



# Manual

## FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.

Dirección General de Presupuesto Nacional  
Marzo 2024  
Versión 01



MINISTERIO  
DE HACIENDA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
4. Responsables.....	5
5. Incumplimiento.....	5
6. Contenido .....	6
6.1. Marco Normativo .....	6
6.1.1. Disposiciones generales .....	6
6.1.2. Disposiciones específicas .....	7
6.2. Responsabilidades .....	10
6.2.1. Generales.....	10
6.2.2. Responsabilidades según las acciones por realizar en este manual .....	12
6.2.2.1. Al Director, Subdirector del Programa o Subprograma .....	12
6.2.2.2. Al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o Encargados Institucionales .....	13
6.2.2.3. Analista Registrador Unidad de Recursos Humanos Institucionales .....	15
7. Descripción del Procedimiento.....	15
8. Diagrama de Flujo.....	20
9. Documentos vinculados.....	21
Normativa .....	21
Manuales de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria vinculados .....	21
10. Rige .....	21
11. Glosario de términos y siglas. ....	22
12. Anexos.....	24
Anexo N.º 1 – Formulario solicitud de autorización de horas extraordinarias entre programas, subprogramas o convenios interinstitucionales .....	24
Anexo N.º 2 – Instructivo para el registro de autorización de oficios en el módulo de centro de costos de INTEGRA 1. ....	25



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Anexo N°3 -Instructivo para el registro de autorización de oficios en el módulo de centro de costos de INTEGRA 2 35

13. Control del documento .....	39
14. Documentos por sustituir .....	39
15. Visto Bueno de la Dirección de Planificación Institucional .....	40
16. Firmas de autorización.....	40





Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## 1. Introducción

El presente documento constituye un manual para la autorización de pago de horas extras entre programas, subprogramas de un mismo título presupuestario o aquella fundamentada en convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.

Los manuales de procedimientos de la administración financiera tienen como finalidad ofrecer una guía a los gestores y otras instancias administrativas involucradas en el registro y control, visualización y consulta de los procesos pertinentes, al tenor de lo establecido en la Ley No. 8131 y su Reglamento y demás normativa conexa, propiciando con ello mecanismos estratégicos de coordinación, información y comunicación, utilizando para esos efectos la herramienta automatizada denominada SIGAF.

Los manuales de procedimiento de ejecución presupuestaria, preparados directamente por los órganos rectores del Sistema y Subsistema de la Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, dados a conocer a los órganos gestores para su operacionalización se encuentran en la página WEB del Ministerio de Hacienda, en el siguiente enlace: <https://www.hacienda.go.cr/SIGAF.html>

## 2. Objetivo

Describir las acciones necesarias para que los órganos gestores del Gobierno de la República, mediante la interacción de los responsables de Programas y Subprogramas y la Unidad de Recursos Humanos, desarrollen funciones y tareas que giran en torno al registro, control, aprobación y autorización de pago de horas extras de funcionarios, que laboren entre Programas y Subprogramas de un mismo título presupuestario, o que se respalden mediante la suscripción de convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades.

## 3. Alcance

El procedimiento será de aplicación de las Unidades de Recursos Humanos del Gobierno de la República, las cuales se responsabilizan de realizar las funciones y tareas atinentes al análisis, registro, control, aprobación y



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

autorización del pago de horas extras a los funcionarios que laboren entre programas y subprogramas de un mismo título presupuestario, o que se respalden mediante la suscripción de convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades. Lo anterior bajo el respaldo de un documento que faculte a los servidores para realizar el trabajo extraordinario, fundamentando el análisis de los responsables de las Unidades de Recursos Humanos en el marco normativo que regula el reconocimiento del tiempo extraordinario, utilizando para efectos de registro y control, el “Modulo de Centro de Costos Autorización de Oficios de pago de horas extras” contenido en Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos en adelante INTEGRA.

Los procesos e instancias responsables inmersas en el presente procedimiento circunscriben el análisis, registro, control, aprobación y autorización del pago de horas extras entre programas, subprogramas o Convenios Interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades, en procesos manuales y automatizados. Corresponde al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos estudiar y analizar, que previamente al brindar la autorización de pago, se documenten las necesidades reales del tiempo extraordinario a laborar en las instancias pertinentes, en estricto acatamiento de las normativas y regulaciones que giran en torno a estos tópicos. Es importante no dejar de lado el establecimiento de relaciones de coordinación, información y comunicación con la respectiva Unidad Financiera y los responsables de programas y subprogramas, en cuanto a la existencia de los recursos presupuestarios que honren esos pagos.

#### 4. Responsables

La Dirección General de Presupuesto Nacional, será responsable de la actualización del presente documento, así como de garantizar la aplicación de este.

#### 5. Incumplimiento

El incumplimiento de los presentes lineamientos será causal de eventuales responsabilidades administrativas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## 6. Contenido

### 6.1. Marco Normativo

#### 6.1.1. Disposiciones generales

Este manual encuentra su fundamento jurídico en la siguiente normativa legal:

- Ley No. 8131 del 19 de setiembre del 2001, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico correspondiente.
- Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto del Sector Público, que conceptualiza dentro de las subpartidas presupuestarias de gasto la O.02.01 Tiempo Extraordinario.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas, Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero del 2006.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Resolución del Despacho de la Contralora General de la República No. R-CO- 9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009.
- Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se Constituye en Aspectos Mínimos a considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho Proceso. Comunicado con la Circular MH-DGPN-DG-CIR-0007-2023 de fecha 10 de mayo del 2023.
- Decreto Ejecutivo N°34047 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°205 del día 25 de octubre del 2007 y la Circular No. DGPN-488-2007 suscrita por la Licda. Marjorie Morera González, Directora General de Presupuesto Nacional, el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera, formaliza y comunica el presente mecanismo de desconcentración del registro, control y aprobación del pago de horas extraordinarias de funcionarios que prestan



Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

este servicio entre programas y subprogramas presupuestarios diferentes a los que pertenecen, o que en su defecto, se circunscriban en convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades, así como el procedimiento que lo regula. Lo anterior a partir del 1° de noviembre de 2007.

### 6.1.2. Disposiciones específicas

Se detalla a continuación, la normativa específica para este manual:

- **De la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley No. 8131**

**Artículo 17.- Sistemas de control.** Para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público, se contará con sistemas de control interno y externo.

**Artículo 18.- Responsabilidades de control.** El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.

El control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales.

**Artículo 47.- Desconcentración de la ejecución.** Facultase al Ministerio de Hacienda para definir, en coordinación con la Contraloría General de la República en lo correspondiente a sus competencias constitucionales, los mecanismos y la organización que propicien la desconcentración de la ejecución del presupuesto de la República y su adecuada evaluación, en procura de la agilidad necesaria de ese proceso, con apego a la legalidad y la técnica propias de esta materia.

En lo que se refiere a los entes y órganos incluidos en el inciso b) del artículo 1, el Ministerio de Hacienda podrá coordinar con los respectivos jefes lo que corresponda, a efecto de propiciar la adecuada desconcentración y evaluación de los presupuestos de estos entes.

- ✓ **Del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 y sus reformas**

En el Artículo N°2 de dicho Reglamento se fundamenta el proceso de



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

centralización normativa y desconcentración operativa establecido en el Gobierno de la República, cuyos conceptos son los siguientes:

## Artículo 2.- Definiciones y Siglas.

... **“Centralización normativa:** Atribución que tienen los órganos del Gobierno de la República rectores de los subsistemas del Sistema de Administración Financiera del Sector Público y el Sistema Complementario de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, para definir el conjunto de normas, principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en el proceso a su cargo.

**Desconcentración operativa:** Atribución de competencia al órgano que ejecuta un determinado proceso, para adoptar decisiones administrativas y operativas con el propósito de alcanzar objetivos que le son propios, con apego al marco normativo establecido por el órgano competente.”

**Artículo 22.- Unidades Financieras.** En cada entidad de la Administración Central, existirá una, unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del ente de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda.

En los casos de OD que cuenten con Unidad Financiera, esta será la encargada de la administración financiera, salvo que en coordinación con el ministerio al que pertenece se acuerde que esta labor sea atendida por la Unidad Financiera del respectivo Ministerio, para lo cual se debe seguir los procedimientos establecidos al efecto. De producirse esta variante deberá ser comunicado a los entes rectores, así como cualquier cambio que se presente. Los entes contables establecidos por la Contabilidad Nacional llevarán e informarán sobre la gestión contable: presupuestaria, patrimonial y financiera conforme el medio, la forma y las condiciones que establezca la Contabilidad Nacional, con la finalidad de garantizar que la información suministrada sea oportuna, confiable, transparente para la rendición de cuentas y toma de decisiones. Todo de conformidad con la centralización normativa y desconcentración operativa.

(Así reformado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 44114 del 23 de enero del 2023)

**Artículo 52.- Centralización normativa y desconcentración operativa.** La ejecución presupuestaria se desarrollará de conformidad con los





Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

fundamentos que rigen la centralización normativa y desconcentración operativa de la ejecución presupuestaria de los órganos del Gobierno de la República, de manera que corresponderá a la DGPN emitir la normativa técnica que orientará la ejecución del presupuesto, así como velar por su cumplimiento. Compete a las unidades financieras a que se refiere el artículo 22 de este Reglamento, cumplir las disposiciones normativas y técnicas establecidas.

*(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 44114 del 23 de enero del 2023)*

Adicionalmente, en la Ley de Presupuesto de cada año se incluirán aquellas normas que se consideren necesarias para lograr la adecuada ejecución de las asignaciones de recursos y la atención de situaciones especiales.

- **De las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**

**2.5.1 Delegación de funciones.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

**2.5.2 Autorización y aprobación.** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

**2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.



Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

**4.2 Requisitos de las actividades de control.** Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

“...

d. **Viabilidad.** Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

e. **Documentación.** Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. **Divulgación.** Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

## 6.2. Responsabilidades

### 6.2.1. Generales

- I. Corresponde a los Jefes de las respectivas Unidades de Recursos Humanos y Directores, Subdirectores de Programas o Subprogramas, impulsar y fortalecer entre esas dependencias el desarrollo de canales de coordinación, información y comunicación, sin dejar de lado establecer mecanismos registro, archivo, custodia y control de solicitudes y autorizaciones del pago del tiempo extraordinario, de tal forma, que permitan el control interno y posibiliten la fiscalización posterior. Así mismo para que el cumplimiento y ejecución de este procedimiento, guarde concordancia con las regulaciones que rodean el pago de horas extras y responda a necesidades reales que manifieste la administración para la asignación de funcionarios a laborar tiempo extraordinario entre programas y subprogramas, en pro del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- II. Ante la eventualidad de que las dependencias gubernamentales que no forman parte del Gobierno Central, requieran del pago de horas extras de funcionarios no circunscritos en este procedimiento y que no



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

se encuentran registrados en la base de datos de INTEGRA, corresponderá al respectivo Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio rector de la dependencia donde se encuentre laborando el funcionario, estudiar y analizar la autorización, asociando para la toma de decisiones la presente normativa y procedimiento que regula el pago de horas extras en el Gobierno Central, así como con fundamento en la suscripción del respectivo convenio interinstitucional.

- III. Es improcedente que un Programa o Subprograma presupuestario que cuente con contenido económico suficiente y disponible durante el ejercicio económico, honre el pago de tiempo extraordinario de funcionarios que no se han sometido a este procedimiento, toda vez que el principio que rige este mecanismo de pago en términos presupuestarios es que la dependencia en donde se labora el tiempo extraordinario asuma el registro y control al cual debe cargarse el pago.
- IV. Ante el surgimiento de dudas o incertidumbre sobre el estudio y análisis de solicitudes de autorización del pago de horas extraordinarias, en las condiciones establecidas en este procedimiento, se recomienda que antes de tomar alguna decisión que pueda contravenir la correcta aplicación, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos debe canalizar la consulta surgida ante la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- V. Es absoluta responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la dependencia inmersa en este proceso, mantenerse vigilante de verificar y comprobar mediante los registros y controles pertinentes, la exactitud y el cumplimiento de las normativas que regulan el trabajo extraordinario de servidores entre programas, subprogramas o por convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades.
- VI. Corresponde al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos interponer las gestiones para que se realice el traslado presupuestario definitivo en la relación de puestos del Programa o Subprograma de aquellos funcionarios que, por la frecuencia y periodicidad de laborar entre programas o subprogramas, se estime pertinente deben ser reubicados en la relación de puestos de estos programas o subprogramas.
- VII. Las autoridades superiores de cada Administración Activa deben emitir lineamientos y disposiciones que tiendan a maximizar el esfuerzo de los recursos humanos asignados en cada Programa o Subprograma,



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

autorizando el traslado de funcionarios entre programas o subprogramas, únicamente en los casos en que no se atribuya a una mala planificación de actividades y que responda a necesidades impostergables para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

- VIII. La Dirección General de Presupuesto Nacional, a través de la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, sin detrimento de las funciones y tareas que realicen en términos del control interno o fiscalización posterior la propia administración activa, Auditoría Interna Institucional o Contraloría General de la República, brindará seguimiento y control al desarrollo de este procedimiento, emitiendo los informes correspondientes a las respectivas autoridades superiores para lo de su competencia.

#### 6.2.2. Responsabilidades según las acciones por realizar en este manual

##### 6.2.2.1. A l Director, Subdirector del Programa o Subprograma

- I. Identificar, planificar y organizar necesidades de recursos humanos externos a su dependencia para el cumplimiento de labores en tiempo extraordinario.
- II. Solicitar al Jefe de la Unidad Financiera, constancia de existencia de saldos disponibles presupuestarios y el número de Reserva de Recursos que permitan honrar los pagos de horas extras.
- III. Solicitar vía oficio al Jefe de la Unidad Recursos Humanos autorización de pago de horas extras de funcionarios que pertenecen a Programas o Subprogramas de un mismo título presupuestario o a Ministerios diferentes al que están adscritos, adjuntando fotocopia del documento que respalda lo convenido entre programas o subprogramas de un mismo título o bien, el Convenio Interinstitucional, que estipulan el traslado de funcionarios de un programa, subprograma o dependencia a otro y justificación razonada por escrito de necesidades del trabajo del tiempo extraordinario de funcionarios ajenos a su dependencia.

Además, se debe de indicar en el oficio el plazo que se va a autorizar el tiempo extraordinario, el cual se determinará de acuerdo con la necesidad institucional y dentro del ejercicio económico



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

correspondiente.

- IV. Para efectos de formalizar las solicitudes de autorización de pago de horas extras, el Director o Subdirector del Programa o Subprograma, debe adjuntar el oficio y el formulario de Solicitud de Autorización de Horas Extraordinarias, indicando en el anexo No. 1, proporcionando la información que permitirá al Jefe de Recursos Humanos el análisis y toma de decisiones respecto a la procedencia de autorización de pagos de horas extras entre programas o subprogramas.
- V. Esperar el oficio de respuesta de la Unidad de Recursos Humanos previo a asignar a los funcionarios el cumplimiento del trabajo por tiempo extraordinario.
- VI. Recibir la respuesta vía oficio del Jefe de la Unidad Recursos Humanos, sobre la solicitud de autorización del pago del trabajo por tiempo extraordinario.
- VII. Comunicar al funcionario mediante correo electrónico u oficio que le fueron asignadas las horas extras.
- VIII. Enviar al Jefe de la Unidad Recursos Humanos el reporte del registro del cumplimiento del tiempo extraordinario laborado para que se gestione el pago de este.
- IX. Atender cualquier requerimiento o instrucción dada por la Unidad de Recursos en cuanto al cumplimiento de la normativa y documentación para el pago de horas extras, así como para subsanar cualquier inconsistencia identificada.

#### **6.2.2.2. Al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o Encargados Institucionales**

- I. Recibir del Director o Subdirector de Programa, Subprograma las solicitudes de autorización de pago de horas extras de funcionarios no adscritos a su dependencia, con documentación de respaldo correspondiente: justificación, resoluciones o convenios de traslados de funcionarios.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

- II. Analizar y confrontar la documentación aportada con el oficio de solicitud de pago de horas extras, verificando la concordancia con la normativa que regula el pago de horas extras e información contenida en la base de datos de INTEGRA cuando corresponde.
- III. Informar al Director, Subdirector de Programa o Subprograma, si todo está conforme, mediante oficio para que autoricen al funcionario a cumplir con el trabajo extraordinario, en los plazos máximos establecidos por ley.
- IV. Informar al Director, Subdirector de Programa o Subprograma mediante oficio, si en el análisis y la confrontación de la documentación aportada, encuentra alguna deficiencia, para que sea valorada y subsanada si corresponde.
- V. Recibir reporte por parte del Director, Subdirector de Programa o Subprograma, indicando el registro del cumplimiento del tiempo extraordinario autorizado y laborado para que se proceda con el pago.
- VI. Instruir al Analista de su Unidad con el perfil de registrador para que proceda con el registro de los datos requeridos en el Módulo de Centro de Costos de INTEGRA, trasladando copia del oficio y documentos de respaldo.
- VII. Recibir comunicación y documentación del Analista sobre cumplimiento del registro de los datos en el Módulo de INTEGRA.
- VIII. Comunicar y enviar la documentación correspondiente al Analista para corregir inconsistencias identificadas en el registro.
- IX. Aprobar en el Módulo de INTEGRA la solicitud de autorización para que se proceda con el pago del tiempo extraordinario laborado.
- X. Evacuar consultas respecto al pago de horas extras.
- XI. Remitir al funcionario designado como responsable del archivo y custodia de documentos, las solicitudes de horas extra con toda la documentación de respaldo de los registros aprobados y autorizados de pagos de horas extras de los funcionarios entre programas,



Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

subprogramas o por convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades.

#### **6.2.2.3. Analista Registrador Unidad de Recursos Humanos Institucionales**

- I. Recibir del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o encargado, instrucción con copia de respuesta de oficio de autorización de pago de horas extras y el formulario respectivo, con la documentación de respaldo para registrar datos en el Módulo de INTEGRA.
- II. Registrar datos del funcionario y horas extras en el Módulo direccionando el pago al código presupuestario indicado en el formulario de solicitud de autorización de pago de horas extras.
- III. Informar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o encargado, el cumplimiento del registro de los datos en el Módulo de INTEGRA y traslada los documentos de respaldo.
- IV. Efectuar las modificaciones remitidas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o encargado, conforme a las inconsistencias identificadas en el registro.

### **7. Descripción del Procedimiento**

En este apartado se describe brevemente las acciones a seguir, con su secuencia de pasos, responsable y manual de procedimientos o documentación de apoyo asociados, para la ejecución del procedimiento de referencia.

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
7.1.	Solicitar al Jefe de la Unidad Financiera constancia de existencia de saldos disponibles presupuestarios y número de Reserva de Recursos que permitan honrar los pagos de horas extras.	Director, Subdirector de Programa o Subprograma
7.2.	Recibir y analizar la solicitud de constancia de saldos presupuestarios.  ¿Hay disponibilidad de recursos económicos?	Jefe de la Unidad Financiera





Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Si</b>, se continúa con la actividad 7.4</li><li>• <b>No</b>, se continúa a la actividad 7.3</li></ul>	
7.3.	Informar, mediante oficio al Director, Subdirector de Programa o Subprograma que no hay disponibilidad para el pago de horas extras. <b>Ir al fin del procedimiento.</b>	Jefe de la Unidad Financiera
7.4.	Informar, mediante oficio al Director de Programa o Subprograma, la existencia de recursos y el número de reserva presupuestaria a la cual se imputará ese tiempo extraordinario.	Jefe de la Unidad Financiera
7.5.	Recibir del Jefe de la Unidad Financiera, respuesta sobre la existencia del contenido presupuestario.	Director, Subdirector de Programa o Subprograma
7.6.	Solicitar, vía oficio al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la autorización de pago de horas extras entre programas, subprogramas de un mismo título presupuestario o convenios interinstitucionales, adjuntando la documentación que estipula el traslado de funcionarios de un programa, subprograma a otro o de una institución a otra, con la justificación razonada por escrito sobre las necesidades del trabajo del tiempo extraordinario, señalar el plazo que se va a autorizar para laborar tiempo extraordinario, el cual determinará de acuerdo con la necesidad institucional y dentro del ejercicio económico correspondiente.	Director, Subdirector de Programa o Subprograma





Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
7.7.	<p>Recibir y analizar la solicitud hecha por los directores o subdirectores de programa, subprograma para la autorización de pago de horas extras y confrontar la documentación aportada con el oficio de solicitud y verificar la concordancia con la normativa que regula el pago de horas extras e información contenida en la base de datos de INTEGRA cuando corresponda.</p> <p>¿Cumple con toda la normativa y documentación fehaciente?</p> <p><b>No</b>, se pasa a la actividad 7.8 <b>Sí</b>, se pasa a la actividad 7.9</p>	Jefe de la Unidad Recursos Humanos
7.8.	Remitir oficio al Director, Subdirector de Programa o Subprograma indicando las razones por las cuales no procede la autorización para el pago de horas extra. Pasa a actividad 7.6	Jefe de la Unidad Recursos Humanos
7.9.	Remitir oficio al Director, Subdirector de Programa o Subprograma, para que autoricen al funcionario a cumplir con el trabajo extraordinario, en los plazos máximos establecidos por ley y conforme a lo solicitado.	Jefe de la Unidad Recursos Humanos
7.10.	Comunicar al funcionario, mediante correo electrónico u oficio, que le fueron asignadas las horas extras.	Director, Subdirector de Programa o Subprograma
7.11.	Enviar al Jefe de la Unidad Recursos Humanos el reporte del registro del cumplimiento del tiempo extraordinario laborado para que se gestione el pago de éste.	Director, Subdirector de Programa o Subprograma
7.12.	Recibir reporte por parte del Director, Subdirector de Programa o Subprograma, indicando el registro del cumplimiento del tiempo extraordinario autorizado y laborado para que se proceda con el pago	Jefe de la Unidad Recursos Humanos
7.13.	Instruir al Analista con perfil de registrador de oficios para que proceda con el registro de los datos requeridos en el Módulo de Centro de Costos de INTEGRA, trasladando copia del oficio y documentos de respaldo.	Jefe de la Unidad Recursos Humanos



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
7.14.	Recibir del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la instrucción y proceder con el registro que ampara el pago de las horas extra.	Analista de Recursos Humanos
7.15.	Informar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento del registro de los datos en el Módulo de Centro de Costos de INTEGRA, devolviendo los documentos de respaldo.	Analista de Recursos Humanos
7.16.	Recibir la comunicación y documentación del Analista sobre el cumplimiento del registro de los datos en el Módulo de INTEGRA.  ¿Existen inconsistencias en los registros?  <b>Si</b> , pasa a la actividad 7.17 <b>No</b> , pasa a la actividad 7.19	Jefe de la Unidad Recursos Humanos
7.17.	Informar al analista las inconsistencias identificadas en el registro para la corrección.	Jefe de la Unidad Recursos Humanos.
7.18.	Efectuar las modificaciones remitidas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a las inconsistencias identificadas en el registro. Pasa a actividad 7.15	Analista de Recursos Humanos
7.19.	Aprobar en el Módulo de INTEGRA el registro de autorización para que se proceda con el pago del tiempo extraordinario laborado.	Jefe de la Unidad Recursos Humanos.
7.20.	Evacuar las consultas relacionadas con el pago de horas extras que sean recibidas.	Jefe de la Unidad Recursos Humanos.
7.21.	Remitir al funcionario designado como responsable del archivo y custodia de documentos, las solicitudes de horas extra con toda la documentación de respaldo de los registros aprobados y autorizados de pagos de horas extras de los funcionarios entre programas, subprogramas o por convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades.	Jefe de la Unidad Recursos Humanos.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

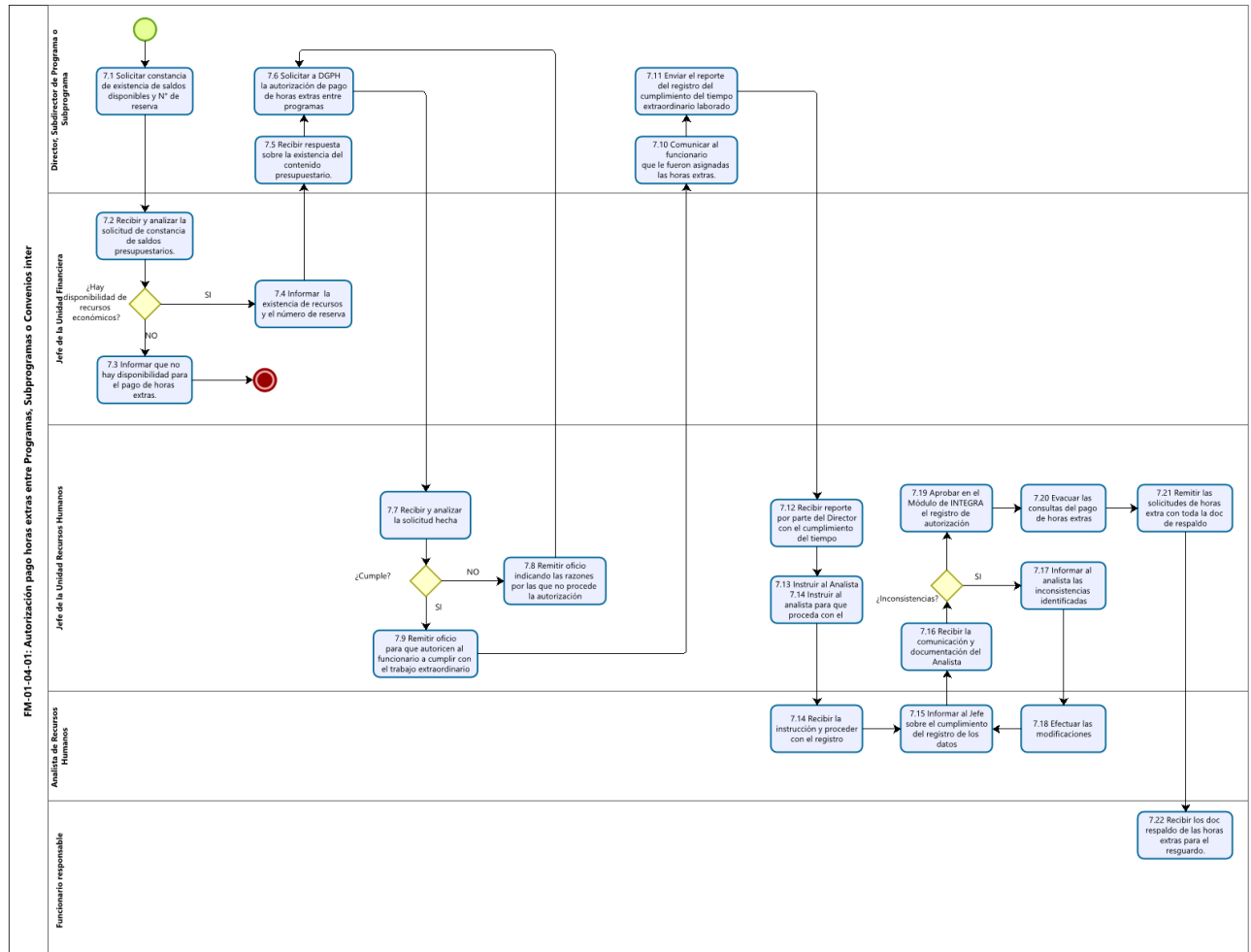
Actividades		
Número	Descripción	Responsable
7.22.	Recibir los documentos respaldo de las horas extras entre programas, subprogramas o convenios interinstitucionales para el resguardo correspondiente.	Funcionario responsable
Fin del Procedimiento		





Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## 8. Diagrama de Flujo





Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## 9. Documentos vinculados

### Normativa

- Ley No. 8131 del 19 de setiembre del 2001, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 32988.
- Disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los Órganos Rectores de la Administración Financiera.
- Manual de Usuario de INTEGRA 1 e INTEGRA 2
- Otras disposiciones y regulaciones que giran en torno a este procedimiento.

### Manuales de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria vinculados

- FM-01-2-4- Elaboración Proyecto de Presupuesto.
- FM-01-2-6 Aprobación de la Ley de Presupuesto.
- FM-01-2-7- Carga de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.
- FM-01-2-8 Asignación de cuota para ejecución de Presupuesto.
- FM-01-3-1 Elaboración, Presentación y Aprobación de Presupuestos Extraordinarios.
- FM-01-3-2 Elaboración de Modificaciones Presupuestarias por Decreto Ejecutivo.
- FM-01-3-3 Carga de Compromiso No Devengado.

## 10. Rige

Publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y comunicado mediante CIRCULAR MH-DGPN-CIR-0006-2024 de fecha 20 de marzo de 2024. Este manual se aplicará a partir del 01 de abril del 2024.



Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## 11. Glosario de términos y siglas.

**Auditoría Interna:** Entidad fiscalizadora de cada entidad.

**Convenio Interinstitucional:** Se entenderá por convenio, los acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más sujetos públicos, con miras a lograr una interrelación de cooperación para lograr la satisfacción del interés público.

**CGR:** Contraloría General de la República.

**DGPN:** Dirección General de Presupuesto Nacional.

**Formulario para el pago de horas extras:** Documento mediante el cual el funcionario solicita a la entidad el pago del tiempo extraordinario.

**INTEGRA:** Sistema integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos.

**Oficio de Autorización:** Se refiere al trámite que tiene que realizar el Jefe o coordinador de un subalterno, cuando el puesto de un funcionario se encuentra cargado presupuestariamente en un centro de costo distinto de donde realiza el tiempo extraordinario, con la finalidad de que se le paguen las horas extras de la actividad (Dirección / Departamento) en donde realmente las ejecuta.

**Programa Presupuestario:** Conjunto de subprogramas y/o actividades y/o proyectos que responden a un objetivo común para la producción de bienes y servicios; es una intervención limitada en cuanto a recursos y tiempo. Puede abarcar diversas instituciones, temas o zonas geográficas, así como recibir el apoyo de varias fuentes de financiación.

**Subprograma Presupuestario:** Producción terminal parcial sumable en unidades físicas. Sus recursos físicos y financieros se suman a nivel de programa. Requiere de un centro de gestión productiva a cargo de una o varias unidades ejecutoras de menor nivel que las del programa.

**SIGAF:** Es un sistema integrado de información que apoya la gestión administrativa y financiera, así como las funciones de rectoría y fiscalización; facilitando y agilizando los procesos de registro, aprobación y generación de información, propiciando agilizar los procedimientos, sustituir los soportes



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

documentales por soportes propios de las tecnologías disponibles en materia de información y comunicaciones y reemplazar los sistemas de autorización y control, formalizados mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales o mecánicos, por autorizaciones y controles automatizados.

**Tiempo extraordinario:** De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, el tiempo extraordinario se define como la “retribución eventual al personal que presta sus servicios en horas que exceden su jornada ordinaria de trabajo, cuando circunstancias o situaciones de naturaleza extraordinaria de la entidad así lo requieran, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes.”

**Unidad Recursos Humanos:** Se entiende aquella Unidad, Departamento o Dirección que tiene a cargo la gestión de los recursos humanos de la institución.





Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## 12. Anexos

### Anexo N.º 1 – Formulario solicitud de autorización de horas extraordinarias entre programas, subprogramas o convenios interinstitucionales

GOBIERNO DE COSTA RICA  
Formulario solicitud de autorización de horas extraordinarias entre  
Programas Subprogramas o Convenios Interinstitucionales

#### DATOS GENERALES

<b>Ministerio:</b>				<b>Aprobación Recursos Humanos</b>		
Programa o Subprograma:				Nombre Encargado Recursos Humanos:		
Nombre Director Programa o Subprograma:				Nº Oficio Aprobación pago horas extraordinarias:		
Nº Oficio solicitud pago horas extraordinarias:				Fecha de oficio de aprobación:		
Fecha oficio solicitud pago horas extraordinarias:				Fecha:		
Cantidad Horas Autorizadas:				Saldo Horas Autorizadas:		
<b>DATOS DE FUNCIONARIOS</b>						
Funcionarios autorizados para laborar tiempo extraordinario	Nº Cedula de Identidad	Cargo que ocupan	Programa o Subprograma adscrito	Programa o Subprograma a laborar	Registro contable del Centro de Costos que carga con el pago	Cantidad de Horas Extraordinarias autorizadas a laborar
<b>AUTORIZACION DE PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS</b>						
Firma Director o Subdirector de Programa o Subprograma				Firma Jefe Unidad de Recursos Humanos o encargado		
Fecha: _____				Fecha: _____		





Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## Anexo N°2 – Instructivo para el registro de autorización de oficios en el módulo de centro de costos de INTEGRA 1.

El Módulo de Centro de Costos que contiene el mecanismo para registrar la autorización de oficios de autorización de horas extraordinarias entre Programas Subprogramas o Convenios Interinstitucionales, se encuentra en el icono de **INTEGRA WEB**, cuyo módulo de aplicación inicia con la siguiente pantalla.

A través de este módulo los Ministerios podrán realizar el registro de pagos adeudados a:

1. Un ex funcionario de su Ministerio, siempre y cuando éste se encuentre laborando para alguno de los Ministerios o Dependencias que realizan su pago a través del Sistema Integra.
2. Un funcionario dentro de un mismo Ministerio, pero de una Dependencia a otra.

El Módulo de Centro de Costos puede ser accesado en Integra Remoto, **Perfil Registrador**. Una vez registrado y aprobado el **Registro del Oficio de Autorización**, podrán realizar el respectivo pago a través de la aplicación de **Otros Ingresos**, en donde registrará el pago con descargo a la Institución que autoriza, en forma prorrateada, respetando el respectivo Objeto del Gasto.

La primera parte la realizará el Ministerio DEUDOR:

Ingreso a Monitor de Aplicaciones

Organización: MINISTERIO DE HACIENDA

Perfil: Registrador

Aceptar Cerrar

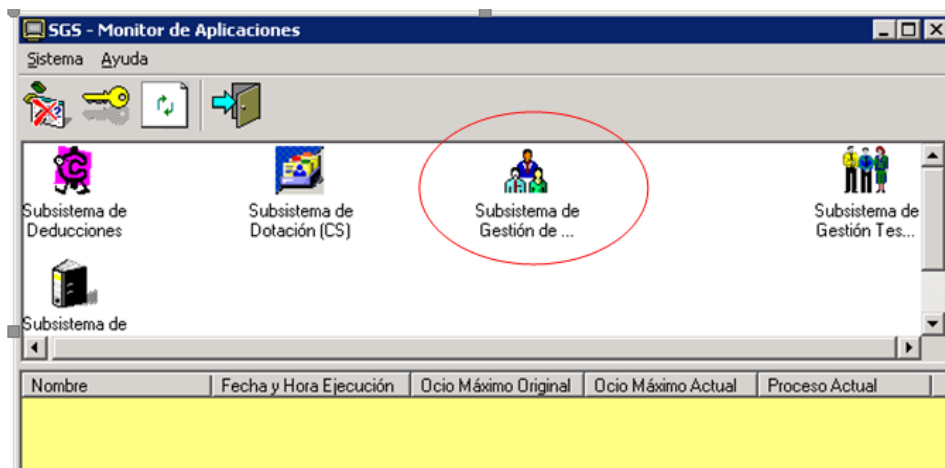
En esta primera pantalla, para ingresar al monitor de aplicaciones debe seleccionar el nombre del Ministerio respectivo y seleccionar de igual forma el nombre del perfil **“REGISTRADOR”** que necesariamente se va a utilizar en este



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

proceso de autorización en cada Ministerio. Al dar entrada aparecerá la siguiente pantalla:

1. Seleccionar el Subsistema Gestión de Recursos Humanos.



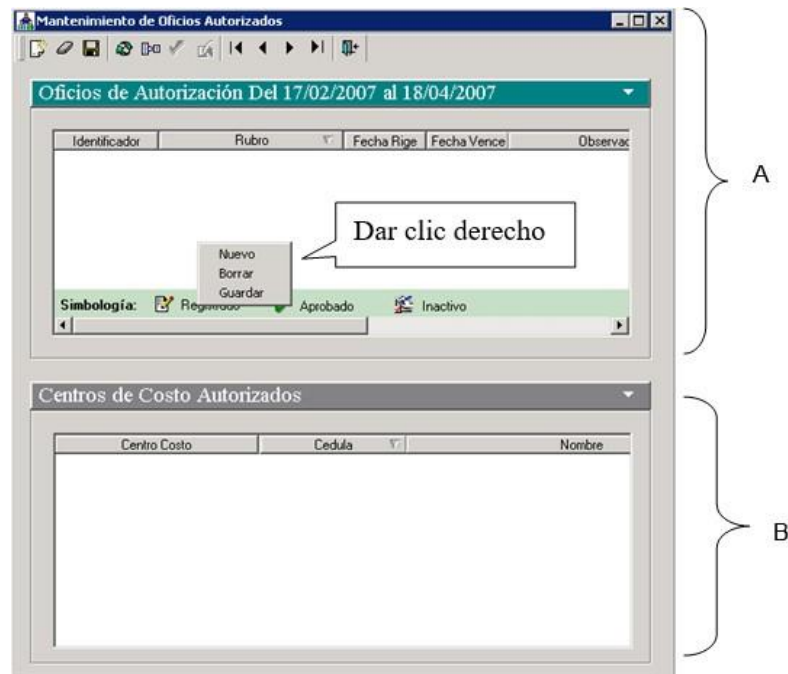
2. Seleccionar Centro de Costo Autorizado



3. Inmediatamente se visualizará la siguiente pantalla, la cual se divide en dos partes.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	



A. La parte superior se activará dando clic derecho en la parte blanca o bien dando clic en el icono de **NUEVO**. Igualmente podrá **BORRAR O GUARDAR**, ya sea con los iconos del menú o bien con las opciones que le proporciona el sistema al dar clic derecho.

- Esta primera parte servirá para anotar datos del Oficio de Autorización en el cual podrán incluirse uno o varios funcionarios, cuya condición es que no se encuentren laborando para nuestro ministerio, sino que se encuentra en otro Ministerio o Dependencia que utiliza el Sistema Integra.

- A través de esta aplicación el ministerio que **ADEUDA** podrá realizar algún tipo de pago, como, por ejemplo: Diferencia de Aumentos Anuales, Diferencia de Salario Base; Diferencia de Carrera Profesional; Horas extras o cualquiera de los rubros disponibles en la Aplicación de **OTROS NGRESOS**, los cuales tienen asociado el Objeto del Gasto al cual deberá ser cargado, así como el registro contable de la institución **DEUDORA**.

- Se deberá realizar una estrecha coordinación entre el Ministerio **DEUDOR** y el



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Ministerio que finalmente registrará el pago de **PAGOS ADEUDADOS** con descargo al presupuesto del Ministerio **DEUDOR**.

Esta pantalla tiene una matriz con los siguientes datos:

1. **Identificador:** es el número consecutivo automático de transacción que se registra. No debe digitarlo, el sistema lo proporciona automáticamente.

2. **Rubro:** Aquí podrá seleccionar el rubro adeudado al funcionario, según corresponda el Objeto del Gasto.

3. **Fecha rige y fecha vence:** Corresponde al tiempo que se autoriza el pago dentro de un mismo ejercicio económico. En cada nuevo ejercicio debe repetir el proceso.

4. **Observaciones:** Aquí se registra el número de oficio y fecha con que se autoriza el pago.

5. **Modificador:** Automáticamente registra nombre de la persona que realiza el registro de los datos.

6. **Fecha última modificación:** Automáticamente el sistema la proporciona al realizar el registro.

7. Es Imprescindible para terminar el registro de estos primeros datos dar clic en el icono de “guardar”.

B. La segunda parte de la aplicación se ubica en la parte inferior de la pantalla, deberá dar otra vez clic con el botón derecho para que origine de nuevo la micro tabla que contiene las opciones de nuevo- borrar-eliminar. Escoja la palabra nuevo para que origine una matriz con los siguientes datos: **Centro de Costos, Cédula y Nombre**.

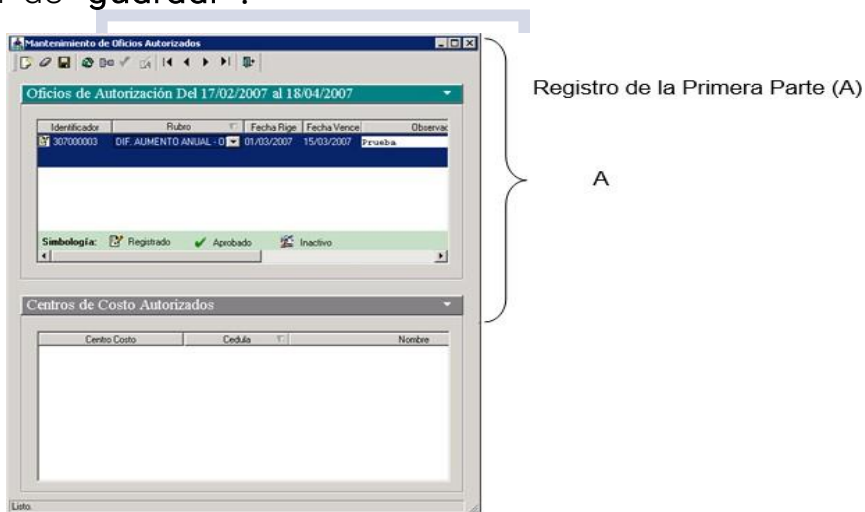
1. **Centro de Costo:** Corresponde registrar en este espacio los siguientes códigos presupuestarios: Título-Programa-Subprograma, más la anotación de los 01-0001 sin adicionar el gasto objeto ya que la aplicación lo asocia con el rubro seleccionado en la aplicación **Otros Ingresos**.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Ejemplo: 206-089-00-01-0001- no debe incluir el 00101-00-001 (Salario Base) 206-089-00-01-0001- no debe incluir el 00301-00-001 (Aumento Anual) 206-089-00-01-0001- no debe incluir el 00101-00-001 (Prohibición)

2. **Cédula:** Anota el número de cédula del beneficiario. Sin guiones, por ejemplo 0202020362.
3. **Nombre:** Al registrar correctamente el número de cédula del beneficiario, el sistema automáticamente le validará el nombre del funcionario al cual se le pagará el rubro salarial adeudado.
4. Imprescindiblemente, al terminar de anotar estos datos, deberá dar clic en el icono superior de “guardar”.



El sistema validará que el funcionario cuente con un movimiento vigente de Nombramiento Interino o Nombramiento en Propiedad en el ministerio que realizará el registro de los otros ingresos.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

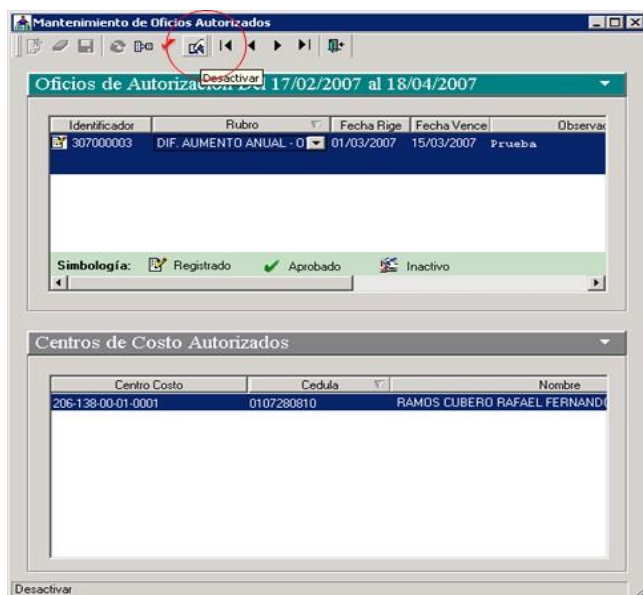
Registro de la Segunda parte (B)

Para dar por finalizado el proceso de Autorización de Oficios deberá ingresar el “APROBADOR DE RH” a aprobar el oficio.

En caso de que una vez aprobado se decida suspender el proceso, bastará con desactivar el Oficio de Autorización con el botón señalado.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	



Una vez realizado este proceso, podrá enviar la nota u Oficio al Ministerio donde se encuentra actualmente devengando salario el funcionario al cual se le adeuda el rubro salarial.

En el Oficio deberá solicitar la colaboración para que en la quincena que usted indica, ellos realicen un registro en la aplicación de **PAGOS ADEUDADOS**, deberá indicar monto y rubro adeudado, así como Código presupuestario al cual deberá ser descargado el pago.

### Procedimiento para el registro de OTROS INGRESOS

1. Integra Remoto, Perfil Registrador, Aplicación Otros Ingresos.
2. Filtrar al funcionario
3. Indicar la fecha en que se efectuará el pago, este dato debe indicarse en el Oficio del Ministerio

### DEUDOR

4. Seleccionar el rige, quincena en que se realizará efectivo el pago.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

5. Selección del rubro a cancelar, deberá indicarlo el Oficio del Ministerio **DEUDOR**.
6. El monto por cancelar deberá indicarse en el Oficio del Ministerio **DEUDOR**.
7. Código presupuestario: Automáticamente al seleccionar el rubro salarial que se indica en el Oficio del Ministerio **DEUDOR**, se habilitará la palabra **"AUTORIZACIONES"**.

**Nuevo Otro Ingreso**

El siguiente asistente le permitirá generar un conjunto de otros ingresos para el empleado de trabajo

Para generar los otros ingresos al funcionario, favor ingresar la información requerida:

- Empleado: RAMOS CUBERO RAFAEL FERNANDO
- Pagar del: 16/03/2007 al: 30/03/2007
- Rige: 30/03/2007 Nota: El rige se autoincrementa por cada quincena de pago
- Otro Ingreso: DIF. AUMENTO ANUAL - OTROS INGRESOS
- Monto: 0,00
- Código Prep.: 206-134-02-01-0001
- Observaciones: -Ninguna-

**Autorizaciones**

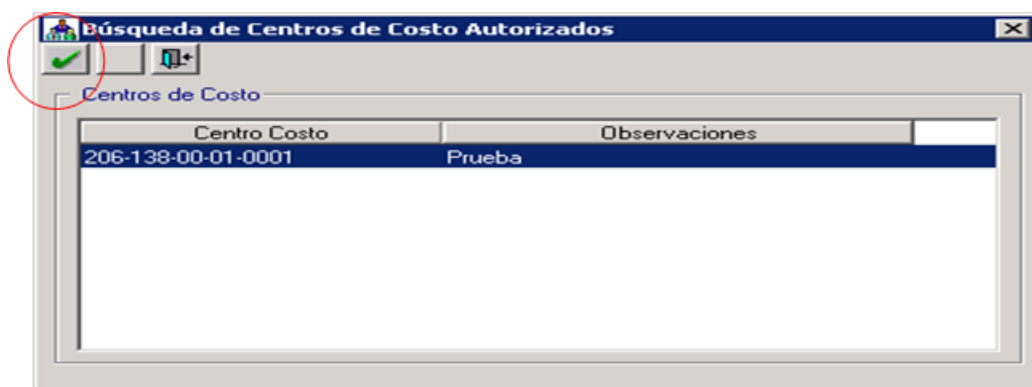
Terminar Cancelar

8. Se le abrirá la siguiente ventana de diálogo, donde deberá ratificar que el código presupuestario que se activó concuerde con el código indicado en el Oficio del Ministerio **DEUDOR**.





Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	



9. Deberá seleccionarlo con el check verde.

10. Automáticamente el código presupuestario cambió del código presupuestario del Ministerio o Dependencia donde se encuentra actualmente, al Código presupuestario del Ministerio **DEUDOR**.

11. Campo de Observaciones: indicar todo aquello que sustente el pago realizado.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

**Nuevo Otro Ingreso**

El siguiente asistente le permitirá generar un conjunto de otros ingresos para el empleado de trabajo

Para generar los otros ingresos al funcionario, favor ingresar la información requerida:

- Empleado: RAMOS CUBERO RAFAEL FERNANDO
- Pagar del: 16/03/2007 al 30/03/2007
- Rige: 30/03/2007 Nota: El rige se autoincrementa por cada quincena de pago
- Otro Ingreso: DIF. AUMENTO ANUAL - OTROS INGRESOS
- Monto: 0,00
- Código Prep.: 206-138-00-01-0001 ... Autorizaciones
- Observaciones.:  
-Ninguna-

Terminar Cancelar

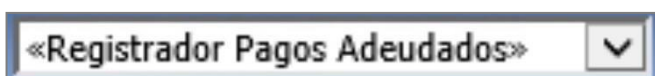


Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

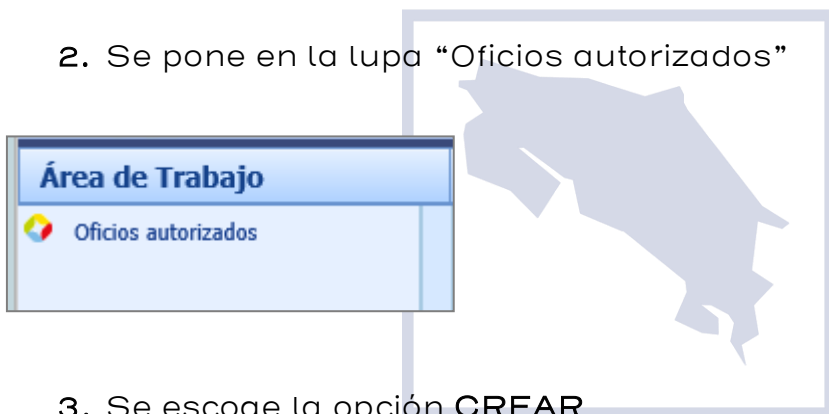
### Anexo N°3 –Instructivo para el registro de autorización de oficios en el módulo de centro de costos de INTEGRA 2

El Módulo de Centro de Costos que contiene el mecanismo para registrar la autorización de oficios de autorización de horas extraordinarias entre Programas Subprogramas o Convenios Interinstitucionales, se encuentra en el icono de **INTEGRA 2** del Menú MEP, cuyo módulo de aplicación inicia con la siguiente pantalla.

1. Ingresar con el Perfil Registrador Pagos Adeudados



2. Se pone en la lupa "Oficios autorizados"



3. Se escoge la opción **CREAR**



4. En la siguiente pantalla se incluye lo siguiente:
  - Donde dice **Rubro** se escoge en la lupa "Horas extra".
  - **Numero de Oficio:** se agrega el número de oficio del



Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Departamento o Dirección que requiere dicho movimiento.

- **Rige y Vence:** El oficio debe de informar de cuando a cuando se requiere cancelar extras por este nuevo centro de costos.
- **Descripción:** Se detalla que Departamento realiza la solicitud y a cuál centro de costo se estaría debitando.
- Se le da la opción **Crear/Guardar**.

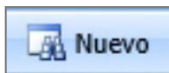
5. Al elegir la opción **Crear/Guardar** el sistema arroja lo siguiente (Donde dice estado debe ponerse la palabra “re”, para que arroje los movimientos registrados):

Oficios autorizados					
<div><span>+</span> Crear <span>✉</span> Remitir <span>✓</span> Aprobar <span>✗</span> Denegar <span>✕</span> Eliminar <span>📄</span> Bitácora</div>					
	Número de oficio +	Rubro	Rige	Vence	Estado
1	<a href="#">Prueba-2020</a>	HORAS EXTRA	01/08/2020	31/08/2020	Registrado



Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

7. El sistema va a decir la siguiente información y le damos aceptar y posteriormente escogemos la opción de “Nuevo”.



8. En la siguiente ventana, en la lupa donde dice Identificación se pone la cédula del funcionario al que se le va a aplicar el cambio de centro de costos y en donde dice Dependencia se escoge el centro de costos que va a asumir dicho pago de tiempo extraordinario para el periodo de tiempo establecido y se le da la opción de Guardar.



Manual: FM-O1-O4-O1: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

9. El sistema arroja el siguiente cuadro:

10. Por último, nos devolvemos donde dice oficios autorización



Donde dice **Estado** ponemos la palabra “re” y le damos ENTER y nos arroja el registro que habíamos incluido.

11. Le damos el check en el número de oficio

Por último, le damos al botón Remitir

Al elegir la opción Remitir, ese archivo le llega al Jefe que se encarga de aprobarlo (con el perfil de aprobador pagos adeudados) y ya el sistema nos permite el poderle tramitar el tiempo extraordinario para este nuevo centro de costos.



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

### 13. Control del documento

Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República

Versión	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
N° 1	Elaboración	Silvia Salas Segura	Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN		Marzo 2024
	Elaboración	Alexandra Quirós Román	Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN		Marzo 2024
	Elaboración	Jusyl Díaz Paiz	Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN		Marzo 2024
	Revisión	Alba Rosa Carvajal Rivera	Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN		Marzo 2024
	Revisión	Estefanie Jiménez Méndez	Profesional, Dirección de Planificación Institucional	Ajuste de forma y elaboración de diagrama	Marzo 2024
	Aprobación	Jose Luis Araya Alpizar	Director General de Presupuesto Nacional		Marzo 2024
Almacenado en:		Página MH			

### 14. Documentos por sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	N° Versión	Nombre	Código	N° Versión
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



Manual: FM-01-04-01: Autorización pago horas extras entre Programas, Subprogramas o Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-003	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

## 15. Visto Bueno de la Dirección de Planificación Institucional

Visto bueno por: Estefanie Jiménez Méndez Analista Dirección de Planificación Institucional

## 16. Firmas de autorización

Elaborado por: Silvia Salas Segura Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN	Elaborado por: Jusyl Díaz Paiz Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN	Elaborado por: Alexandra Quirós Román Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN

Revisado por: Alba Rosa Carvajal Rivera Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN	Aprobado por: Jose Luis Araya Alpizar Director Dirección General de Presupuesto Nacional