

Instructivo:


**Pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para
trabajadores y trabajadoras**

Información General

Identificador	I-HUM-01
Macro Proceso:	Gestión del Talento Humano
Proceso:	Administración Técnica del Talento Humano
Usuario:	Unidad Administrativa Financiera

Control de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Sección	Descripción
1.0	Septiembre - 2011	Stephany Donoso Dirección Administrativa Financiera	-	Versión inicial

		INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Código: I-HUM-01	Versión: 1.0	Instructivo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para trabajadores y trabajadoras
Fecha: Sept 2011	Pág: 1 de 6	

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Detallar las actividades necesarias para la gestión del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a favor de los trabajadores y trabajadoras sujetos al Código del Trabajo que se encuentren desempeñando puestos públicos en el INCOP.



2. ASPECTOS GENERALES


2.1 Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este Instructivo son de aplicación general y obligatoria para los trabajadores y trabajadoras del INCOP que según el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Resolución N°. MRL-FI-2010-000118, publicada en el Registro Oficial N°.171 de 14 de abril de 2010 expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, indica que se encuentran sujetos al Código de Trabajo, conserjes, auxiliares de servicios, choferes, guardias, personal de limpieza y mensajeros, así como todos aquellos que se incluyeren en dicho régimen bajo cualquier disposición normativa que se emitiera.

2.2 Determinación de horas suplementarias y extraordinarias

Se reconocerá y pagará las horas suplementarias y/o extraordinarias a las trabajadoras o trabajadores, definidos en el numeral anterior, siempre y cuando dichas horas se encuentren debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de actividades específicas ejecutadas fuera de la jornada legal de trabajo, establecida en el artículo 47 del Código del Trabajo.

Elaborado por: Nombre: Ing. Stephany Donoso S. Cargo: Analista 2 de Recursos Humanos Fecha: 19 de septiembre de 2011	Revisado por: Nombre: Ing. Jairo Caldas M. Cargo: Director Administrativo Financiero Fecha: 19 de septiembre de 2011
 Firma	 Firma

		INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Código: I-HUM-01	Versión: 1.0	Instructivo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para trabajadores y trabajadoras
Fecha: Sept 2011	Pág: 2 de 6	

2.3 Autorización para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias

Únicamente el Director Ejecutivo o su delegado, directamente, o **previa** solicitud del Director Administrativo Financiero o del Director Regional, podrá **autorizar** el trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias cuando éstas no **puedan** ser cumplidas dentro de la jornada legal de trabajo, para lo cual se **observará** lo establecido en el presente instructivo.

2.4 Horas suplementarias

Se considerarán horas suplementarias aquellas en que el trabajador o **trabajadora** labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta **por** cuatro horas en un mismo día, sin exceder de doce horas a la semana.

De acuerdo con el artículo 55 del Código del Trabajo, las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.

2.5 Horas extraordinarias

Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en que el trabajador o trabajadora labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

2.6 Pago de horas suplementarias y/o extraordinarias


Para el cálculo de las horas extraordinarias y suplementarias se considerará lo siguiente:

- a.** Si las horas suplementarias tuvieren lugar durante el día o hasta las 24h00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo.
- b.** Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24h00 y las 06h00 del día siguiente, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo.

Elaborado por Stephany Donoso

Revisado por Jairo Caldas



		INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Código: I-HUM-01	Versión: 1.0	Instructivo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para trabajadores y trabajadoras
Fecha: Sept 2011	Pág: 3 de 6	

c. En el cálculo de las horas extraordinarias se efectuará un recargo del ciento por ciento.

Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

Los pagos por horas suplementarias y/o extraordinarias se efectuarán una sola vez en cada mes y dentro del rol de pagos correspondiente al mes inmediato posterior, en tanto se de cumplimiento al procedimiento descrito en el numeral 3 de este instructivo.

Cuando por causas accidentales, imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, el empleador tendrá derecho a aumentar hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago de recargo.

2.7 Control

Los responsables del cumplimiento de las funciones que el trabajador y/o trabajadora realice en horas suplementarias y/o extraordinarias, serán los directores de cada unidad administrativa o jefes inmediatos. Para el caso de choferes, exclusivamente el Director Ejecutivo, Subdirector General, Director Administrativo Financiero o directores regionales, podrán acreditar las horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas.

2.8 Registro


Los trabajadores o trabajadoras de la Institución tendrán la obligación de registrar su ingreso y salida a través de los lectores biométricos de huella digital para control del personal, instalados en las respectivas oficinas, caso contrario no se considerará el cómputo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Si por algún motivo el trabajador o trabajadora no pudiere registrar su ingreso o salida en el lector biométrico de huella digital de la institución, la Unidad Administrativa del Talento Humano comprobará el tiempo laborado mediante la

Elaborado por Stephany Donoso

Revisado por Jairo Caldas



		INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Código: I-HUM-01	Versión: 1.0	
Fecha: Sept 2011	Pág: 4 de 6	

“Hoja de Ruta¹” o mediante la “Hoja de Detalle de Actividades Diarias²” y la “Hoja de Horas Suplementarias y/o Extraordinarias³”, que obligatoriamente serán llenadas por el trabajador o trabajadora y deberán contener todos los requisitos en los términos de este instructivo.

La “Hoja de Ruta” u “Hoja de Detalle de Actividades Diarias” se llenarán diariamente, en todos sus campos. En el caso de la “Hoja de Ruta” y la “Hoja de Detalle de Actividades Diarias”, obligatoriamente deberá estar sumillada por el servidor esto es la persona que solicitó se realice la gestión al trabajador o trabajadora.

La “Hoja de horas suplementarias y/o extraordinarias” se llenará en todos sus campos con las actividades realizadas durante cada mes y obligatoriamente deberá estar sumillada por el responsable, según el numeral 2.7, en cada actividad efectuada, certificando de esta manera la hora que ha consignado el trabajador o trabajadora. Adicionalmente deberá ser firmada por las personas señaladas al pie de dicho formulario.

En caso de que las hojas señaladas anteriormente estén incompletas o con errores, no se procederá con el pago de horas suplementarias ni extraordinarias, hasta que se corrija y valide la información. En este caso, el pago se transferirá en el mes subsiguiente a aquel en que se haya entregado la información correcta.

3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Actividad	Descripción	Responsable
Autorizar el trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias	Mediante un memorando a la Dirección Administrativa Financiera, se autoriza el trabajo en horas extraordinarias y/o suplementarias en caso de existir una necesidad institucional.	Director Ejecutivo del INCOP o su delegado

¹ Anexo N°. 1

² Anexo N°. 2


³ Anexo N°. 3

Elaborado por Stephany Donoso



Revisado por Jairo Caldas



 INCOP <small>INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</small> <small>www.compraspublicas.gov.ec</small>		INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Código: I-HUM-01	Versión: 1.0	Instructivo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para trabajadores y trabajadoras
Fecha: Sept 2011	Pág: 5 de 6	


Completar el formulario "Hoja de Ruta" u "Hoja de Detalle de Actividades Diarias", según el caso	El formulario contiene la información de las horas, lugares y actividades realizadas. Este documento debe estar correctamente lleno, sumillado conforme se explica en el numeral 2.8, de este instructivo.	Trabajador o trabajadora del INCOP
Completar el formulario "Hoja de horas suplementarias y/o extraordinarias"	El formulario contiene la información que certifica el tiempo efectivo de horas suplementarias y/o horas extraordinarias laboradas. Este documento debe estar sumillado en cada actividad efectuada y firmado por: <ul style="list-style-type: none"> - El trabajador o trabajadora; - El responsable, según el numeral 2.7. de este instructivo; - El Director Administrativo Financiero; y, - La máxima autoridad o su delegado. 	Trabajador o trabajadora del INCOP
Presentar documentación	Dentro de los cinco primeros días de cada mes se presentará, al responsable de nómina de la Unidad Administrativa de Talento Humano, la "Hoja de Ruta" u "Hoja de Detalle de Actividades Diarias", según el caso, y la "Hoja de horas suplementarias y/o extraordinarias" con las sumillas y firmas respectivas, conforme se explica en el numeral 2.8, de este instructivo. Si la documentación detallada	Trabajador o trabajadora del INCOP

Elaborado por Stephany Donoso

Revisado por Jairo Caldas

Stephany Donoso
Jairo Caldas

Stephany

 INCOPI INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA <small>www.compraspublicas.gov.ec</small>		INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Código: I-HUM-01	Versión: 1.0	Instructivo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para trabajadores y trabajadoras
Fecha: Sept 2011	Pág: 6 de 6	

	<p>anteriormente no es remitida hasta el quinto día de cada mes, el pago será transferido para el mes posterior al que correspondería o en su defecto se transferirá al mes en que se presente la documentación completa.</p> <p>Los documentos serán presentados en original y una copia. El original con destino al analista de nómina y la copia para el archivo del trabajador o trabajadora.</p>	
Verificar información	<p>Se realiza un análisis de la información entregada contra el reporte obtenido del sistema biométrico, se realiza un cruce de información y se valida la veracidad de la misma.</p> <p>Se procede con el pago.</p>	Analista de nómina de la Unidad Administrativa del Talento Humano

Elaborado por Stephany Donoso 

Revisado por Jairo Caldas 

ANEXO N° 1



INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Código: F-HUM-03

Fecha: Sept 2011

Versión: 1.0

Pg. 1 de 1

HOJA DE RUTA

NOMBRE: _____ CARGO: _____ KM DE INICIO DE JORNADA: _____

ÁREA: _____ CIUDAD Y FECHA: _____ KM DE FIN DE JORNADA: _____

N°.	HORA SALIDA	LUGAR SALIDA	HORA LLEGADA	LUGAR LLEGADA	OBSERVACIONES (GESTIÓN - SOLICITANTE)	SUMILLA SERVIDOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

2011
SOL

ANEXO N° 2



INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Código: F-HUM-02
Versión: 1.0
Fecha: Sept 2011
Pg. 1 de 1

HOJA DE DETALLE DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRE: _____ CIUDAD Y FECHA: _____
ÁREA: _____ CARGO: _____

N°	HORA DE INICIO	DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS, Y RESULTADO	HORA DE FIN	SUMILLA USUARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Handwritten initials/signature

ANEXO N° 3



INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Código: F-HUM-01
Versión: 1.0
Fecha: Sept 2011
Pg. 1 de 1

HOJA DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

NOMBRE: _____ CARGO: _____
AREA: _____ CIUDAD: _____
MES: _____ AÑO: _____

N°.	FECHA	HORA DESDE	HORA HASTA	DESCRIPCIÓN	SUMILLA RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

TOTAL DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS

TRABAJADOR / TRABAJADORA
NOMBRE

RESPONSABLE
NOMBRE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE

MÁXIMA AUTORIDAD
NOMBRE

04
30/