como gestionar las modificaciones presupuestarias que sean requeridas.
e) Orientar sus decisiones con el objetivo de disminuir al máximo los gastos por concepto de pago de horas extras.
g) Requerir informes periódicos para conocer las tendencias y motivos del gasto y cantidades de horas extras que se generen en las unidades operativas y en general de la Institución, como fundamento para disponer las medidas de control y reorientación del gasto por ese concepto.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 34.—**Imposibilidad de compensación en tiempo ordinario**: Es improcedente compensar el tiempo laborado en forma extraordinaria con tiempo ordinario, por lo que cualquier otra autorización de compensación de tiempo que se realice y que no sea bajo la normativa y el procedimiento aquí dispuesto, será nula y podría generar responsabilidad a las personas que lo realicen, lo autoricen o lo consientan.

Artículo 35.—**Del régimen disciplinario**. Las faltas en que incurran las personas funcionarias en la aplicación de este reglamento, serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y demás normativa aplicable y concordante.

Artículo 36.—**Derogatorias**. Este Reglamento deroga todos los anteriores sobre el tema de jornada extraordinaria.

Artículo 37.—**Vigencia**: El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Carlos Barquero T., Coord. Proveeduría.—1 vez.—O. C. N° 202.—Solicitud N° 10510.—C-520780.—(IN2013009680).