

# INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

## REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE JORNADA

### EXTRAORDINARIA DE TRABAJO DEL INSTITUTO

#### MIXTO DE AYUDA SOCIAL

El Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, mediante acuerdo N° 427-10-2014, artículo sexto, celebrada el 2 de octubre de 2014, aprobó la reforma al Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

#### **Considerandos:**

I.—Que el IMAS dispone del Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social, el cual fue publicado en *La Gaceta* N° 234, del día miércoles 3 de diciembre de 2008.

II.—Que la Auditoría Interna en el informe AUD 014-2014 referente al “Informe sobre reconocimiento de horas extras al personal del IMAS”, hace recomendaciones que para atenderlas requieren de una reforma al Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

III.—Que a raíz de eso Desarrollo Humano presenta a la Gerencia General la propuesta de reforma al Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social, la cual fue revisada por la Asesoría Jurídica según oficio AJ-623-07-2014 y por el Área de Planificación Institucional según oficio PI-0142-06-2014; oficios que consideran procedente las modificaciones propuestas.

IV.—Que la Gerencia General somete a consideración de este Consejo Directivo la propuesta de reformas al “Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social”.

V.—Que el artículo 26 de las Directrices Generales en materia salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2014, Decreto Ejecutivo N° 37594-H, dispone:

“Artículo 26.- Los proyectos de reglamento autónomo de organización y de servicio, modificaciones a los vigentes, así como cualquier otra disposición institucional que se relacione con la materia salarial,

empleo y clasificación de puestos de las entidades públicas, ministerios y demás órganos cubiertos por el ámbito de la AP, atinentes con estas Directrices, se presentarán a la STAP previo a su publicación, con el fin de verificar su cumplimiento.

En el caso de los ministerios y demás órganos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, los presentarán a la DGSC para su aprobación en materia de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, previo a su envío a la STAP."

Que de conformidad con la autonomía administrativa establecida en el artículo 188 de la Constitución Política de Costa Rica, el artículo 21 de la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (Ley N°. 4760) y artículos 17 del Reglamento Orgánico del IMAS Decreto Ejecutivo N°. 36855 MP-MTSS-MBSF, al Consejo Directivo de la Institución le corresponde aprobar los Reglamentos de la Institución. **Por tanto,**

#### SE ACUERDA:

1º—Aprobar la reforma al Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social, a efectos de que se lea como sigue:

Artículo 2º—**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.

Artículo 20.—**Solicitud para laborar tiempo extraordinario.** Toda solicitud para laborar en tiempo extraordinario, será autorizada por el jefe de la unidad administrativa correspondiente y tramitado ante Recursos Humanos o la Gerencia General según corresponda, previo a que los funcionarios inicien a laborar las horas extras autorizadas.

Artículo 24.—**Certificación para el cobro de tiempo extraordinario.** El funcionario autorizado para que labore tiempo extraordinario, deberá presentar 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.

5) Los nombres y firmas del funcionario, del responsable de la gira o actividad, si la hubiera, en señal de que respalda la veracidad del mismo, así como el nombre y firma del jefe o responsable que autoriza la jornada extraordinaria, indicando y dando fe que las actividades asignadas fueron efectuadas.

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 27.—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 al funcionario que laboró tiempo extra, según solicitud que realizará el jefe correspondiente dentro de los cinco días siguientes al recibido por parte de Recursos Humanos.

**Artículo 40.—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 41.—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”. Publicado por José Guido Masís Masís, Jefe Área Desarrollo Humano.—1 vez.—(IN2015006156).

**Publicado en La Gaceta N°30 del jueves 12 de febrero del 2015**