# PROPÓSITO

Establecer los requisitos para la gestión, solicitud, autorización y pago de horas extras en Acciones de Relaciones Externas (AREs) de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y otras cuentas en general.

# ALCANCE

El siguiente procedimiento es aplicable a los funcionarios universitarios que están vinculados con las AREs-PPAA y a otras actividades o cuentas en general, autorizadas por Reglamento, que se administran financieramente en la FUNDAUNA.

# NORMATIVA

* + 1. Políticas institucionales para la ejecución de actividades externas con contraprestación financiera y las Políticas institucionales para planes de estudios cofinanciados.
		2. Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.
		3. IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.

# DEFINICIONES:

**ARE:** Acciones de relaciones externas

**PPAA**: Proyectos, programas y actividades académicas

**SIGESPRO**: Sistema de Gestión de Proyectos

**Beneficiario:** funcionario que recibe el pago de las horas extras.

**Funcionario autorizado:** Personal administrativo o académico de apoyo del ARE-PPAA y cuenta en general.

**Funcionario responsable:** Se refiere a los funcionarios o ejecutores a cargo de las AREs o de los proyectos, programas y actividades académicas.

**Cuentas en general:** otros recursos de la Universidad Nacional que se administran en cuentas específicas y que no son AREs-PPAA, a saber: Fondo Solidario, Eventos Académicos, Posgrados, FIDA, Donaciones en beneficio de una ARE-PPAA con cuenta abierta en la FUNDAUNA, Patrocinio en beneficio de una ARE-PPAA cuenta abierta en la FUNDAUNA, Donaciones de cooperación.

# CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS

# Sobre las jornadas ordinarias de trabajo, según lo dispuesto en la IV Convención Colectiva:

Artículo 6: La Universidad establecerá las siguientes jornadas ordinarias de trabajo:

a. Una jornada diurna de cuarenta horas por semana.

b. Una jornada mixta de treinta y cinco horas por semana.

c. Una jornada nocturna de treinta horas por semana.

d. Otro tipo de Jornada que se establezca según el artículo 16 de ésta Convención Colectiva.

Artículo 7: La jornada laboral semanal se distribuirá en 5 días hábiles, conforme a la naturaleza del servicio que se presta. Todo trabajador gozará de al menos dos días de descanso semanal. Situaciones excepcionales que limiten este descanso serán resueltas de mutuo acuerdo entre los trabajadores y el director respectivo.

# Sobre el cálculo y autorización de la hora extra:

* + 1. Según lo dispuesto en la IV Convención Colectiva, artículo 10, las jornadas que excedan los límites señalados en los artículos 6 y 7 se consideran jornadas extraordinarias y deberán pagarse en todo caso a tiempo doble.

Bajo ningún concepto se podrá trabajar más de veinte horas extraordinarias por semana y sesenta mensuales.

En caso de necesidad o fuerza mayor, a juicio de la Rectoría de la Universidad, el límite de sesenta horas podrá excederse hasta el máximo permitido por la legislación de trabajo.

Para efecto de calcular el valor de la hora extraordinaria se usará para todas las jornadas el factor 173.33.

5.2.2 Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA mediante el Artículo 56 BIS establece que en todos los casos para que los y las funcionarias laboren horas extras se requiere la autorización previa del Delegado Ejecutivo de la FUNDAUNA.

# Únicamente se pagan horas extras desde las AREs-PPAA y otras cuentas en general administradas por la FUNDAUNA, cuando su ejecución esté estrictamente relacionadas y vinculadas con la ejecución de tareas u objetivos propios de las AREs-PPAA, o bien, la actividad autorizada.

# Los Funcionarios Responsables de las Acciones de Relaciones Externas de VER, AC y AICE y otras cuentas, pueden solicitar, la autorización del pago de horas extras para los funcionarios que laboran en sus respectivos proyectos, siempre y cuando cumplan con los requisitos normativos y se trate de una situación excepcional que no pueda ser atendida de una forma regular y que su no atención atente contra la ejecución de los objetivos y metas.

# El Funcionario Responsable del ARE-PPAA con el visto bueno del Funcionario Control, solicita la autorización de horas extras ante quien funja como Delegado Ejecutivo en la FUNDAUNA, esto conforme los mecanismos establecidos por la Fundación en el numeral 6 de procedimiento.

# La FUNDAUNA cancela únicamente aquellas horas extras de AREs-PPAA u otras cuentas, previamente autorizadas por el Delegado Ejecutivo, que cumplan los requisitos reglamentarios, que tengan contenido presupuestario aprobado en el rubro de tiempo extraordinario, y que, a su vez, cuente con liquidez económica suficiente.

# No se reconoce el pago de horas extras a quienes realicen funciones de Dirección o Jefatura Académica o Administrativa, ni a aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, o que realicen labores que por su naturaleza no estén sometidos a horarios de trabajo determinados, a saber, funcionario que ejerzan actividades académicas (docencia-investigación y extensión). Salvo que el Funcionario Responsable compruebe, al momento de la solicitud, que estas personas están sometidas a un horario específico presencial en un 100% de su jornada ordinaria en instalaciones universitarias, y cuentan con el sistema de control de ingreso y salida.

# No se autorizan horas extras durante el mes de enero, la primera quincena de febrero y todo el mes de diciembre, con excepción de casos muy calificados avalados por el Delegado Ejecutivo de la FUNDAUNA.

# Como parte del proceso de resguardo y administración de los recursos públicos por parte de la FUNDAUNA, dentro de la solicitud de autorización de horas extras indicará el mecanismo de control que realiza el Funcionario Responsable con conocimiento del Funcionario Control, para llevar el recuento exacto de las horas extras efectivamente laboradas por el funcionario; lo cual implica un control de inicio y conclusión de la jornada ordinaria y un control de inicio, ejecución y finalización de las horas adicionales. Solamente se autorizan y cancelan aquellas solicitudes de horas extras que cuenten con ese sistema de control.

#  El Funcionario Responsable, con la autorización previa del Delegado Ejecutivo, al momento de solicitar el pago de las horas extraordinarias deberá adjuntar comprobante del control efectuado de inicio, ejecución y finalización de las horas adicionales en los términos indicados en la solicitud y el punto 5.9 anterior.

# PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS

1. Antes de iniciar con el proceso de solicitud de ejecución y autorización de la jornada extraordinaria, le corresponde al Funcionario Responsable de la ARE-PPAA y cuenta en general, verificar que:
	1. Dentro de su presupuesto aprobado mantiene suficiente contenido presupuestario en el rubro de tiempo extraordinario y sus respectivas cuentas de remuneraciones asociadas a cargas patronales.
	2. Cuenta con el contenido económico suficiente para afrontar el pago y sus respectivas cargas patronales.
2. El responsable de la ARE-PPAA y cuentas en general, debe de completar el formulario denominado “SOLICITUD DE APROBACIÓN DE JORNADA EXTRAORDINARIA” que se encuentra en la página web de FUNDAUNA en el apartado “en línea/formularios”.
3. Una vez completado el formulario, se debe proceder
a la firma por el Funcionario Responsable y Funcionario Control de la ARE-PPAA o cuenta en general.
4. Una vez firmado debe entregarse de forma física en la plataforma de servicios, o bien, enviarse de forma escaneada al correo electrónico fundauna@una.cr donde se confirmará el recibido del mismo para el inicio del trámite.
5. A partir del recibido del documento en la plataforma o por correo electrónico, en un plazo máximo de 3 días hábiles la FUNDAUNA procede a:
	1. El personal de planilla verifica las condiciones descritas en el numeral 5 de Consideraciones Generales de este procedimiento y lo traslada
	al Delegado Ejecutivo de la FUNDAUNA para su respectiva autorización.
	2. La Delegada Ejecutiva analiza la solicitud y el estudio elaborado por el personal de planilla, y por correo electrónico informa al Funcionario Responsable, con copia al Funcionario Control, si se autoriza o no el pago de la jornada extraordinaria. En caso de que se deniegue la solicitud se comunicarán las omisiones que justifican esta acción.
6. El Funcionario Responsable informa al funcionario la aprobación de la jornada extraordinaria, organiza su ejecución y aplica el sistema de control indicado en la solicitud de autorización.
7. Una vez ejecutadas las horas extra el Funcionario Responsable para gestionar el pago deberá:

7.1. Generar el formulario FF12 denominado Compensaciones Salariales, en el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGESPRO), esto con el fin de que se realice el pago en la planilla más próxima.

7.2. Adjuntar al formulario FF12 el oficio, según machote de anexo número 1, por el cual solicita el pago, garantiza la ejecución de las labores y la ejecución del sistema de control que permite el pago.

7.3. Adjunta al formulario FF12 copia del sistema de control de ingreso, salida y ejecución efectiva de las horas extra.

8. Recibido el formulario FF12 la FUNDAUNA procederá a su revisión y en caso que esté completo se procederá al pago en la planilla más próxima según fecha de ingreso y calendario de pago.