

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Objetivo. El presente reglamento, tiene por objeto normar el reconocimiento del tiempo extraordinario laborado por las personas trabajadoras del IMAS.

Artículo Alcance. El presente Reglamento se aplicará a todas las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y órganos adscritos a éste, así como personas trabajadoras de Empresas Comerciales, que tengan relación con los trámites internos del cobro de tiempo extraordinario.

Marco legal. El presente reglamento se fundamenta en los artículos 58 y 188 de nuestra Carta Magna, así como los preceptos legales contemplados en el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, y los Lineamientos y Directrices de Política Salarial y Empleo que emite la Autoridad Presupuestaria.

Se faculta al Instituto Mixto de Ayuda Social para utilizar los sistemas tecnológicos que posea para materializar las acciones previstas en este reglamento.

Responsabilidad de Aplicación. La fiscalización y verificación de la correcta aplicación del presente reglamento estará bajo la responsabilidad de las personas que ocupen el cargo de jefatura de Desarrollo Humano y Gerente/a General.

Terminología – Definiciones. Para una correcta interpretación de este Reglamento, y para los efectos legales que se deriven del mismo, se definen por orden alfabético algunos términos que deben tener sólo la siguiente interpretación:

- a) **Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria:** Documento en que el funcionario autorizado a laborar horas extras declara bajo juramento el detalle del trabajo realizado durante el tiempo extraordinario, sus horas de ingreso y salida, y cualquier otro detalle a consideración de Desarrollo Humano.
- b) **Personas Empleadas de confianza:** Son aquellos puestos definidos por la Autoridad Presupuestaria, que están a disposición permanente de la Presidenta o Presidente Ejecutivo/a, la Gerencia General o Subgerentes/as, cuyo nombramiento no genera estabilidad laboral y no requiere de concurso.
- c) **Formulario de autorización de jornada extraordinaria:** Documento que envía la persona titular subordinada de la unidad administrativa correspondiente a Desarrollo Humano en donde se autoriza a uno o varias personas funcionarias para el pago de horas extras.
- d) **Formulario para solicitud de servicios de transporte:** Documento de uso interno de la Unidad de Transportes, en el cual el operador de equipo móvil completará el detalle del servicio realizado durante la gira y lo firmará bajo fe de juramento. Dicho documento deberá presentarse al final de cada gira y será cotejado por el jefe de la Unidad ante la solicitud de servicio de transporte, con el fin de que se hayan cumplido los horarios proyectados en esta, así como la firma de la persona encargada de la gira para dar fe de que se efectuó el servicio.
- e) **Horas con valor de tiempo doble (H-3):** Corresponden al pago adicional equivalente al doble del valor de la hora de salario. El mismo se hace efectivo para pagar las horas que exceden el horario ordinario, cuando se labore durante los días domingo, feriados de pago obligatorio, días libres, de asueto o de descanso.
- f) **Horas con valor de tiempo sencillo (H-1):** Las horas que han sido laboradas en sábado, domingo, feriado, asueto o descanso y que no han sobrepasado la jornada ordinaria de ocho horas y que corresponden al pago adicional del valor hora.
- g) **Horas con valor de tiempo y medio (H-2):** Las horas que se laboran antes o después de la jornada ordinaria y que corresponden al pago adicional equivalente al valor de hora y media del salario. Se

reconoce el pago de H-2 que el servidor labore después de la jornada diaria, que deba laborar ordinariamente el servidor durante la semana.

- h) **IMAS, Institución o Administración:** El ente jurídico que ocupa la posición de patrono en la relación de servicio con las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- i) **Jornada diurna:** Es el tiempo efectivo que se efectúa entre las cinco y las diecinueve horas.
- j) **Jornada mixta:** Trabajo que comprende parte de jornada diurna y parte de jornada nocturna. Se considerará jornada nocturna, y no mixta, cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.
- k) **Jornada nocturna:** Trabajo comprendido entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.
- l) **Jornada ordinaria:** Es el tiempo efectivo máximo que la persona trabajadora, como resultado de un contrato laboral o de una relación establecida y con un horario plenamente establecido, está al servicio la persona titular subordinada o representante laboral, en las condiciones de subordinación y dependencia, el cual no debe sobrepasar las ocho horas durante el día, seis horas por la noche, y cuarenta y ocho por semana.
- m) **Motivo de fuerza mayor:** Acontecimiento imprevisible, totalmente extraño a la voluntad de una persona funcionaria.
- n) **Desarrollo Humano:** es la instancia responsable de organizar, ejecutar y liderar en forma coordinada los procesos relacionados con la administración, ejecución y desarrollo del capital humano del IMAS.
- o) **Representantes patronales:** Son el Presidente o la Presidenta Ejecutivo (a), el Gerente o Gerenta General, y la Subgerentas o Subgerentes, y en general todas aquellas personas que debidamente autorizados por él ejerzan dentro del IMAS funciones de dirección y administración. Las personas representantes patronales obligan al ente, en las relaciones que tengan con las personas trabajadores del IMAS como si éste personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.
- p) **Persona Superior jerárquica, o jefatura:** Persona funcionaria que actúa como líder de una determinada unidad administrativa según la estructura orgánica y ocupacional vigente, que autoriza a determinada persona trabajadora a laborar horas extras.
- q) **Tiempo extraordinario, horas extras o jornada extraordinaria:** Es la jornada de trabajo que se desarrolla fuera de los límites de la jornada ordinaria y debe obedecer a una necesidad por parte de la Administración; es decir, se trata de una circunstancia excepcional, derivada de una situación específica que lo amerite, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes, y en función de que no existe un medio alternativo para solventar la necesidad del servicio por medio de otra persona servidora o en la jornada ordinaria, de ahí que no se convierta en habitual, en perjuicio de la jornada ordinaria establecida para responder a las necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud del trabajador.
- r) **Persona Trabajadora, funcionaria o empleada:** Toda persona física que, en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios a nombre y por cuenta de la Administración como parte de su organización a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce.
- s) **Unidad administrativa:** Las distintas Gerencias, Subgerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades u otras en que se encuentra organizado el IMAS y que se encargan de determinadas competencias según su especialización.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Exclusión.** Se excluyen del reconocimiento de tiempo extraordinario que establece este reglamento, los puestos de Presidente/a Ejecutivo/a, Gerente/a General, Subgerentes/as, a las personas empleadas de confianza y al Auditor/a y Subauditor/a Internos/as.

Artículo 2º—**Del principio de vigilancia.** Es un deber de las personas funcionarias del IMAS comunicar a las instancias correspondientes cualquier situación originada en la indebida aplicación de sus normas.

Artículo 3°—**Del tiempo extraordinario.**

- a) Cuando necesidades del IMAS lo requieran, las personas trabajadoras tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley. La persona trabajadora que labora jornada extraordinaria tiene derecho a que se le pague conforme se establece en el presente Reglamento.
- b) En cada caso concreto la persona titular subordinada comunicará a las personas trabajadoras, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 4°—**De la no continuidad.** El ejercicio ocasional o frecuentemente de la jornada extraordinaria no significa la existencia de un derecho adquirido a su cumplimiento y reconocimiento.

Artículo 5°—**Del reconocimiento máximo por día.** La jornada extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias sumadas tanto la jornada ordinaria como la extraordinaria, salvo casos excepcionales de siniestro ocurrido o peligro para las personas, establecimiento, máquinas o instalaciones y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse personas trabajadoras o suspenderse las labores de los que están trabajando.

En razón de lo anterior, el máximo a laborar en jornada extra podrá ser hasta cuatro horas diarias, salvo lo indicado en el artículo 15 de este Reglamento y los días sábados, domingos, feriados, días de asueto o descanso declarados por norma expresa en que se podrá reconocer un máximo de doce horas.

Artículo 6°—**Del plazo máximo de reconocimiento.** El tiempo extraordinario es un recurso excepcional y único para resolver los problemas de volumen ocasional y urgencia del trabajo, por lo que no se autorizará jornada extraordinaria permanente o en forma continua durante más de tres meses consecutivos o alternos en el mismo año, en virtud de que desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada. En caso de que se requiera un plazo mayor a los tres meses antes indicados, previamente se deberá contar con la autorización escrita de la Gerencia General o de la instancia competente, en el caso de los órganos adscritos.

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

Artículo 8. —**De la subsanación de errores.** No se considerará jornada extraordinaria, ni se pagará, el tiempo que la persona trabajadora emplee en subsanar los errores cometidos durante la jornada ordinaria, por propia negligencia o falta en el cumplimiento de su trabajo, y que sean imputables sólo a él.

Artículo 9. —**Del reconocimiento mínimo.** Solamente se autoriza el pago de tiempo extraordinario a aquellas personas funcionarias que laboren más de una hora extra antes o después de su jornada ordinaria, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

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

- a) El tiempo extraordinario, por su propia naturaleza, procederá antes de iniciar o una vez concluida la jornada ordinaria, para lo cual quedará registrada en los sistemas de registros de marcas instalados para tal efecto.
- b) De existir la necesidad de que una persona funcionario ejecute trabajo en tiempo extraordinario en una unidad administrativa diferente de aquella donde se desempeña, dicha situación deberá quedar debidamente justificada y autorizada por la persona titular subordinada inmediata de la instancia donde se realizará el trabajo; asimismo las labores desarrolladas deben ser de la misma naturaleza del puesto en que labora habitualmente la persona servidora, con el propósito de que el pago por concepto de

horas extras se encuentre acorde con el puesto en el cual se desempeña regularmente la persona funcionaria.

Artículo 11. —**Reconocimiento a las personas superiores jerárquicas.** En el caso las jefaturas, la jornada ordinaria podrá ser hasta doce horas y no se les podrá exigir que laboren más de ese período. En caso de hacerlo, deberá reconocérseles el tiempo extra que laboren en exceso de esas doce horas como H-2.

También podrá reconocerse cuando se labore en días libres, feriados o de asueto, en cuyo caso procede el reconocimiento de H-1 o H-2, según corresponda.

Artículo 12. —**Del presupuesto.** No se cancelará tiempo extraordinario si a la unidad administrativa no le ha sido asignado presupuesto para tal fin. En aquellos casos en que, a pesar de la ausencia de presupuesto, se realice trabajo en tiempo extraordinario, éste no podrá ser pagado por el IMAS, pero podrá generar responsabilidad civil y disciplinaria para la persona titular subordinada que encargó el trabajo frente a la persona trabajadora en el pago de la jornada extraordinaria.

Artículo 13. —**Del no reconocimiento.** Se prohíbe el pago de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en el presente reglamento. Tratándose de solicitudes o reportes que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos a la persona funcionaria sin que medie responsabilidad del IMAS por las consecuencias que el atraso ocasione, no así de la persona titular subordinada que las autorizó.

Artículo 14. —**Registros.** Toda persona funcionaria a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario, deberá efectuar los registros respectivos de entrada y salida de su jornada en los instrumentos que establezca Desarrollo Humano, donde se demuestre el tiempo laborado.

CAPÍTULO II

De la autorización para realizar trabajo en tiempo extraordinario

Artículo 15. —**Disponible presupuestario.** La disponibilidad presupuestaria para el pago de horas extraordinarias se registrará por las siguientes disposiciones:

- a) Según las posibilidades presupuestarias de la Institución a cada unidad administrativa que se considere lo requiere, se le asignará un monto anual para cancelación de tiempo extraordinario, el cual la persona superiora jerárquica está en la obligación de administrar según los principios, normativa y procedimientos dispuestos en este Reglamento u otra afín que se establezca.
- b) Para tal efecto, las jefaturas de las unidades administrativas realizarán el cálculo anual de lo que se requiera de previsión presupuestaria y remitirá su pedimento a Desarrollo Humano, de forma que se pueda considerar en la incorporación del presupuesto institucional la previsión para el período en que se va a requerir de esta modalidad de compensación.

Artículo 16. —**Solicitud para laborar tiempo extraordinario.** Toda solicitud para laborar en tiempo extraordinario será autorizada por la persona titular subordinada de la unidad administrativa correspondiente y tramitado ante Desarrollo Humano o la Gerencia General según corresponda, previo a que las personas funcionarias inicien a laborar las horas extras autorizadas.

Artículo 17. —**Requisitos de la autorización.** Una vez que la persona titular subordinada inmediata haya detectado la necesidad de laborar en tiempo extraordinario, tramitará el formulario de autorización de jornada extraordinaria en los medios tecnológicos establecidos, velando porque no se extralimite en el tope establecido, si existiera tal tope, y ésta debe contener, al menos, la siguiente información:

- a) Los motivos por los cuales se requiere trabajar en ese período.

- b) La cantidad de horas extraordinarias mensuales autorizadas.
- c) El nombre de las personas funcionarias que participarán en el trabajo.
- d) El período que se autoriza.
- e) Señalar las actividades a realizar por la persona trabajadora en la jornada extraordinaria.
- f) Indicar la necesidad del servicio a prestar en la jornada extraordinaria.
- g) Describir los motivos por los cuales las actividades no se pueden cumplir en la jornada ordinaria.
- h) Indicar si existen otras personas funcionarias en la misma unidad administrativa con similar categoría o puesto que puedan ejercer el servicio durante la jornada ordinaria.
- i) Indicar y explicar si existe o no la posibilidad de implementar un cambio de horario para cubrir la necesidad del servicio.

Artículo 18. —**Ausencia de autorización.** Desarrollo Humano no tramitará ningún reporte de horas extras que no haya sido autorizado previamente por la persona titular subordinada de la unidad administrativa correspondiente o la Gerencia General.

Se exceptúan de lo anterior las situaciones indispensables para la atención de emergencias debidamente declaradas como tales, por los entes u órganos correspondientes, en cuyo caso la autorización podrá ser posterior a la ocurrencia de la emergencia.

Artículo 19. —**Del control.** El monto general de la institución para pago de tiempo extraordinario será controlado y evaluado por Desarrollo Humano y Presupuesto, pudiendo de conformidad con las necesidades institucionales o prioridades establecidas por la Gerencia General, reorientar los recursos presupuestarios en el momento en que se considere oportuno, comunicando a las unidades involucradas.

Artículo 20. —**Certificación para el cobro de tiempo extraordinaria.** La persona funcionaria autorizada para que labore tiempo extraordinario, presentará una certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria, el cual deberá:

- 1) Llenarse en los medios tecnológicos establecidos. Salvo las situaciones especiales excepcionales y temporales a juicio de Desarrollo Humano o la Gerencia General.
- 2) Remitirse a Desarrollo Humano por períodos mensuales únicamente.
- 3) Especificar claramente el nombre, cédula, puesto que ocupa y la unidad administrativa donde labora.
- 4) Detallar claramente el trabajo realizado y los resultados obtenidos conforme a las actividades descritas en el formulario de autorización de pago de jornada extraordinaria.
- 5) Los nombres y firmas de la persona funcionaria, de la persona responsable de la gira o actividad, si la hubiera, en señal de que respalda la veracidad del mismo, así como el nombre y firma de la persona titular subordinada o persona responsable que autoriza la jornada extraordinaria, indicando y dando fe que las actividades asignadas fueron efectuadas.
- 6) El número de consecutivo del “Formulario para Solicitud de Servicios de Transporte,” en los casos de gira de las personas operadoras de equipo móvil.
- 7) No reportar más horas extras de las autorizadas, ni del máximo de horas permitidas en la normativa vigente.

8) Registros de entrada y salida de asistencia, en que se laboró tiempo extraordinario.

Artículo 21. —De la revisión

- a) Desarrollo Humano revisará las autorizaciones para laborar tiempo extraordinario y los formularios de pago y velará que cumplan con la normativa, presupuesto y procedimientos establecidos. Si Desarrollo Humano las considera procedentes procederá a su correspondiente inclusión en la remuneración de las personas funcionarias.
- b) En caso de que Desarrollo Humano determine improcedente la autorización, le comunicará a las personas responsables de cada unidad solicitante, pudiendo estos últimos replantear la solicitud ante la Gerencia la cual valorará los criterios emitidos y decidirá al respecto.
- c) Los reportes que no se ajusten a estas indicaciones, serán devueltos, sin responsabilidad para Desarrollo Humano por las consecuencias que el atraso o el no pago ocasione. No se podrán reportar más horas extras de las autorizadas previamente y no deberán incluirse las que no correspondan al periodo que se tramita.

Artículo 22. —Plazo para presentación del reporte.

- a) El reporte para el pago de horas extras debe presentarse en Desarrollo Humano, dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario. Después de ese plazo, no se tramitará ninguna retribución por horas extras a excepción de lo establecido en el artículo siguiente.
- b) Quedan a salvo las situaciones en las cuales a criterio de Desarrollo Humano o la Gerencia General se requiere de una ampliación a la autorización dada por el superior inmediato, o el cumplimiento de requisitos de forma necesarios para hacer efectivo el pago.

Artículo 23. —Presentación extemporánea.

- a) Todo reconocimiento de trabajo en tiempo extraordinario, presentado para pago o compensación fuera del tiempo reglamentado en el artículo anterior, deberá contar con la autorización de la Gerencia General, y deberá ser sustentado y respaldado con motivos de fuerza mayor, ajenos a la persona funcionaria que laboró tiempo extra, según solicitud que realizará el jefe correspondiente dentro de los cinco días siguientes al recibido por parte de Desarrollo Humano.
- b) La Gerencia General contará con quince días hábiles para valorar la procedencia de la solicitud efectuada.
- c) Si la solicitud o autorización no se realiza en los plazos indicados en este artículo, el IMAS no podrá cancelar o reconocer tiempo extraordinario, pero generará responsabilidad de la persona titular subordinada ante la persona trabajadora que realizó el trabajo.

Artículo 24. —Archivo de documentación. Las diferentes instancias que tengan relación con el pago y trámite de tiempo extraordinario deberán contar con un archivo en donde quede documentado todo lo relativo a dicho asunto.

CAPÍTULO III

De las responsabilidades, limitaciones y del pago

Artículo 25. —**De las responsabilidades de la persona servidora que labora en tiempo extraordinario.** Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

- a) Cumplir con la normativa y los procedimientos establecidos.
- b) Efectuar los registros respectivos en los medios establecidos para el registro de marcas, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. Salvo casos excepcionales, se permitirá el control en forma manual u otros que determine Recursos Humanos, el cual debe ser refrendado por el superior inmediato, dando fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario. No se permitirá como registro de puntualidad y asistencia la bitácora de los Agentes de Seguridad y Vigilancia.
- c) Informar ante su jefatura inmediata cualquier daño o desperfecto encontrado en el sistema de registro de marcas, con el fin de que el tiempo extraordinario se registre en los medios que Recursos Humanos determine.
- d) Confeccionar y entregar a su jefatura inmediata la certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria, indicando todos los datos que en el documento se solicitan, haciéndose responsable por cualquier omisión o alteración que se diera antes de ser entregada a su jefatura. Esta además deberá ser presentada en forma ordenada, sin tachaduras ni borrones, tomando en cuenta las indicaciones expuestas en el artículo 24 de este reglamento, de lo contrario no se tramitará.

Artículo 26. —**Responsabilidades de las personas superiores jerárquicas inmediatas.** Son responsabilidades del funcionario que autorice que sus trabajadores laboren en tiempo extraordinario:

- a) Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- b) Determinar las necesidades de laborar tiempo extraordinario y autorizar el trabajar en jornada extraordinaria de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 21 del presente reglamento.
- c) Controlar el presupuesto disponible para pago de tiempo extraordinario de la unidad administrativa a su cargo.
- d) Hacer llegar dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario las certificaciones del tiempo laborado en forma extraordinaria, revisando todos los datos que en el documento se solicitan, coincidan con las actividades indicadas en el formulario de autorización de pago de jornada extraordinaria haciéndose responsable por cualquier alteración que se diera antes de ser entregada a Desarrollo Humano.
- e) Informar a Desarrollo Humano cualquier daño o desperfecto encontrado en el sistema de registro de marcas, con el fin de que Desarrollo Humano defina la forma de controlar el registro de asistencia y puntualidad exigido para estos fines.
- f) Implementar y vigilar porque el tiempo extraordinario que autorice, corresponda según la normativa, procedimientos y presupuesto para su cancelación.
- g) Ser responsable directo ante el IMAS y sus personas trabajadoras del monto resultante de las jornadas extraordinarias que no procedan según la normativa, procedimientos o presupuesto.
- h) Revisar que las autorizaciones de trabajo en tiempo extraordinario y las certificaciones del tiempo laborado en forma extraordinaria cumplan con lo establecido en el presente reglamento, así como controlar que no se sobrepasen los toques establecidos por la Gerencia para los distintos departamentos o unidades.
- i) Mantener mecanismos y controles adecuados que aseguren el cumplimiento de la jornada extraordinaria en labores propias del trabajo asignado y verificar que ese trabajo destinado a ejecutarse

en la jornada extraordinaria, haya sido efectivamente realizado, entre otros aspectos relativos a: especificación clara de las labores por ejecutar durante la jornada extraordinaria; registro interno de entrada y salida de la persona servidora que labora tiempo extra; sistema de verificación de cumplimiento de las labores asignadas para desarrollar en esa jornada; supervisión de las labores asignadas para ejecutar en la jornada extraordinaria, y confrontación de los datos del registro interno con los disponibles en Desarrollo Humano.

- j) Velar porque la jornada extraordinaria no se utilice para subsanar errores cometidos por la persona servidora.

Artículo 27. —Del Área Financiera. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades del Área Financiera:

- a) Conciliar mensualmente las cifras que se generan en Desarrollo Humano respecto del pago de la planilla por tiempo extraordinario, determinar las causas de eventuales diferencias y, de ser necesario, solicitar el adoptar las medidas correctivas para establecer el dato real sobre el gasto por ese concepto.
- b) Ejercer un adecuado control del gasto y el monto presupuestado y presentar informes periódicos de las tendencias entre el gasto y las cifras presupuestadas, proponiendo oportunamente, a la Gerencia General, las medidas de solución que se estimen pertinentes.

Artículo 28. —De Desarrollo Humano. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades de Desarrollo Humano:

- a) Fiscalizar la correcta aplicación de la normativa y los procedimientos establecidos en el presente reglamento, y ejecutar las directrices emanadas por la Gerencia General.
- b) Comunicar formalmente a las instancias involucradas, los límites máximos presupuestarios para reconocimiento de tiempo extraordinario establecidos por la Gerencia General y las modificaciones que se realicen a estos.
- c) Autorizar el trámite de pago de trabajo en tiempo extraordinario en forma adecuada y oportuna.
- d) Clasificar el trabajo en tiempo extraordinario reportado por el jefe en: sencillas (H-1), tiempo y medio (H-2) o doble (H-3) y realizar los cálculos y montos a cancelar al trabajador autorizado para que se le cancele el mismo.
- e) Realizar las investigaciones que considere pertinentes, relacionadas con el pago y el trámite de tiempo extraordinario y, de ser necesario, solicitar a la Gerencia General que ordene la apertura del expediente administrativo.
- f) Llevar el control y registro de las horas extraordinarias aprobadas y laboradas por las personas funcionarias según la unidad a la que pertenecen.
- g) Disponer de un adecuado, oportuno y confiable sistema de información sobre el trabajo realizado en tiempo extraordinario, que permita generar informes periódicos y los requeridos para la toma de decisiones, las revisiones y el control del gasto por ese concepto.
- h) Archivar adecuadamente, en orden cronológico, según se generen o reciban, los documentos que sustentan el reconocimiento que se está pagando o reconociendo.
- i) Llevar un estricto control de los topes de tiempo extraordinario establecidos por la Gerencia General para cada dependencia.

- j) Recibir, revisar, tramitar y aprobar las certificaciones del tiempo laborado en forma extraordinaria del personal autorizado para laborar esa jornada, a efectos de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos, o los que apruebe la Gerencia General en situaciones especiales, siempre cumpliendo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- k) Devolver los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos o que presenten errores o correcciones, si surgen correcciones, deberá instruir a la persona funcionaria para que elabore un nuevo documento.
- l) Verificar que la información incluida en la certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria sea coincidente, en cuanto a las horas extras laboradas, según el registro de asistencia disponible en esa unidad administrativa, y rechazar los casos en que no aparezca registrado el tiempo extraordinario laborado por la persona servidora.
- m) Informar a las jefaturas de cada unidad en forma oportuna cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación del tiempo extraordinario.
- n) Remitir al Área Financiera los reportes mensuales de pago del tiempo extraordinario.

Artículo 29. —**De la Gerencia General.** En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades de la Gerencia General:

- a) Evaluar el comportamiento de gasto y de distribución de presupuesto a las distintas unidades que así lo requieran.
- b) Determinar según las prioridades y necesidades institucionales la reorientación del gasto por concepto de tiempo extraordinario.
- c) Emitir criterios sobre el pago de tiempo extraordinario, de acuerdo con el presente reglamento y la legislación laboral vigente.
- d) Evaluar y decidir, en el plazo establecido, sobre la procedencia de pago de tiempo extraordinario que le soliciten las jefaturas de las unidades administrativas, por negativa que realice previamente Desarrollo Humano o por plazos que sobrepasen tres meses.
- e) Establecer los límites máximos para laborar tiempo extraordinario en las diferentes unidades administrativas y las modificaciones que sean requeridas.
- f) Orientar sus decisiones con el objetivo de disminuir al máximo los gastos por concepto de pago de horas extras.
- g) Analizar las solicitudes de trabajo en tiempo extraordinario y tramitarlas ante Desarrollo Humano.
- h) Requerir informes periódicos para conocer las tendencias y motivos del gasto y cantidades de horas extras que se generen en las dependencias administrativas y en general de la Institución, fundamento para disponer las medidas de control y reorientación del gasto por ese concepto.

Artículo 30. —**Limitaciones.** En el ámbito de aplicación de este Reglamento, Desarrollo Humano no podrá:

- a) Tramitar reconocimiento de trabajo en tiempo extraordinario, después de los plazos establecidos para su autorización.
- b) Tramitar ninguna solicitud de pago de horas extras no autorizada, o de las unidades administrativas a las que no se les haya asignado un disponible presupuestario.

- c) Tramitar el pago de tiempo extraordinario de personas funcionarias pertenecientes a unidades administrativas que hayan alcanzado el tope máximo establecido por la Gerencia.
- d) Autorizar que una persona servidora trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y extraordinaria.

Artículo 31. —**De la conversión del pago.** El valor efectivo de una hora ordinaria de trabajo es el que resulta de la división del salario mensual ordinario, entre el número de horas que establezca por mes el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 32. —**De los operadores de equipo móvil durante giras.** En el caso de los operadores de Equipo móvil, el trabajo del tiempo extraordinario estará respaldado por el “Formulario para Solicitud de Servicios de Transporte”.

CAPÍTULO IV

Disposiciones transitorias y finales

Artículo 33. —**Imposibilidad de compensación en tiempo ordinario:** Es improcedente compensar el tiempo laborado en forma extraordinaria con tiempo ordinario, por lo que cualquier otra autorización de compensación de tiempo que se realice y que no sea bajo la normativa y el procedimiento aquí dispuesto, será nula, por lo que acarreará responsabilidad de las personas que lo realicen, así como de aquellas que lo autoricen o lo consientan.

Artículo 34. —**Del régimen disciplinario.** Las faltas en que incurran las personas funcionarias en la aplicación de este reglamento serán sancionadas según lo establecido en capítulo décimo séptimo del Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS u otra normativa aplicable y concordante.

Artículo 35. —**Rige:** El presente reglamento fue aprobado por parte del Consejo Directivo mediante acuerdo CD 156-04-2019, Acta N° 23-04-2019 de fecha 04 de abril de 2019, entrará en vigencia y será de aplicación obligatoria a partir de su publicación.

Artículo 36.-**Homologación:** Se modifican los nombres de los cargos y de las unidades administrativas incluidas en el Reglamento de referencia a efectos de que se homologuen, según la Estructura orgánica y ocupacional vigente, según sus competencias.

Artículo 37.-**De la Certificación para el cobro de tiempo extraordinario:** Para todos los efectos el nombre de “Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria” se modifica a “Certificación para el cobro de tiempo extraordinario”.

Transitorio: La eficacia del presente Reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Responsable de la publicación: Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefatura de Desarrollo Humano

Publicado en el Alcance N°182 de la Gaceta N°152 del miércoles 14 de agosto del 2019