

**PROCEDIMIENTO: FM-01-4-1**

**AUTORIZACIÓN PAGO HORAS EXTRAS ENTRE PROGRAMAS SUBPROGRAMAS Y  
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA**

**1. 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 servidores, 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.

**2. 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 autorización del pago de horas extras a los servidores 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 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.

### 3. DOCUMENTACIÓN

#### 3.1 Definiciones<sup>1</sup>

**Tiempo extraordinario:** De acuerdo al 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.”

**Formulario:** Documento mediante el cual el funcionario solicita el pago del tiempo extraordinario.

**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.

**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.

**Programa:** 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:** 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.

#### 3.2. Manuales de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Los Manuales de Procedimiento y de Usuario de Ejecución Presupuestaria, preparados directamente por los órganos rectores del Sistema y Subsistema de la Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, están a disposición de los órganos gestores para su lectura, conocimiento y operacionalización en la página WEB del Ministerio de Hacienda. [www.hacienda.go.cr](http://www.hacienda.go.cr).

<sup>1</sup> Las definiciones aquí detalladas son de aplicación para este procedimiento.

**Procedimiento: FM-01-4-1**

**Autorización pago horas extras entre Programas Subprogramas y Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.**

**Modulo FM-Presupuesto  
Sistema de la Administración Financiera**

Se incluyen en estos manuales todos los procesos, normativas e instrucciones necesarias para orientar la puesta en práctica del mecanismo de ejecución presupuestaria de transferencias y la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera —SIGAF—, los cuales por razones de las actividades que requieran ejecutarse, pueden a su vez vincularse con otros procedimientos, paralelos o posteriores divulgados por medio de la dirección electrónica puesta a disposición por este Ente Rector, mismos que son de acatamiento obligatorio para el éxito de las gestiones presupuestarias. . Lo anterior de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 31524-H de la Gaceta No. 240 del viernes 12 de diciembre del 2003 y la Resolución No. 780-2003 del siete de setiembre del 2003.

**3.2.1. Manuales de Procedimiento Presupuestarios (FM) vinculados:**

Son los manuales utilizados para la carga de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, así como la asignación y distribución de cuotas presupuestarias, los cuales son preparados con base en los documentos emitidos directamente por la DGPN como órgano rector de esa materia. Estos incluyen toda la normativa necesaria que sustenta dicho proceso.

- **FM-01-2-4** Elaboración Proyecto de Presupuesto
- **FM-01-2-6** Aprobación de Ley de Presupuesto
- **FM-01-2-7** Cargar Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario
- **FM-01-2-8** Asignación de cuota para ejecución de presupuesto
- **FM-01-3-1** Elaboración, presentación y aprobación Presupuestos Extraordinarios
- **FM-01-3-2** Elaboración de modificaciones presupuestarias por Decreto Ejecutivo
- **FM-01-3-3** Carga de compromiso No Devengado

Los mismos se encuentran ubicados en la siguiente dirección electrónica:  
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12593-saf-manuales-de-procedimientos-presupuesto-fm>

### 3.2.2. Manuales de Usuario AP:

Son aquellos que hacen referencia a las instrucciones necesarias para operar el sistema SIGAF relacionados con los procesos tratados.

Los mismos se encuentran detallados en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12618-sigaf-manuales-de-usuario-ap>

## 4. MARCO NORMATIVO

### 4.1. Disposiciones generales

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

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N°8131 y su Reglamento. En el Artículo N°2 de dicho Reglamento se fundamenta el proceso de centralización normativa y desconcentración operativa establecido en el Gobierno de la República, cuyos conceptos son los siguientes.
  - ✓ **Centralización normativa:** Atribución que tienen los órganos 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 los 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.
- El mismo Reglamento, reformado mediante Decreto Ejecutivo N°32988-H-MP-PLAN publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°74 del 18 de Abril del 2006, establece en el Artículo N°52 que la ejecución presupuestaria se desarrollará de conformidad con los fundamentos que rigen la centralización normativa y desconcentración operativa de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, de manera que corresponderá a la Dirección General de Presupuesto Nacional emitir la normativa técnica que orientará la ejecución del presupuesto, así como velar por su cumplimiento.
- En concordancia con el presente procedimiento, el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto del Sector Público que rige a partir del año 2006, conceptualiza dentro de las

subpartidas presupuestarias de gasto la siguiente: **0.02.01 Tiempo Extraordinario:** Retribución eventual al personal que presta sus servicios en horas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, cuando necesidades impostergables de la entidad así lo requieran, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- Mediante 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 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.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

De estas Normas de control interno para el Sector Público, de forma específica se extrae lo siguiente:

### **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.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

**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...”

## **4.2. Disposiciones específicas**

**4.2.1.** Corresponde a los Directores y Subdirectores de Programas o Subprogramas presupuestarios, solicitar a la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio, autorización para el reconocimiento del pago de horas extras, con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos y metas de cada dependencia con la colaboración de funcionarios de programas y subprogramas diferentes al que pertenecen presupuestariamente.

El oficio debe estar debidamente firmado y sellado y ser dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, fundamentando la solicitud con la justificación sobre la necesidad de laborar tiempo extraordinario, garantizando la suficiente disponibilidad de recursos financieros para el pago de horas extras durante el correspondiente ejercicio económico. Además, se debe señalar el plazo que se va a autorizar laborar tiempo extraordinario, el cual se determinará de acuerdo a la necesidad institucional y dentro del ejercicio económico correspondiente.

**4.2.2.** Corresponde al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, estudiar, analizar y tomar la decisión pertinente sobre las solicitudes del pago de horas extras, realizando los registros y controles en el Módulo de Centro de Costos Autorización de oficios en sistema INTEGRA. Una vez que se haya brindado la anuencia correspondiente, se deben de establecer los registros y

controles documentales que brinden fe de que los funcionarios autorizados laboran el tiempo extraordinario en el respectivo Programa o Subprograma al cual se carga el gasto.

**4.2.3.** 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 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.

**4.2.4.** 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.

**4.2.5.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos velará por que se mantenga el registro de solicitudes y autorización de horas extraordinarias entre Programas y Subprogramas o por convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades, utilizando el Formulario de Solicitud de Autorización de Horas Extraordinarias aprobado por la Dirección General de Presupuesto Nacional, archivando y custodiando los documentos de respaldo, garantizando de esta forma el control interno y posibilitar la fiscalización posterior. Ver formulario anexo # 1.

**4.2.6.** 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.

**4.2.7.** Para efectos de formalizar solicitudes de autorización de pago de horas extras, el Director o Subdirector de Programa o Subprograma, adjuntarán simultáneamente con el oficio de solicitud, el formulario indicado anteriormente, proporcionando indefectiblemente 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.

**4.2.8.** 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.

**4.2.9.** 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.

**4.2.10.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Director o Subdirector de Programa o Subprograma, deben impulsar y fortalecer las relaciones de coordinación, información y comunicación para que el cumplimiento y ejecución de este procedimiento, guarde concordancia con las regulaciones que rodean el pago de horas extras. Asimismo, que se 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.

**4.2.11.** 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, 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.

**4.2.12.** 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 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.

## **5. RESPONSABILIDADES**

Las acciones a realizar en este procedimiento implican la ejecución y asignación de las siguientes actividades y responsabilidades, circunscribiendo en estas al Jefe de las respectivas Unidades de Recursos Humanos y Directores o Subdirectores de Programas o Subprogramas, requiriéndose para el éxito de la gestión, que impulsen y fortalezcan 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.

### **5.1. DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE PROGRAMA O SUBPROGRAMA**

**5.1.1.** Planificar y organizar necesidades de recursos humanos externos a su dependencia para el cumplimiento de labores en tiempo extraordinario.

**5.1.2.** Solicitar a Jefe de Unidad Financiera constancia de existencia de saldos disponibles presupuestarios y número de Reserva de Recursos que permitan honrar los pagos de horas extras.

**5.1.3.** Solicitar vía oficio a Jefe de Unidad Recursos Humanos autorización de pago de horas extras de funcionarios que pertenecen a Programas o Subprogramas o Ministerios diferentes al que están adscritos, adjuntando fotocopia de Convenio Interinstitucional que estipula 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.

**5.1.4.** Esperar oficio de respuesta de Unidad de Recursos Humanos previo a asignar a funcionarios el cumplimiento del trabajo en tiempo extraordinario.

**5.1.5.** Recibir respuesta vía oficio de Jefe de Unidad Recursos Humanos de solicitud de autorización de pago de trabajo extraordinario.

**5.1.6.** Enviar a Jefe Unidad Recursos Humanos reporte del registro del cumplimiento del tiempo extraordinario laborado indicando se gestione el pago del mismo.

## **5.2. JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O ENCARGADOS INSTITUCIONALES**

**5.2.1.** Recibir de directores o Subdirectores de Programa, Subprograma solicitudes de autorización de pago de horas extras de funcionarios no adscritos a su dependencia, con documentación de respaldo correspondiente: justificación y convenios de traslados de funcionarios.

**5.2.2.** Analizar y confrontar documentación aportada con oficio de solicitud de pago de horas extras, verificando concordancia con normativa que regula el pago de horas extras e información contenida en la base de datos de INTEGRA.

**5.2.3.** Brindar respuestas vía oficio a Directores o Subdirectores de Programa o Subprogramas para que autoricen al funcionario a cumplir con el trabajo extraordinario, en los plazos máximos establecidos por ley.

**5.2.4.** Recibir reporte por parte del Directores o Subdirectores de Programa o Subprogramas, indicando el registro del cumplimiento del tiempo extraordinario autorizado y laborado para que se proceda con el pago.

**5.2.5.** Instruir a 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 oficio y documentos de respaldo.

**5.2.6.** Recibir comunicación y documentación del Analista sobre cumplimiento del registro de los datos en el Módulo de INTEGRA.

**5.2.7.** Aprobar en el Módulo de INTEGRA el número de oficio de autorización para que se proceda con el pago del tiempo extraordinario laborado.

**5.2.8.** Evacuar consultas respecto al pago de horas extras.

**5.2.9.** Instruir respecto al archivo y custodia de oficios y documentación de respaldo de los registros, aprobaciones y autorizaciones de pagos de horas extras, de servidores entre programas o subprogramas o por convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades.

### **5.3. ANALISTA REGISTRADOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONALES**

**5.3.1.** Recibir del Jefe de Unidad de Recursos Humanos o encargado, instrucción con copia de respuesta de oficio de autorización de pago de horas extras con documentación de respaldo para registrar datos en el Módulo de INTEGRA.

**5.3.2.** Registrar datos de servidor 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.

**5.3.3.** Informar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos o encargado, el cumplimiento del registro de los datos en el Módulo de INTEGRA, devolviendo documentos de respaldo.

## **6. CUADRO SINÓPTICO DEL PROCEDIMIENTO POR ETAPAS**

Describe brevemente y en forma de cuadro sinóptico 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.

**PROCEDIMIENTO: FM-01-4-1**

**AUTORIZACIÓN PAGO HORAS EXTRAS ENTRE PROGRAMAS SUBPROGRAMAS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA.**

N° Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia INTEGRAL
10	Director o Subdirector de Programa o Subprograma	<p>1. Planificar y organizar las necesidades de recurso humano y financiero para el cumplimiento de labores en tiempo extraordinario.</p> <p>2. Solicitar a Jefe de Unidad Financiera constancia de existencia de saldos disponibles presupuestarios y número de Reserva de Recursos que permitan honrar los pagos de horas extras.</p> <p>3. Solicitar vía oficio a Jefe de Unidad Recursos Humanos la autorización de pago de horas extras de funcionarios que pertenecen a Programas o Subprogramas o Ministerios diferentes al que están adscritos, adjuntando fotocopia de Convenio Interinstitucional, el cual estipula el traslado de funcionarios de un programa, subprograma o dependencia a otro y la justificación razonada por escrito de las necesidades del trabajo del tiempo extraordinario de funcionarios ajenos a su dependencia.</p> <p>4. Esperar respuesta de Unidad de Recursos Humanos previo a asignar a funcionarios el cumplimiento del trabajo en tiempo extraordinario.</p>	No aplica
20	Jefe Unidad Recursos Humanos.	1. Recibir de Directores o Subdirectores de Programa o Subprograma las solicitudes de autorización de pago de horas extras de funcionarios no adscritos a su dependencia, con la documentación de respaldo correspondiente: justificación y resoluciones o	No aplica

N° Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia INTEGRAL
		<p>convenios de traslados de funcionarios.</p> <p>2. Analizar y confrontar documentación aportada con oficio de solicitud de pago de horas extras, verificando concordancia con la normativa que regula el pago de horas extras e información contenida en base de datos de INTEGRAL.</p> <p>3. Brindar respuesta mediante oficio a Director o Subdirector de Programa o Subprograma para que autoricen al funcionario a cumplir con el trabajo en tiempo extraordinario autorizado.</p>	
30	Director y/o Subdirector de Programa y/o Subprograma	<p>1. Recibir respuesta vía oficio de Jefe de Unidad Recursos Humanos o encargado de solicitud de autorización de pago de trabajo extraordinario.</p> <p>2. Enviar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o encargado el reporte del registro del cumplimiento del tiempo extraordinario laborado, indicando se gestione el pago del mismo.</p>	No aplica
40	Jefe Unidad Recursos Humanos.	<p>1. Recibir reporte por parte del Director o Subdirector de Programa o Subprogramas, indicando el cumplimiento del tiempo extraordinario autorizado y laborado para que se proceda con el pago.</p> <p>2. Instruir a 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 INTEGRAL, trasladando copia oficio y documentos de respaldo.</p>	Sistema INTEGRAL 1 ó 2 Módulo de Centro de Costos.

N° Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia INTEGRAL
50	Analista Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir del Jefe de Unidad de Recursos Humanos o encargado, la instrucción con copia de respuesta de oficio de autorización de pago de horas extras, con documentación de respaldo para registrar datos en el Módulo de INTEGRAL.</li> <li>2. Registrar datos de servidor y horas extras en el Módulo de INTEGRAL direccionando el pago al código presupuestario indicado en el formulario de solicitud de autorización de pago de horas extras.</li> <li>3. Informar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos o encargado el cumplimiento del registro de los datos en el Módulo de INTEGRAL, devolviendo documentos de respaldo.</li> </ol>	No aplica
60	Jefe Unidad Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir comunicación y documentación del Analista sobre cumplimiento del registro de los datos en el Módulo de INTEGRAL.</li> <li>2. Aprobar en el Módulo de INTEGRAL el número de oficio de autorización para que se proceda con el pago del tiempo extraordinario laborado.</li> <li>3. Instruir respecto al archivo y custodia de oficios y documentación de respaldo de los registros aprobaciones y autorizaciones de pagos de horas extras de servidores entre programas o subprogramas o por convenios interinstitucionales suscritos por las máximas autoridades.</li> <li>4. Evacuar consultas respecto al pago de horas extras.</li> </ol>	Sistema INTEGRAL 1 ó 2 Módulo de Centro de Costos.
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

## 7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los siguientes documentos se vinculan con este procedimiento, por lo que es importante tomarlos en cuenta para su consulta adicional.

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

## 8. ANEXOS

- **Anexo N°1:** Formulario solicitud de autorización de horas extraordinarias entre Programas Subprogramas y Convenios Interinstitucionales.
- **Anexo N°2:** Instructivo para el registro de autorización de oficios en el Módulo de Centro de Costos de INTEGRA 1. Facilitado por la Sra. Isabel Ramos Corea, funcionaria de la Unidad de Egresos y Administración Central de la Dirección Tecnologías de Información y Comunicación
- **Anexo N°3:** Instructivo para el registro de autorización de oficios en el Módulo de Centro de Costos de INTEGRA 2. Facilitado por la Sra. Isabel Ramos Corea, funcionaria de la Unidad de Egresos y Administración Central de la Dirección Tecnologías de Información y Comunicación, con la colaboración de un funcionario de la Unidad de Planillas del Ministerio de Educación Pública.

**Procedimiento: FM-01-4-1**

**Autorización pago horas extras entre Programas Subprogramas y Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.**

**Modulo FM-Presupuesto  
Sistema de la Administración Financiera**

**ANEXO N°1**

**FORMULARIO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS ENTRE PROGRAMAS SUBPROGRAMAS I 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:		N° Oficio Aprobación pago horas extraordinarias:	
N° Oficio solicitud pago horas extraordinarias:		Fecha de oficio de aprobación:	
Fecha oficio solicitud pago horas extraordinarias:		Fecha:	
Cantidad Horas Autorizadas:		Saldo Horas Autorizadas:	

**DATOS DE FUNCIONARIOS**

Funcionarios autorizados para laborar tiempo extraordinario	N° 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

**AUTORIZACION DE PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

<p>_____</p> <p><b>Firma Director o Subdirector de Programa o Subprograma</b></p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>	<p>_____</p> <p><b>Firma Jefe Unidad de Recursos Humanos o encargado</b></p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>
--	---

**ANEXO N°2**

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE OFICIOS  
EN EL MODULO 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**

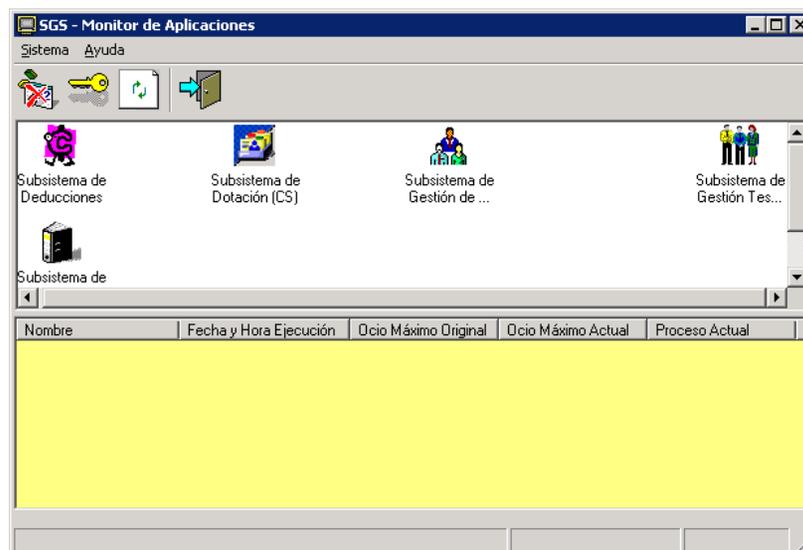
Organización: MINISTERIO DE HACIENDA

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

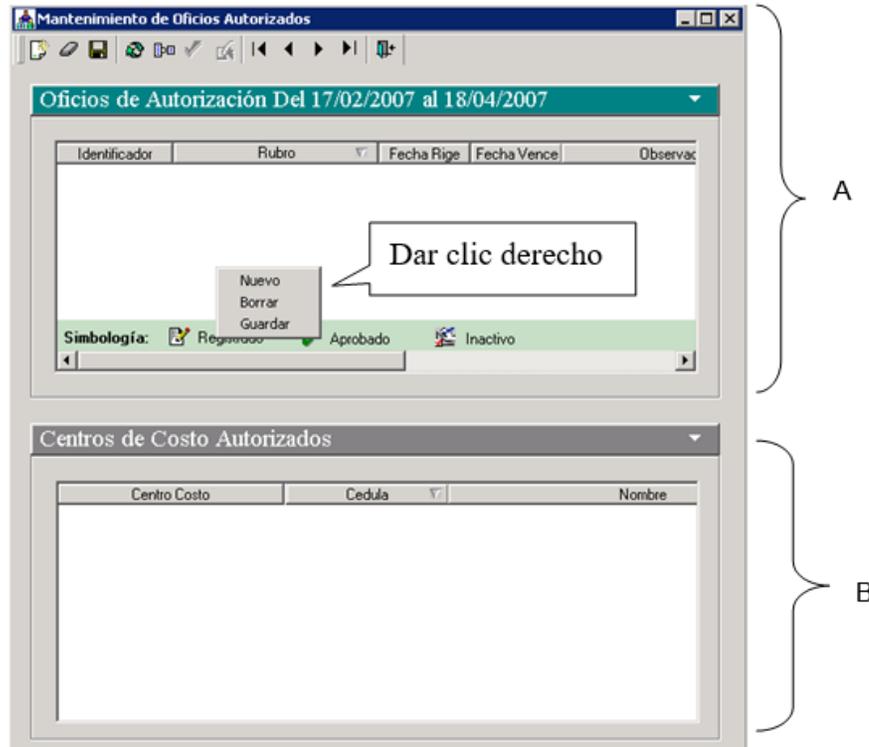
1. Seleccionar el Subsistema Gestión de Recursos Humanos.



2. Seleccionar Centro de Costo Autorizado



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



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**

**INGRESOS**, 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 Ministerio que finalmente registrará el pago de **OTROS INGRESOS** 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: Titulo-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**.

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. **Cedula:** Anota el número de cédula del beneficiario. Sin guiones, 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”**.

Registro de la Primera Parte (A)

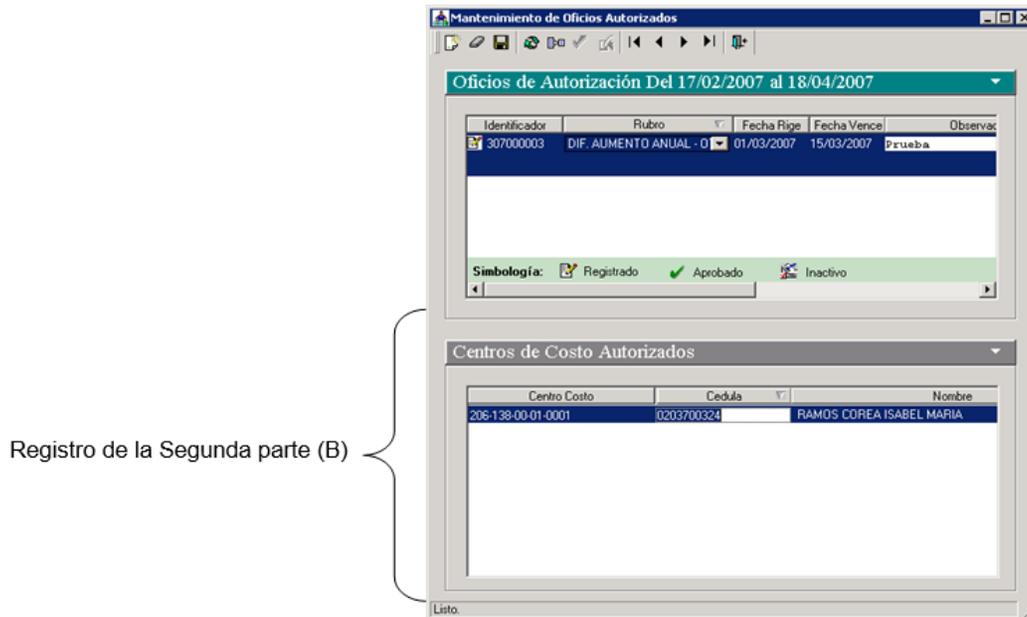
A

**Procedimiento: FM-01-4-1**

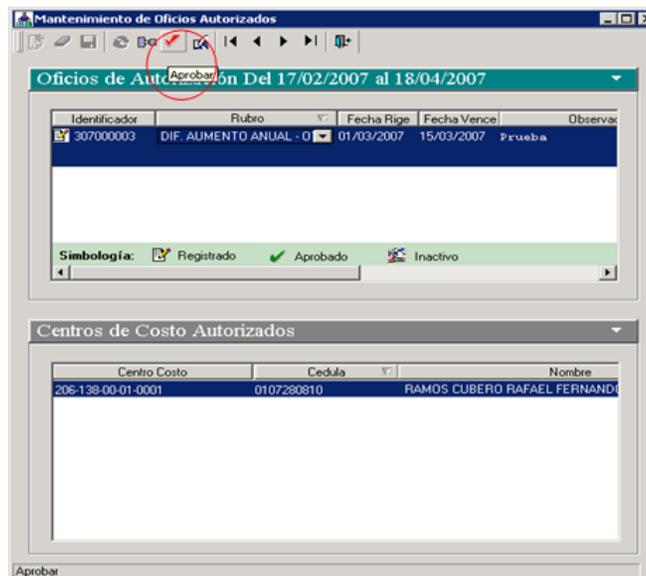
**Autorización pago horas extras entre Programas Subprogramas y Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.**

**Modulo FM-Presupuesto  
Sistema de la Administración Financiera**

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.



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

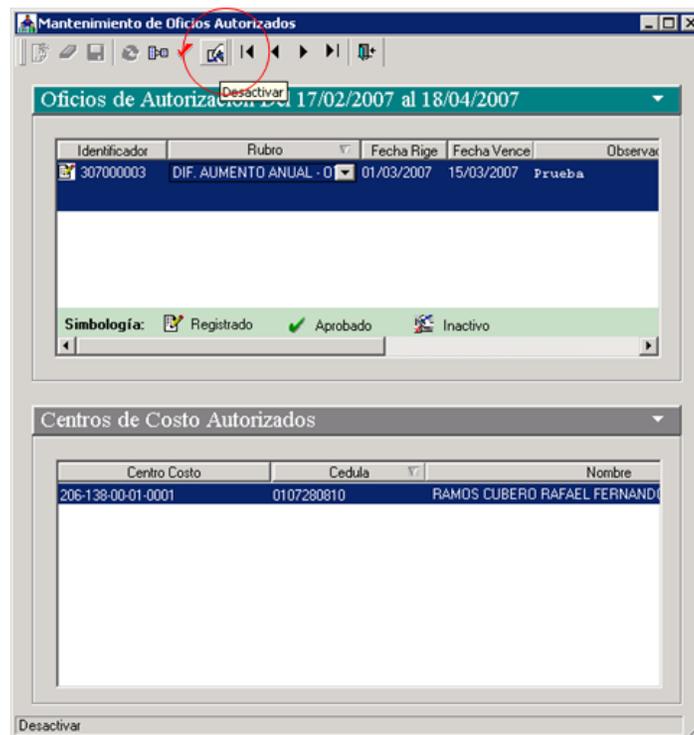


**Procedimiento: FM-01-4-1**

**Autorización pago horas extras entre Programas Subprogramas y Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.**

**Modulo FM-Presupuesto  
Sistema de la Administración Financiera**

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



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 **OTROS INGRESOS**, 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.
5. Selección del rubro a cancelar, deberá indicarlo el Oficio del Ministerio **DEUDOR**.
6. Monto a 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**

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

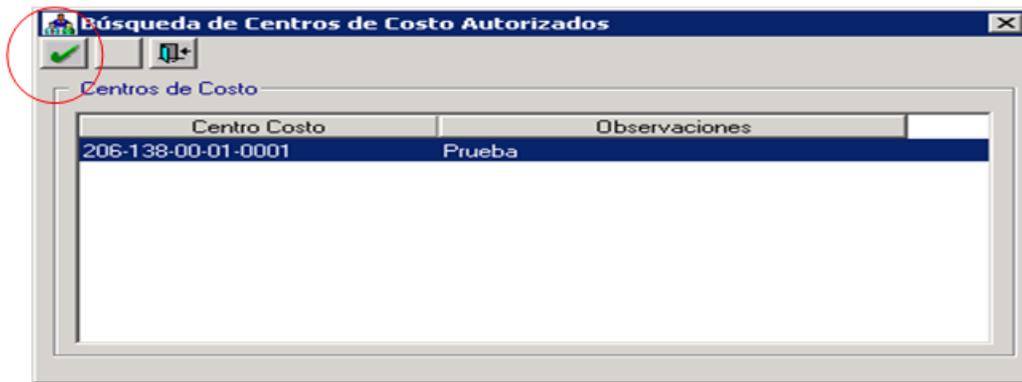
Para generar los otros ingresos al funcionario, favor ingresar la información requerida:

- 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**.



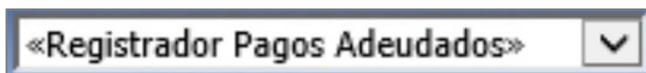
9. Deberá seleccionarlo con el check verde.
10. Automáticamente el código presupuestario cambió del código presupuestario del Ministerio o Dependencia donde se encuentra actualmente, al Código presupuestario del Ministerio **DEUDOR**.
11. Campo de Observaciones: indicar todo aquello que sustente el pago realizado.

**ANEXO N°3**

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE OFICIOS  
EN EL MODULO 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 Departamento o Dirección que requiere dicho movimiento.

**Autorización pago horas extras entre Programas Subprogramas y Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.**

**Modulo FM-Presupuesto  
Sistema de la Administración Financiera**

- **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 cual 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						
<span>+ Crear</span> <span>✉ Remitir</span> <span>✓ Aprobar</span> <span>⊘ Denegar</span> <span>✕ Eliminar</span> <span>📄 Bitácora</span> <span style="float: right;">PLOFA</span>						
	Número de oficio	Rubro	Rige	Vence	Estado	
					re	x
1	Prueba-2020	HORAS EXTRA	01/08/2020	31/08/2020	Registrado	

**Procedimiento: FM-01-4-1**

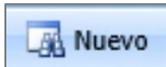
**Autorización pago horas extras entre Programas Subprogramas y Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.**

**Modulo FM-Presupuesto  
Sistema de la Administración Financiera**

6. Posteriormente se debe dar click a la opción detalle de la autorización, como se muestra a continuación:



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**.



**Procedimiento: FM-01-4-1**

**Autorización pago horas extras entre Programas Subprogramas y Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.**

**Modulo FM-Presupuesto  
Sistema de la Administración Financiera**

The screenshot shows the 'Detalle' form for 'Detalle de la autorización'. It includes fields for 'Identificación', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Dependencia', 'Programa', 'Subprograma', 'Nivel 1', and 'Nivel 2'. The user 'CRUZ SOTO ADRIAN JAVIER' is logged in.

9. El sistema arroja el siguiente cuadro:

Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Programa	Subprograma	Nivel 1	Nivel 2	Dependencia
0205730199	CRUZ	SOTO	ADRIAN JAVIER	550	00	24	0115	DESPACHO DEL MINISTRO

10. Por último, nos devolvemos donde dice oficinas autorización **Oficios autorizados**

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

The screenshot shows a dropdown menu labeled 'Estado' with the option 're' selected.

**Procedimiento: FM-01-4-1**

**Autorización pago horas extras entre Programas Subprogramas y Convenios interinstitucionales en el Gobierno de la República.**

**Modulo FM-Presupuesto  
Sistema de la Administración Financiera**

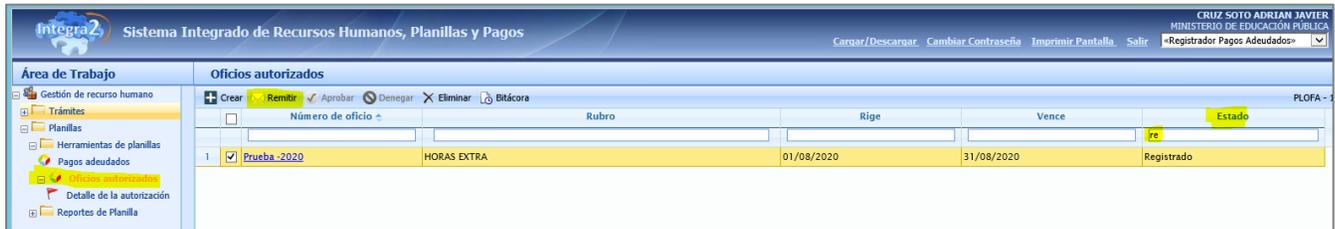
11. Le damos el check en el número de oficio

 [Prueba -2020](#)

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.



<p>Elaborado por: Daniela Serrano Padilla Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria</p>	<p>Revisado por: Alba Rosa Carvajal Rivera Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria</p>	<p>Aprobado por: José Luis Araya Alpízar Director General a.i. Dirección General de Presupuesto Nacional</p>