



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGO

ABC PARA LA CONFECCIÓN DE OFICIOS DE HORAS EXTRAS

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS HORAS EXTRAS


Elaborado por

Licda. Adina Solano Vanegas

Bach. Melissa Peña Quirós

Versión 01

Julio 2010

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 2-28

Elaborado por	Sección	Fecha	Firma
Licda. Adina Solano Vanegas	Gestión de Pago		
Bach. Melissa Peña Quirós	Gestión de Pago		

Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Sr. Mario Alexis Mena Mena	Gestión de Pago		
M.A. Karla Méndez Delgado	Control		

Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
M.Sc. Margarita Esquivel Porras	Directora, Oficina de Recursos Humanos		



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 3-28

TABLA DE CONTENIDO

1	PROPÓSITO	4
2	RESPONSABILIDAD	4
3	REFERENCIAS.....	4
4	DEFINICIONES	4
5	DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.....	4
	I PARTE SISTEMA PARA TRÁMITE DE HORAS EXTRA	5
	A) INCLUSIÓN DE LUGARES DE TRABAJO (SEDES REGIONALES CON RECINTOS).....	6
	B) INCLUSIÓN DE DÍAS NO LABORABLES (ASUETOS REGIONALES).....	7
	C) INCLUSIÓN DE GRUPOS	7
	1. JORNADA FIJA.....	7
	2. JORNADA VARIABLE	8
	D) INCLUSIÓN DE FUNCIONARIOS A GRUPOS	14
	II PARTE TRÁMITE DE OFICIOS DE HORAS EXTRAS	16
	A) INCLUSIÓN DE OFICIOS DE HORAS EXTRA	17
	B) PARA APROBAR UN OFICIO.....	21
	C) PARA MODIFICAR UN OFICIO.....	21
	III PARTE CONSULTA DE INFORMACIÓN PAGO DE HORAS EXTRAS	23
	1. REPORTE INDIVIDUAL DE HORAS EXTRA.....	24
	1.1 ESTADO DE LOS OFICIOS	26
	1.1.1. PROCESADO	26
	1.1.2. NO PROCESADO	26
	2. CONSULTAR ESTADO DE OFICIOS DE HORAS EXTRA.....	27

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 4-28

1 PROPÓSITO

Describir el procedimiento que se realiza para la elaboración de oficios de horas extras a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).

2 RESPONSABILIDAD

Los usuarios y usuarias de todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Costa Rica, tienen la responsabilidad de aplicar lo indicado en este instructivo.

3 REFERENCIAS


Se realiza como una actividad de capacitación, orientada a la política de la Oficina de Recursos Humanos según la política 7.8: “La Universidad de Costa Rica simplificará los trámites administrativos por medio de mecanismos de coordinación entre sus oficinas y unidades académicas, el uso de herramientas tecnológicas de avanzada y otras acciones pertinentes”.

4 DEFINICIONES

Procesado: Oficio ya pagado.


No Procesado: Pago cargado en la planilla pero que no se ha pagado.

5 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 5-28

I PARTE

SISTEMA PARA TRÁMITE DE HORAS EXTRA

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 6-28

Para ingresar al sistema de horas extras ingrese a la dirección:
<https://sirh.ucr.ac.cr>

Digite su usuario y contraseña.

Seleccione: Pagos - Pagos - Horas Extra - Mantenimientos


Figura 1.



a) Inclusión de lugares de trabajo (Sedes Regionales con Recintos)

Esta opción es para agregar un recinto universitario a determinada Sede Regional.
Para registrar:

- Agregue registro
- Unidad de Trabajo
- Descripción correspondiente
- Seleccione estado: Activo.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 7-28

b) Inclusión de días no laborables (Asuetos Regionales)

Esta opción es para registrar los asuetos regionales que tenga cada Sede, Incluya las fechas que corresponden, ya que son sólo los funcionarios de dichos lugares los que tienen el derecho a disfrutar ese asueto.

Nota: Para los feriados de pago legal obligatorio y no obligatorio, la Oficina de Recursos Humanos se encargará de actualizar esta información por lo que no deben de incluirlos.

c) Inclusión de grupos

Los “grupos” se pueden definir como los diferentes horarios que tienen los funcionarios que laboran para una determinada Unidad de trabajo y que reportan el pago de horas extras.

El número de grupos depende de la variedad de horarios que tenga el personal que realiza tiempo extraordinario.


En esta aplicación se debe incluir el horario ordinario y los días que laboran los funcionarios. Por ejemplo: L-V, L-S, M-S.

Existen dos tipos de jornada para los grupos, las cuales son jornada fija y jornada variable.

Para registrar cada grupo realice los siguientes pasos:

1. Jornada Fija

- Agregar registro
- Unidad de Trabajo
- Lugar de Trabajo (no completarlo)
- Descripción: puede ser el número o nombre del grupo.
- Tipo de jornada:
 - Fija: todos los funcionarios con horarios establecidos expresados en hora militar.
- Estado Activo
- Aceptar
- En la siguiente pantalla elija el día de trabajo
- Complete el inicio de la jornada tomando en cuenta que la primera casilla corresponde a la hora y la segunda a los minutos.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 8-28


- Complete el final de la jornada tomando en cuenta que la primera casilla corresponde a la hora y la segunda a los minutos.
- Complete el inicio del receso (únicamente tiempo de almuerzo) tomando en cuenta que la primera casilla corresponde a la hora y la segunda a los minutos.
- Complete el final del receso tomando en cuenta que la primera casilla corresponde a la hora y la segunda a los minutos.
- Presione Asignar Horario
- Repita los pasos anteriores para cada uno de los días que comprenden el horario de trabajo del funcionario.
- Al finalizar presione Regresar para ir a la pantalla principal de Lista de Grupos.

2. Jornada Variable

2.1 Rol por Defecto: Se genera de acuerdo a las jornadas diurna, mixta o nocturna.

Seleccione:

- Agregar registro
- Unidad de Trabajo
- Lugar de Trabajo (no completarlo)
- Descripción: puede ser el número o nombre del grupo.
- Tipo de jornada
 - Variable: Conformado por los funcionarios con roles de trabajo, especialmente oficiales de seguridad.
- Elija la opción: Rol por defecto
- Estado Activo
- Aceptar
- Inicio y Final de Jornada: Indique las horas de la jornada que corresponde al primer día laboral después de tener dos libres continuos (S y D) Por ejemplo (Ver cuadro 1)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
	Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada

Cuadro 1. ROL DE TRABAJO MES DE ENERO 2009

Fecha	Horario
1	06:00 a 14:00
2	Libre
3 al 6	22:00 a 06:00
7 y 8	Libre
9 al 12	14:00 a 22:00
13	Libre
14 al 17	06:00 a 14:00
18	Libre
19 al 22	22:00 a 06:00
23 y 24	Libre
25 al 28	14:00 a 22:00
29	Libre
30 y 31	06:00 a 14:00

Si el rol del mes de enero dice que 7 y 8 son sus días libres continuos, entonces equivalen a sábado y domingo.

Para registrar los cambios de horario de las diferentes jornadas del rol, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Incluya primero la jornada de los días 9 al 12 (14:00 a 22:00).
 - Inicio y Final de Receso: No completar.
 - Asignar horario (Ver figuras 2 y 3)

2. Incluya la jornada de los días del 14 al 17 (06:00 a 14:00)
 - Inicio y Final de Receso: No completar.
 - Asignar horario (Ver figuras 2 y 3)

3. Incluya la jornada de los días del 19 al 22 (22:00 a 06:00)
 - Inicio y Final de Receso: No completar.
 - Asignar horario. (Ver figuras 2 y 3)


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 10-28

Figura 2.

Administración ▶ Pagos ▶ Trámite de Documentos ▶ Reportes y Consultas ▶ Salir

Mantenimiento de Jornada Variable

Asignación de Horarios

Grupo	rol por dex
Ubicación	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Inicio Jornada	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Final Jornada	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Inicio Receso	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Final Receso	<input type="text"/> : <input type="text"/>

Generación de Roles

Fecha Desde

Horarios Asignados

No se encontraron Horarios Asignados para la Jornada.

Roles Generados

No se encontraron Roles para la Jornada.



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
	Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada

Figura 3.

Asignación de Horarios					
Grupo	rol por dex				
Ubicación	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)				
Inicio Jornada	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>		
Final Jornada	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>		
Inicio Receso	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>		
Final Receso	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Asignar Horario"/>					
Generación de Roles					
Fecha Desde	<input type="text"/>		<input type="button" value="Generar Roles"/>		
Horarios Asignados					
Orden	Hora Entra	Hora Sale	Hora Entra Receso	Hora Sale Receso	Tipo Jornada
✗ 1	14:00	22:00	00:00	00:00	Mixto
✗ 2	06:00	14:00	00:00	00:00	Diurno
✗ 3	22:00	06:00	00:00	00:00	Nocturno

- Fecha desde: Indique la fecha del primer día laboral después de los dos libres continuos. En el caso de este ejemplo 09-01-2009.
- Seleccione Generar Rol. Debe aparecer el rol completo de acuerdo con la rotación de jornadas que deben tener los funcionarios. (Ver figura 4).
- Presione regresar y pasa a la pantalla principal del sistema.
- Repita el proceso con los distintos grupos de la Unidad de Trabajo.


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
	Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada


Figura 4.

Orden	Hora Entra	Hora Sale	Hora Entra Receso	Hora Sale Receso	Tipo Jornada
✘ 1	14:00	22:00	00:00	00:00	Mixto
✘ 2	06:00	14:00	00:00	00:00	Diurno
✘ 3	22:00	06:00	00:00	00:00	Nocturno

Roles Generados

Fecha	Hora Entra	Hora Sale	Hora Entra Receso	Hora Sale Receso	Día	Tipo Jornada				
09/01/2009 00:00:00	14:00	22:00	00:00	00:00	Ordinario	Mixto				
10/01/2009 00:00:00	14:00	22:00	00:00	00:00	Ordinario	Mixto				
11/01/2009 00:00:00	14:00	22:00	00:00	00:00	Ordinario	Mixto				
12/01/2009 00:00:00	14:00	22:00	00:00	00:00	Ordinario	Mixto				
13/01/2009 00:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Sábado	No Asignado				
14/01/2009 00:00:00	06:00	14:00	00:00	00:00	Ordinario	Diurno				
15/01/2009 00:00:00	06:00	14:00	00:00	00:00	Ordinario	Diurno				
16/01/2009 00:00:00	06:00	14:00	00:00	00:00	Ordinario	Diurno				
17/01/2009 00:00:00	06:00	14:00	00:00	00:00	Ordinario	Diurno				
18/01/2009 00:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Domingo	No Asignado				
19/01/2009 00:00:00	22:00	06:00	00:00	00:00	Ordinario	Nocturno				
20/01/2009 00:00:00	22:00	06:00	00:00	00:00	Ordinario	Nocturno				
21/01/2009 00:00:00	22:00	06:00	00:00	00:00	Ordinario	Nocturno				
22/01/2009 00:00:00	22:00	06:00	00:00	00:00	Ordinario	Nocturno				
23/01/2009 00:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Sábado	No Asignado				
24/01/2009 00:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Domingo	No Asignado				
25/01/2009 00:00:00	14:00	22:00	00:00	00:00	Ordinario	Mixto				
26/01/2009 00:00:00	14:00	22:00	00:00	00:00	Ordinario	Mixto				
27/01/2009 00:00:00	14:00	22:00	00:00	00:00	Ordinario	Mixto				
28/01/2009 00:00:00	14:00	22:00	00:00	00:00	Ordinario	Mixto				
29/01/2009 00:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Sábado	No Asignado				
30/01/2009 00:00:00	06:00	14:00	00:00	00:00	Ordinario	Diurno				
31/01/2009 00:00:00	06:00	14:00	00:00	00:00	Ordinario	Diurno				
01/02/2009 00:00:00	06:00	14:00	00:00	00:00	Ordinario	Diurno				
02/02/2009 00:00:00	06:00	14:00	00:00	00:00	Ordinario	Diurno				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...

Regresar


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
	Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada


2.2 Rol Personalizado: Se genera de acuerdo al horario especial del funcionario.

Seleccione:(Ver figura 5)

- Agregar registro
- Unidad de Trabajo
- Lugar de Trabajo (no completarlo)
- Descripción: puede ser el número o nombre del grupo.
- Tipo de jornada
Variable: Conformado por los funcionarios con roles de trabajo, especialmente oficiales de seguridad.
- Elija la opción: Rol personalizado
- Estado Activo
- Aceptar

Figura 5.
Mantenimiento para Role Personalizado

Datos Generales	
Grupo	rol personalizado (0132)
Unidad	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Lugar de Trabajo	
Fecha Desde	09-03-2009 
Detalle del Role	
Inicio de la Jornada	06 : 00
Final de la Jornada	15 : 00
Inicio del Receso	:
Final del Receso	:
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="button" value="Generar Role"/>	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 14-28

- Inicio y Final de Jornada: Indique las horas de la jornada que corresponde.
- Inicio y Final de Receso: Complete la casilla de acuerdo al tiempo de almuerzo del funcionario.
- Aceptar.
- Incluya todos los días, hasta terminar el ciclo de cambio de jornada con sus respectivos días libres.
- Una vez que completó el ciclo seleccione: “Generar Rol” señalando en “Fecha Desde” la fecha en que se inicia el ciclo.

d) Inclusión de Funcionarios a Grupos

Incluya los funcionarios en el grupo que le corresponde de acuerdo al horario habitual de trabajo.

Previamente cada Unidad de Trabajo debe tener un listado con los funcionarios que comparten el mismo horario, incluyendo esta información una única vez en el Sistema.

Para registrar:

- Agregar registro
- Grupo: De la lista que despliega elija el nombre del grupo correspondiente.
- Fecha desde: 01-01-2010
- Fecha hasta: 31-12-2070 (sea funcionario interino o en propiedad). Debe tomar en cuenta que si se efectúan cambios en el horario o lugar de trabajo debe realizar también la modificación en el Sistema.
- Tipo de Identificación (pasaporte, residencia, nacional)
- Identificación
- Actualizar. (Ver figura 6).




 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 15-28

Figura 6.

Oficio de Horas Extra

Unidad	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▾
Grupo	rol por dex (0130) ▾
Fecha Desde	01-01-2010 
Fecha Hasta	31-12-2070 
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) ▾
Identificación	112150015 <input type="button" value="Actualizar"/>
Nombre	SOLANO VANEGAS ADINA EUGENIA


- Aceptar. (Ver figura 7)


Figura 7.

Oficio de Horas Extra

Unidad	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▾
Grupo	
Fecha Desde	
Fecha Hasta	
Tipo de Identificación	
Identificación	112150015 <input type="button" value="Actualizar"/>
Nombre	SOLANO VANEGAS ADINA EUGENIA


Mensaje de página web ✕

 Se ha Registrado satisfactoriamente la asignación del funcionario al grupo.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 16-28

II PARTE

TRÁMITE DE OFICIOS DE HORAS EXTRAS

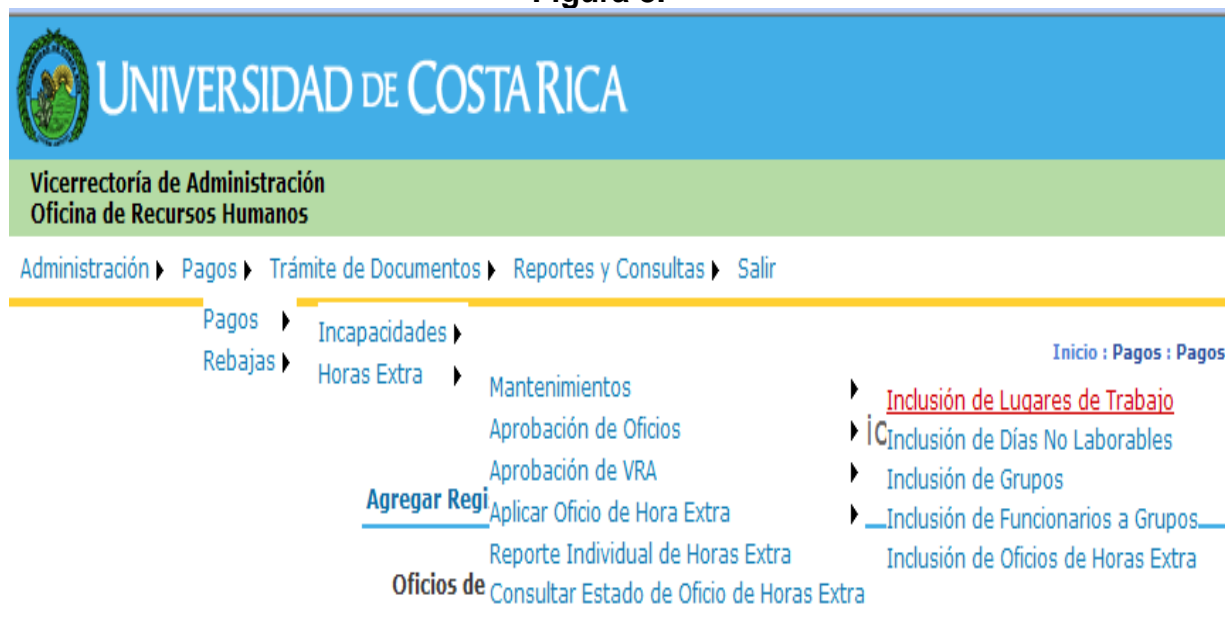
 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 17-28

Para ingresar al sistema de horas extras ingrese a la dirección:
<https://sirh.ucr.ac.cr>

Digite su usuario y contraseña.

Seleccione: Pagos – Pagos- Horas Extra – Mantenimiento -Inclusión de Oficios de Horas Extra (Ver figura 8)


Figura 8.



a) Inclusión de Oficios de Horas Extra

Una vez realizadas las actividades de la primera parte, incluya las horas extras.
Para registrar un oficio nuevo:

- Agregar registro
- Unidad de Trabajo
- Equivalencia Contable: Automáticamente el sistema le indica la Equivalencia Contable Ordinaria que tiene asignada esa Unidad. Esta equivalencia puede ser cambiada; ya que puede tratarse de presupuesto Ordinario, de Fondos Externos o apoyo de alguna otra Unidad.
- Grupo: Seleccione de acuerdo al grupo asignado

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 18-28

- Motivo: Indique las tareas que se realizaron por medio del trabajo extraordinario.
- Aceptar (Ver figura 9).

Figura 9.



Oficio de Horas Extra

Unidad

Equivalencia Contable

Grupo

Motivo

Aceptar Regresar

- Agregar Registro
- Fecha de Horas Extras
- Cargar Empleado
- Empleado
- Hora Desde
- Hora Hasta
- Aceptar (Ver figuras 10 y 11)


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 19-28

Figura 10.

[Pagos](#) ▶ [Trámite de Documentos](#) ▶ [Reportes y Consultas](#) ▶ [Salir](#)

Mantenimiento para Detalle de Oficio de Horas Extra

Datos Generales	
Número de Oficio	34
Unidad	SEDE REG. ATLAN. ADMINISTRACIO (590)
Equivalencia Contable	(1034) REC. TURRIALBA (ADMINIST.)
Grupo	DE 7 A 11 Y DE 13 A 17 (0096)
Motivo	GIRAS VARIAS

Mantenimiento de Datos	
Fecha Horas Extra	<input type="text"/>  <input type="button" value="Cargar Empleados"/>
Empleado	<input type="text"/> ▼
Hora Desde	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Hora Hasta	<input type="text"/> : <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="button" value="Regresar"/>	


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
	Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada

Figura 11.

Administración ▶ Pagos ▶ Trámite de Documentos ▶ Reportes y Consultas ▶ Salir

Mantenimiento para Detalle de Oficio de Horas Extra

Datos Generales


Número de Oficio	34
Unidad	SEDE REG. ATLAN. ADMINISTRACION (590)
Equivalencia Contable	(1034) REC. TURRIALBA (ADMINIST.)
Grupo	DE 7 A 11 Y DE 13 A 17 (0096)
Motivo	GIRAS VARIAS

Agregar Registro

Detalle de Horas Extra

Los cálculos mostrados en la siguiente lista son temporales y pueden variar al momento de su aprobación por OAF según los detalles de horas extra reportados para el empleado

No. Empleado	Identificación	Nombre	Fecha	Hora Desde	Hora Hasta	Horas Digitadas	Horas Calculadas	Medio Tiempo	Tiempo Sencillo	Tiempo y Medio	Tiempo Doble
✘ 169045	13-0197-0518	CALVO BRENES LUIS GERARDO	01/03/2008	05:00	07:00	2.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 21-28

Cuando finalice el registro de los funcionarios que reportan horas extras, seleccione “Regresar” para pasar a la pantalla principal de Consulta de Oficios de Horas Extra.

b) Para aprobar un oficio (Ver figura 12)

- Seleccione: Pagos - Pagos - Horas Extra - Mantenimiento - Inclusión de Oficios de Horas Extra
- Presione clic en el ícono representado por una hoja con una flecha verde horizontal.

Nota: Una vez que se aprobó un oficio, si es de presupuesto ordinario de la Unidad de Trabajo pasa directamente a la Oficina de Administración Financiera en caso de ser presupuesto de apoyo o de otra Unidad pasa a visto bueno de la Unidad prestataria y luego a la Oficina de Administración Financiera.

c) Para modificar un oficio (Ver figura 13)

- Seleccione: Pagos - Pagos - Horas Extra - Mantenimiento - Inclusión de Oficios de Horas Extra
- Ubicar el oficio que se requiere modificar.
- Para eliminar por completo el oficio, seleccione la X, para modificar y/o incluir información del oficio, seleccione el ícono representado por un lápiz.
- Elija “Aprobar”
- Elija “Regresar”


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
	Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada

Figura 12.

[Pagos](#) ▶ [Trámite de Documentos](#) ▶ [Reportes y Consultas](#) ▶ [Salir](#)

Inicio : Pagos : Pagos : Horas Extra : Mantenimientos : In

Consultar Oficios de Horas Extra

[Agregar Registro](#)

Oficios de Horas Extra






No. Oficio	Unidad	Grupo	Equiv. Contable	Estado
  	34 SEDE REG. ATLAN. ADMINISTRACIO (590)	DE 7 A 11 Y DE 13 A 17 (096)	REC. TURRIALBA (ADMINIST.)	Pendiente

Figura 13.

Mantenimiento para Detalle de Oficio de Horas Extra




Datos Generales


Número de Oficio	472
Unidad	SEDE REG. ATLAN. ADMINISTRACIO (590)
Equivalencia Contable	(1034) REC. TURRIALBA (ADMINIST.)
Grupo	GRUPO 4 VIGILANCIA (0005)
Motivo	<input type="text" value="Labores de Vigilancia"/>

[Agregar Registro](#)

Detalle de Horas Extra


Los cálculos mostrados en la siguiente lista son temporales y pueden variar al momento de su aprobación por OAF según los detalles de horas extra reportados para el empleado

No. Empleado	Identificación	Nombre	Fecha	Hora Desde	Hora Hasta	Horas Digitadas	Horas Calculadas	Medio Tiempo	Tiempo Sencillo	Tiempo y Medio	Tiempo Doble	
	792796	1 3-0253-0530	ROWE QUIROS LUIS GUILLEMO	01/01/2010	00:00	06:00	6.00	6.00	0.00	6.00	0.00	0.00
	1303312	1 3-0330-0619	GONZALEZ MUÑOZ JUAN NORBERTO	01/01/2010	22:00	00:00	2.00	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00
	792796	1 3-0253-0530	ROWE QUIROS LUIS GUILLEMO	31/12/2009	00:00	06:00	6.00	4.00	0.00	4.00	0.00	0.00

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 23-28

III PARTE

CONSULTA DE INFORMACIÓN PAGO DE HORAS EXTRAS

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 24-28

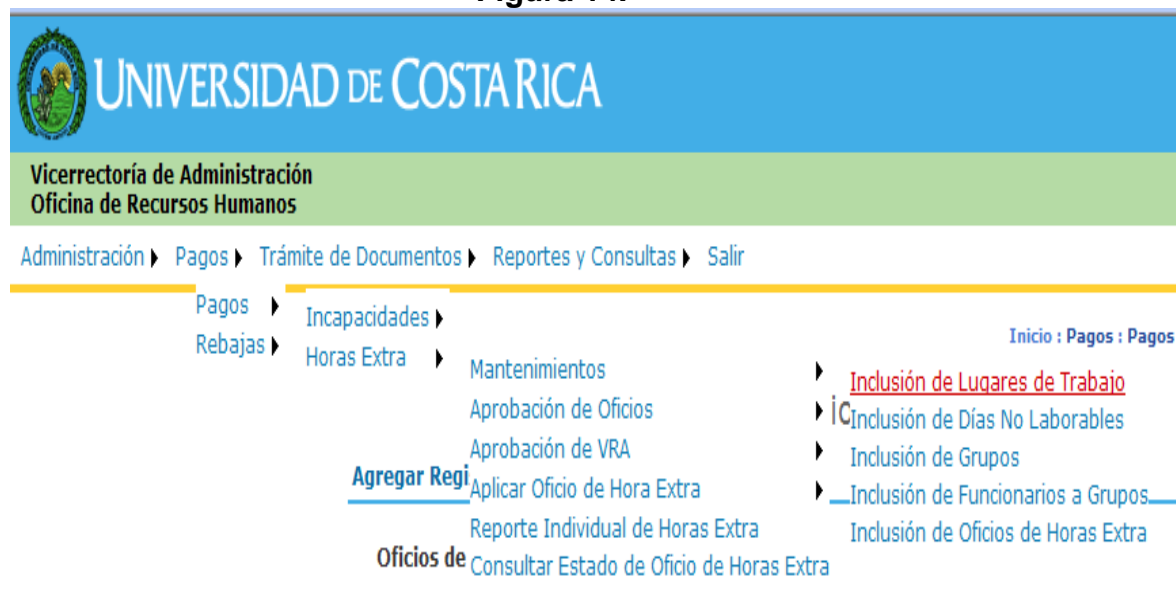
Para ingresar al sistema de horas extras ingrese a la dirección:
<https://sirh.ucr.ac.cr>

Digite su usuario y contraseña.

Seleccione: Pagos - Pagos - Horas Extra -Reporte Individual de Horas Extras
-Consultar Estado de Oficio de Horas Extra


Para efectos de dar seguimiento a un oficio existen dos opciones:

Figura 14.



1. Reporte Individual de Horas Extra

Esta opción señala en cual etapa del trámite se encuentra el oficio. Es necesario completar toda la información que se solicita (observar la figura 15) tomando en cuenta que la fecha desde y hasta son el período durante el cual la persona reportó las horas extras, elija el tipo de identificación siendo nacional, residencia, asilado político, pasaporte, entre otros; para la cédula nacional debe escribir el número sin guiones y completando los nueve espacios.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 25-28

Este reporte es utilizado si el funcionario que realizó horas extra solicita información a la Unidad sobre el pago o el estado del oficio.

Figura 15.



Detalle Individual de Horas Extra

Filtros de Búsqueda

Fecha Desde	<input type="text"/>	
Fecha Hasta	<input type="text"/>	
Identificación	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al completar toda la información y darle clic en buscar se despliega la pantalla que se muestra en la figura 16. la cual genera un reporte y muestra todos los oficios que tenga esa persona, dando el número de oficio, fechas reportadas, cantidad de horas, forma de pago, salario sobre el que se hace cálculo, valor de una hora, monto bruto total por pagar, planilla pagada, estado del Oficio y lugar donde se encuentra y la fecha.

Imprima el reporte con el icono de impresora.


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
	Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada

Figura 16.

Detalle Individual de Horas Extra

Detalle de Horas Extra



No. Oficio	Desde	Hasta	Detalle	Salario Calculado	Valor Hora	Monto Calculado	Monto Pagado	Planilla	Estado	Ubicación del Oficio
1258	17:00:00	21:00:00	Horas extra correspondientes al 04/05/2010. 4.00h a Tiempo y Medio.	369,967.95	1,849.84	11,099.04	11,099.05	MAYO 2010	Procesado	OFICINA DE RECURSOS HU (453)
1258	17:00:00	23:00:00	Horas extra correspondientes al 06/05/2010. 6.00h a Tiempo y Medio.	369,967.95	1,849.84	16,648.56	16,648.55	MAYO 2010	Procesado	OFICINA DE RECURSOS HU (453)
1258	17:00:00	19:00:00	Horas extra correspondientes al 07/05/2010. 2.00h a Tiempo y Medio.	369,967.95	1,849.84	5,549.52	5,549.50	MAYO 2010	Procesado	OFICINA DE RECURSOS HU (453)
1340	17:00:00	22:00:00	Horas extra correspondientes al 13/05/2010. 5.00h a Tiempo y Medio.	369,967.95	1,849.84	13,873.80			No Procesado	OFICINA DE RECURSOS HU (453). Desde 03/06/2010
1340	17:00:00	18:00:00	Horas extra correspondientes al 14/05/2010. 1.00h a Tiempo y Medio.	369,967.95	1,849.84	2,774.76			No Procesado	OFICINA DE RECURSOS HU (453). Desde 03/06/2010
1340	17:00:00	20:00:00	Horas extra correspondientes al 17/05/2010. 3.00h a Tiempo y Medio.	369,967.95	1,849.84	8,324.28			No Procesado	OFICINA DE RECURSOS HU (453). Desde 03/06/2010


1.1 Estado de los Oficios

1.1.1. PROCESADO con la ubicación OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Significa que el oficio ya está pagado y al lado izquierdo se muestra en cuál planilla y el estado

1.1.2. NO PROCESADO con la ubicación OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) Desde 03-06-2010

Significa que el pago está cargado en la planilla pero no se ha pagado, la fecha que muestra es la que rige según el calendario de trámite para pago de Horas Extra (ver anexo 1) para determinar cual será la fecha de pago que corresponde.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada	Página: 27-28

2. Consultar Estado de Oficios de Horas Extra


Este reporte señala en qué etapa del trámite se encuentran todos los oficios de la Unidad. (Ver figura 14).















La pantalla que nos muestra es la que se observa en la figura 17, permitiendo imprimir un reporte (con el ícono de la impresora) y ver detalladamente el oficio (con el ícono de la lupa pequeña del lado izquierdo), buscar algún oficio (con el ícono de la lupa grande del lado derecho).


Se indica el número de oficio, unidad de trabajo, grupo, equivalencia contable que pagó el oficio, estado y la fecha en que se elaboró el oficio.

Figura 17.

Consultar Estado de Oficios de Horas Extra

Oficios de Horas Extra 

No. Oficio	Unidad	Grupo	Equiv. Contable	Estado	Fecha de Inclusión
 	1123 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	L a V de 7 a 11 y de 13 a 17 (072)	(0810) SERV.DE APOYO VIC. ADMINISTRAC	Procesado	27/04/2010
 	1124 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	08 A 12 13 A 17 (048)	(0810) SERV.DE APOYO VIC. ADMINISTRAC	Procesado	27/04/2010
 	1127 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	L - V 08 -11 12-17 (156)	(0810) SERV.DE APOYO VIC. ADMINISTRAC	Procesado	27/04/2010
 	356 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	L a V de 7 a 11 y de 13 a 17 (072)	(0806) SECCION DE TRANSPORTES	Procesado	26/11/2009
 	1117 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	L - K 07-11 13-17 J - V 07-11 13-17 (101)	(0810) SERV.DE APOYO VIC. ADMINISTRAC	Procesado	26/04/2010
 	1370 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	L - K 07-11 13-17 J - V 07-11 13-17 (101)	(0810) SERV.DE APOYO VIC. ADMINISTRAC	No Procesado	21/05/2010
 	1371 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	L - V 08 -11 12-17 (156)	(0810) SERV.DE APOYO VIC. ADMINISTRAC	No Procesado	21/05/2010

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	7.5.1 Realización del Servicio	Fecha de impresión JULIO 2010	Código de Archivo: SGP-7.5.1. 1003	
	Vicerrectoría de Administración Oficina de Recursos Humanos Sección Gestión de Pago	Instructivo para la confección de horas extra	Fecha Revisión: JULIO 2010	Edición: 001 Copia Controlada

Anexo 1. CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE ENERO A DICIEMBRE 2010

Mes	Tipo de Pago	Fecha de corte en SIRH
Enero	Quincenal	Miércoles 07
	Mensual	Miércoles 21
Febrero	Quincenal	Jueves 4
	Mensual	Jueves 18
Marzo	Quincenal	Jueves 4
	Mensual	Jueves 17
Abril	Quincenal	Miércoles 6
	Mensual	Martes 20
Mayo	Quincenal	Jueves 06
	Mensual	Jueves 20
Junio	Quincenal	Viernes 04
	Mensual	Viernes 18
Julio	Quincenal	Martes 06
	Mensual	Martes 20
Agosto	Quincenal	Jueves 05
	Mensual	Jueves 19
Setiembre	Quincenal	Lunes 06
	Mensual	Lunes 20
Octubre	Quincenal	Miércoles 05
	Mensual	Miércoles 20
Noviembre	Quincenal	Jueves 04
	Mensual	Jueves 18
Diciembre	Pago único	Miércoles 1