



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 1 de 12

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Garantizar que los pagos de tiempo extraordinario sean congruentes con lo reportado al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para garantizar un proceso ágil, eficiente y oportuno.

1.2 Alcance

Aplica para todos los funcionarios que ocupan una clase de puesto administrativo (Administración-Academia-Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica DECAT) que cumplan una jornada laboral que este fuera los alcances del artículo 143 del Código de Trabajo. *"ARTÍCULO 143.- Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo. Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media. (Así reformado por el artículo 1, de la Ley No. 2378 del 29 de setiembre de 1960.) (cursiva no es del original)."*

1.2.1 Los funcionarios no pueden cobrar tiempo extraordinario que no haya sido solicitado por el jefe inmediato, debido a que son actividades extraordinarias que asigna solo la jefatura.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 2 de 12

1.2.2 Según lo establece el Código de Trabajo en el artículo 140, la suma del tiempo ordinario más el tiempo extraordinario no debe sobrepasar las 12 horas continuas de trabajo diario, *"ARTÍCULO 140.- La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando. (cursiva no es del original)"*.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Tiempo extraordinario: Tiempo laborado que exceda la jornada ordinaria establecida de trabajo, equivalente a labores fuera de lo habitual, las horas a pagar deben ser hora(s) completa(s) o media(s) hora(s), acorde al artículo 62 del Reglamento Autónomo de Trabajo y el artículo 139 de Código de Trabajo.

2.2 Tiempo simple-H1: Corresponde al valor de una 1 hora laboral ordinaria. Se paga H1 las siete primeras horas extras que se laboran los días sábados, domingos, días feriados y asuetos, según lo establecen los Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República números C-142-99, C-173-2000, C-260-2005, C-357-2005.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 3 de 12

2.3 Tiempo y medio-H2: Corresponde al valor de una 1 hora laboral extraordinaria que se obtiene de multiplicar el valor de la hora laboral ordinaria por 1.5. Se pagan H2 las horas extras que se laboran de lunes a viernes después de las siete horas de trabajo ordinario hasta un máximo de cinco (5) horas diarias, según lo indica el artículo 140 del Código de Trabajo.

2.4 Tiempo doble-H3: Corresponde al valor de una 1 hora laboral extraordinaria que se obtiene de multiplicar el valor de la hora laboral ordinaria por dos. Se pagan H3 las horas extras que se laboran los sábados, domingos días feriados y asuetos, después de las siete primeras horas de trabajo ordinario hasta un máximo de cinco (5) horas diarias, según lo establecen los Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República números C-142-99, C-173-2000, C-260-2005, C-357-2005.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 La Jefatura debe:

3.1.1 Indicar al funcionario a su cargo con antelación, que requiere de sus servicios en forma extraordinaria, por un plazo de tiempo determinado. Lo anterior en los casos en que ese tiempo extraordinario no sea producto de atender situaciones ocasionales por fenómenos naturales, u otras causas de fuerza mayor que no permitan su aviso con anticipación.

3.1.2 Verificar por algún medio, producto o evidencia, el trabajo realizado por el funcionario durante la jornada extraordinaria.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 4 de 12

3.1.3 Avalar las horas extras realizadas mensualmente de los funcionarios a su cargo.

3.2 Director Administrativo Financiero (DAF) debe:

3.2.1 Aprobar o rechazar horas extras de todas las diferentes dependencias que se reportan mensualmente.

3.3 El Funcionario que realiza horas extra debe:

3.3.1 Estar de acuerdo en la realización de determinadas actividades en jornada extraordinaria.

3.3.2 Completar correctamente el **Formulario de Registro de Tiempo Extraordinario** cuando existan horas extras a favor del funcionario.

3.3.3 En caso de los funcionarios del Departamento de Servicios Operativos, la Secretaria del Departamento de Servicios Operativos completa los Formularios de Registro de Tiempo Extraordinario de los funcionarios de esa dependencia.

3.3.4 Solicitar el reporte de asistencia del período en que realizó el tiempo extraordinario, al encargado(a) del proceso de Registro y Control de asistencia.

3.3.5 Entregar el Formulario del Tiempo Extraordinario en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) debidamente completo y con las firmas que el Formulario indica antes de la fecha mensual prevista en cada mes.

3.4 Encargado (a) Control Tiempo Extraordinario debe:

3.4.1 Llevar el control de tiempo extraordinario de todos funcionarios que lo ejecuten y esté sea aprobado.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 5 de 12

3.4.2 Ingresar en el Sistema AVATAR.FI las horas laboradas en la correspondiente categoría de cada funcionario que solicite tiempo extraordinario.

3.4.3 Enviar a las jefaturas el informe trimestral del gasto de tiempo extraordinario del personal a su cargo. (Anexo 6.2)

3.4.4 Elaborar el Informe Resumen de Tiempo Extraordinario mensual.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT).

4.1.2 Dictamen 17-2011 de la Asesoría Legal institucional.

4.1.3 Módulo de Control de Personal del Sistema AVATAR.FI

4.1.4 [Instructivo para ingresos de horas extras en el Sistema AVATAR.FI](#)

4.2 Referencias externas

4.2.1 Código de Trabajo, artículos número 139 y 140.

4.2.2 Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República números C-142-99, C-173-2000, C-260-2005, C-357-2005.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 La jefatura inmediata les indica a los funcionarios a su cargo la disponibilidad de laborar tiempo extraordinario en caso de ser requerido, cuando exista una eventualidad en la oficina o se necesite una labor extra que no se pueda cubrir dentro de la jornada ordinaria.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 6 de 12

5.2 El funcionario:

5.2.1 Analiza la situación de si puede o no realizar la labor extraordinaria propuesta y responde a su jefatura si tiene disposición de realizarla.

5.2.2 Realiza la labor extraordinaria el día y la hora propuesta por la jefatura y envía evidencia del trabajo realizado por algún medio oficial del CUC a la jefatura correspondiente.

5.2.3 Debe completar el "**FA-GIRH-03 Formulario Registro de Tiempo Extraordinario**", posterior a la jornada mensual de horas extras realizadas.

5.2.4 Existe una excepción con los funcionarios del Departamento de Servicios Operativos donde deben reportar el tiempo extraordinario laborado a la secretaria de la dependencia a través de la bitácora correspondiente.

5.2.4.1 La Secretaria del Departamento de SO:

5.2.4.1.1 Recopila las bitácoras de todos los compañeros de servicios operativos que van a cobrar tiempo extraordinario.

5.2.4.1.2 Debe llenar Formulario de Registro Tiempo Extraordinario para cada colaborador.

5.2.4.1.3 Debe contabilizar el número de extras reportadas por cada colaborador y corroborar que las mismas coincidan con las horas efectivamente laboradas, tanto en horas como fechas indicadas.

5.2.4.1.4 Luego cada Formulario de Tiempo Extraordinario debe ser firmado y aprobado por el Jefe del Departamento de Servicios Operativos.

5.3 El funcionario debe:

5.3.1 Firmar el Formulario de Registro de Tiempo Extraordinario.

5.3.2 Solicitar el aval y la firma de la jefatura inmediata.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 7 de 12

5.3.3 Solicitar al Director Administrativo Financiero, su autorización.

5.3.4 Llevar y asegurarse de la entrega de su formulario al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos antes de la fecha prevista para cierre de recepción de esos formularios, sacar una foto del mismo con la firma de entrega si así lo desea.

5.4 El Director de la DAF:

5.4.1 Recibe documentación en la tercera semana de cada mes sin excepción, toda aquella documentación referente a tiempo extraordinario para que pueda ser pagado a fin de mes.

5.4.2 En caso de que los funcionarios entreguen el formulario de Tiempo Extraordinario, posterior a la fecha se pagaran hasta la segunda quincena del siguiente mes calendario.

5.4.3 Realiza un cierre de mes de Tiempo Extraordinario y remite conforme van llegando los formularios de tiempo extraordinario revisa y avala según reportes recibidos a la encargada de Tiempo Extraordinario para que se ingresen en la nómina de pago próxima.

5.5 El encargado del Tiempo Extraordinario del Departamento de GIRH:

5.5.1 Debe revisar que cada Formulario de Registro de Tiempo Extraordinario se encuentre completo sin ninguna alteración (tachones, uso de corrector) y que contenga las firmas respectivas (colaborador, Jefe inmediato, Director Administrativo Financiero de la Institución). Además, del reporte de asistencia.

5.5.2 En caso de que el Formulario de Registro de Tiempo Extraordinario no esté correctamente completado, ni contenga la documentación anexa que se indica en el párrafo anterior, se devolverá al interesado para que lo corrija y lo vuelva a entregar.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 8 de 12

- 5.5.3** Si no lo entrega a tiempo ese pago se prorroga para la segunda quincena del siguiente mes calendario.
- 5.5.4** Verifica que el número de horas extras anotadas coincida con el total de tiempo reportado, corrobora los días y las fechas en que se laboró ese tiempo extraordinario.
- 5.5.5** En caso de encontrar alguna anomalía se realiza la consulta a las encargadas del proceso de asistencia; de no existir la justificación correspondiente se procede a informar al funcionario para que justifique la inconsistencia en el informe de tiempo extraordinario.
- 5.5.6** En caso de sobrepasar las 12 horas diarias la institución no pagará el tiempo restante ni repondrá este tiempo de otra forma.
- 5.5.7** Revisa el número de horas extras laboradas y las codifica según sean, tiempo sencillo (H1), tiempo y medio (H2) y tiempo doble (H3).

Tabla clasificación de horas	
Tiempo sencillo (H1) Valor de hora laboral según acción de personal vigente.	Se paga H1 las siete primeras horas extras que se laboran los días sábados, domingos, días feriados y asuetos.
Tiempo y medio (H2) Se obtiene de multiplicar el valor de la hora laboral ordinaria por 1.5	Se pagan H2 las horas extras que se laboran de lunes a viernes después de las siete horas de trabajo ordinario hasta un máximo de cinco (5) horas diarias.
Tiempo doble (H3) Se obtiene de multiplicar el valor de la hora laboral ordinaria por 2	Se pagan H3 las horas extras que se laboran los sábados, domingos, días feriados y asuetos, después de las siete primeras horas de trabajo



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 9 de 12

	ordinario hasta un máximo de cinco (5) horas diarias.
--	---

- 5.5.8** Prepara el Informe del Resumen de Tiempo Extraordinario, con base en la información que contiene cada Formulario Registro y Control de Tiempo Extraordinario, usando la plantilla "**FA-GIRH-04 Informe del Resumen de Tiempo Extraordinario**".
- 5.5.9** Completa la información contenida en cada Formulario de Tiempo Extraordinario, los firma y los remite a su jefe de DGIRH junto con el Informe del Resumen de Tiempo Extraordinario para la respectiva revisión y firma de los mismos.
- 5.5.10** Una vez revisados y firmados, ingresa en el Sistema AVATAR.FI las horas laboradas de cada funcionario, para que proceda al pago correspondiente según "**Instructivo ingreso horas extras al Sistema AVATAR.FI.**"
- 5.5.11** Se archivan los formularios de Tiempo Extraordinario procesados y se adjuntan en el expediente, que lleva el DGIRH. Las otras dos copias se entregan al departamento respectivo, para su archivo.

6 ANEXOS

- 6.1** [FA-GIRH-05 Formulario de Registro de Tiempo Extraordinario.](#)
- 6.2** [FA-GIRH-06 Informe del Resumen de Tiempo Extraordinario.](#)

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Asignación para pago de monto económico correspondiente al tiempo extraordinario laborado mensualmente por el funcionario.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 10 de 12

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Reportar tiempo extraordinario laborado, por medio de Formulario de Registro de Tiempo Extraordinario para la respectiva aprobación.	Una semana	Funcionario
Entregar para Aprobación de la Dirección Administrativa Financiera, y entrega al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en la fecha programada.	Un día	Funcionario
Revisar Formularios de Tiempo Extraordinario (formato, firmas, reporte de asistencia y/o boletas, y cantidad de horas).	Un día	Encargado (a) tiempo extraordinario GIRH.
Codificar horas extras según corresponda: tiempo sencillo (H1), tiempo y medio (H2) y tiempo doble (H3).	Dos días	Encargado (a) tiempo extraordinario GIRH.
Preparar el Informe del Resumen de Tiempo	1 hora	Encargado (a) control de tiempo extraordinario GIRH.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 11 de 12

Extraordinario, para su respectiva aprobación.		
Ingresar en el Sistema AVATAR las horas laboradas de cada funcionario.	30 minutos	Encargado (a) control de tiempo extraordinario GIRH.

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	31/08/2020	-	Creación del procedimiento avalado mediante el oficio CUC-DAF-GIRH-298-2020	Mercedes Campos Segura Jefatura Gestión Institucional del Recurso Humano
1	08/09/2020	-	Aprobación del procedimiento mediante el oficio CUC-DAF-228-2020	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-08	Procedimiento para el Control y pago de Tiempo Extraordinario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 12 de 12

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Revisado por Gestor Organizacional	Revisado por	Aprobado por
Jessica Badilla Chaves Encargada de pagos de horas extra	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Mercedes Campos Jefatura Gestión Institucional del Recurso Humano	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
10/07/2020	13/07/2020	31/08/2020	08/09/2020 Fecha de oficialización
Firma Digital			