



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F. 10.1.101

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA Y LINEAMIENTOS	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
5. PROCEDIMIENTO	4
6. IMPLEMENTACIÓN.....	9
7. ANEXOS.....	9
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
9. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	9

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F.10.1.101

1. OBJETIVO

Este Instructivo tiene por objeto regular el procedimiento para la planificación, autorización, pago y control de horas suplementarias y/o extraordinarias para el personal del SERCOP.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Instructivo son de aplicación para todos los/las servidores/as y trabajadores/as que laboren bajo relación de dependencia en el SERCOP.

Los servidores/as cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias, esto incluye a los/las servidores/as que se encuentren con encargo o subrogación.

3. NORMATIVA Y LINEAMIENTOS

El artículo 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre de 2010, establece que esta Ley se sustenta en los principios de: "(...) *calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación*".

El artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*"

El artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público prevé que, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá autorizar que los/las servidores/as de la Institución laboren hasta un máximo de sesenta (60) horas extraordinarias y sesenta (60) suplementarias al mes, con el pago correspondiente, por lo que no se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

El Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, norma en el TÍTULO V, CAPÍTULO III, Sección 4a. el procedimiento de pago de las horas extraordinarias y suplementarias.

El artículo 55 del Código de Trabajo regula el derecho y pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias para los trabajadores sometidos bajo ese régimen laboral.

El artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que el control interno proporciona seguridad razonable para proteger los recursos públicos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, correspondiéndole, a cada titular de las entidades públicas, dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y la actualización del sistema de control interno.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F.10.1.101

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013, en su artículo 10, crea el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director o Directora General.

La Dirección General del Servicio Nacional de Contratación Pública, a través de Resolución Administrativa No. R.I-SERCOP-2018-00000459 de 20 de noviembre de 2018, en su artículo 16 numeral 5, resuelve delegar al Coordinador General Administrativo Financiero: *"Autorizar y suscribir los siguientes contratos e instrumentos jurídicos que los distintos órganos administrativos requieren para el cumplimiento de sus funciones: a) (...), así como las resoluciones, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;"*.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 145, de 06 de septiembre de 2017, se nombró a la economista Laura Silvana Vallejo Páez como máxima autoridad institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Mediante Acción de Personal No. 2017-000485-A, de 6 de noviembre de 2017, se designó a la economista Lourdes Patricia Borja Ansaldo como Coordinadora General Administrativa Financiera.

Mediante Acción de Personal No. 2018-000532, de 3 de diciembre de 2018, se designó a la licenciada Ana María Jaqueline Loaiza Sotomayor como Directora de Administración de Talento Humano.

Es necesario emitir las normas de carácter institucional que establezcan el procedimiento y los pagos que se generen por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias del personal que labora en el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP, garantizando así una mejor administración del talento humano dentro de la institución.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 135 de 01, de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 76 de 01 de septiembre de 2017, se emitieron las normas de optimización y austeridad del gasto público que, en su artículo 10, determina lo siguiente: *"Racionalización del pago por horas extraordinarias y suplementarias.- La planificación de las jornadas suplementarias y extraordinarias del personal de cada institución que se encuentren sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público será autorizada por la máxima autoridad o su delegado, hasta un monto de 30 horas al mes, entre horas suplementarias y extraordinarias, basada en la debida justificación de la necesidad emitida por el responsable del área; sin perjuicio de lo cual, los servidores deberán cumplir con las tareas asignadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo."*

Mediante Resolución No. RI-SERCOP-2017-800, de 24 de julio de 2017, se expide el *"Instructivo de aplicación para la planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias para los servidores/as y trabajadores/as del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP"*, el mismo que debe ser actualizado por necesidad institucional.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Servidor/a Público/a: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, sujetos a la LOSEP.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F.10.1.101

Trabajador/a: La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y está sujeto al Código de Trabajo.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público

UATH: Unidad de Administración de Talento Humano

5. PROCEDIMIENTO

1) Determinación de horas suplementarias y/o extraordinarias.-

PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO:

Jornada Ordinaria.- La jornada ordinaria diaria de trabajo en el SERCOP será de ocho (8) horas efectivas y continuas, prevista en el artículo 25 de la LOSEP. Para el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP será conforme lo establecido en la Resolución Administrativa RI-SERCOP-2016-0000200 de fecha 14 de julio de 2016, que modifica la Resolución Administrativa RI-SERCOP-2015-0000388 de fecha 30 de diciembre de 2015.

Horas suplementarias.- Son aquellas horas que las servidoras o servidores públicos laborarán justificadamente fuera de la jornada legal de trabajo en días hábiles, hasta por 4 horas posteriores a la jornada ordinaria, hasta por un máximo de sesenta (60) horas al mes, establecidas en la LOSEP; así como las horas que establezcan las demás normas de austeridad emitidas para el efecto y sólo podrá realizarse en forma ocasional, por circunstancias imprevistas, especiales o estrictamente necesarias, las mismas que tendrán un recargo del 25% al valor de la hora en relación a la remuneración mensual unificada.

Horas extraordinarias.- Son aquellas horas en que las servidoras y servidores laborarán justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 del día siguiente, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un total máximo de 60 horas al mes, las cuales tendrán un recargo del 60% (de 24h00 a 06h00) y del 100% (feriados y días de descanso obligatorio), respectivamente, al valor de la hora en relación a la remuneración mensual unificada establecida en la LOSEP, así como las horas que establezcan las demás normas de austeridad emitidas para el efecto y sólo podrá realizarse en forma ocasional, por circunstancias imprevistas, especiales o estrictamente necesarias.

PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DE TRABAJO:

De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario, de conformidad a lo previsto en el artículo 47 del Código de Trabajo. Para el Servicio Nacional de Contratación Pública será de conformidad al horario establecido en la Resolución Administrativa RI-SERCOP-2016-0000200, de fecha 14 de julio de 2016, que modifica la Resolución Administrativa RI-SERCOP-2015-0000388, de fecha 30 de diciembre de 2015.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F.10.1.101

Horas suplementarias.- Son aquellas horas que los trabajadores públicos laborarán justificadamente fuera de la jornada máxima de trabajo, en días hábiles, no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana, por un máximo de 12 horas semanales, con un total máximo de 48 horas al mes, mismas que tendrán un recargo del 50% al valor de la hora en relación a la remuneración mensual unificada.

Por sus funciones, los conductores, podrán laborar horas anteriores a la jornada ordinaria, horario que será establecido por la Institución, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Personal para los Trabajadores sujetos al Código de Trabajo expedida mediante Resolución No. RI-INCOP-2013-000248, y aprobado por el Ministerio de Trabajo mediante Resolución No. MRL-DRTSP2-2013-1423-R2-WC, de fecha 31 de julio de 2013, y la Resolución Administrativa RI-SERCOP-2016-0000200, de 14 de julio de 2016, que modifica la Resolución Administrativa RI-SERCOP-2015-0000388, de fecha 30 de diciembre de 2015.

Horas extraordinarias.- Son aquellas que el trabajador/a labora justificadamente y que estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00 del día siguiente, en los días hábiles, y durante el trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo, así como los días feriados, las mismas que, de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, tendrán un recargo del 100% al valor de la hora en relación a la remuneración mensual unificada.

2) Planificación y Autorización de horas suplementarias y/o extraordinarias.-

La Dirección de Administración de Talento Humano verificará la disponibilidad presupuestaria previo a la aprobación de la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias que soliciten las diferentes Coordinaciones y/o Direcciones del Servicio Nacional de Contratación Pública; en el caso de no contar con recursos notificará a las Coordinación y/o Dirección respectiva.

Las solicitudes de planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias cumplirán con el siguiente procedimiento:

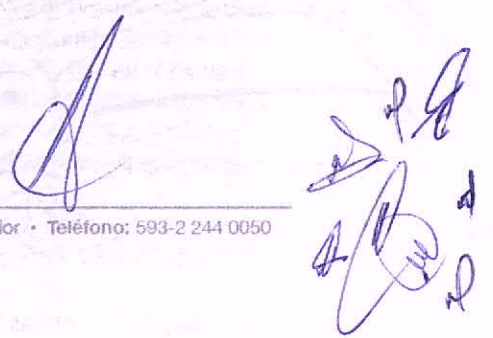
a. Planificación

Hasta el día 20 de cada mes, y cuando, por necesidades de orden institucional, se requiera que los/las servidores/as y trabajadores/as laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias en el mes siguiente, los Coordinadores Generales y Técnicos consolidarán los requerimientos de los Directores a su cargo, previo a remitir la planificación a la Dirección de Administración del Talento Humano; y, en el caso de los Coordinadores Zonales y Directores, que dependen de la Dirección General y/o Subdirección General, remitirán directamente a la Dirección de Administración del Talento Humano la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, en el formato determinado para ese fin **Anexo 1**.

En el referido Anexo 1 se deberá justificar, debidamente motivadas, las actividades que se ejecutarán en la jornada suplementaria y/o extraordinaria, las mismas que deben ser ejecutadas en forma ocasional, se enlistará el personal que deberá laborar horas suplementarias o extraordinarias y constará en dicha planificación el número de horas por persona y el total por Unidad.

b. Autorización

PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F.10.1.101

La/el Directora/Director de Administración de Talento Humano autorizará la planificación de las horas suplementarias y/o extraordinarias, por persona, hasta el tercer día hábil del mes en que se laborarán, para lo cual se validará la existencia de disponibilidad presupuestaria en el sistema informático determinado para el efecto por el ente rector en finanzas públicas.

Una vez aprobada la planificación los servidores/a podrán laborar horas extraordinarias y suplementarias; en el caso de que el servidor/a labore sin autorización de la planificación no se podrá reconocer el tiempo laborado.

De no cumplirse con los parámetros antes mencionados, para los servidores/as sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Dirección de Administración del Talento Humano negará la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, quedando bajo responsabilidad de los Coordinadores o Directores requirentes las consecuencias que ello implique.

PERSONAL SUJETO A CÓDIGO DE TRABAJO:

La/el Directora/Director de Administración de Talento Humano autorizará la planificación de las horas suplementarias y/o extraordinarias, por persona, hasta el último día laborable del mes anterior a la ejecución de las mismas, para lo cual se validará la existencia de disponibilidad presupuestaria en el sistema informático determinado para el efecto por el ente rector en finanzas públicas.

Una vez aprobada la planificación el/la trabajador/a podrá laborar horas extraordinarias y suplementarias; en el caso de que el personal labore sin autorización de la planificación no se podrá reconocer el tiempo laborado.

De no cumplirse con los parámetros antes mencionados, para los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, la Dirección de Administración del Talento Humano negará la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, quedando bajo responsabilidad de los Coordinadores o Directores requirentes las consecuencias que ello implique.

3) Unidades Responsables de la Ejecución de la Planificación de Horas Suplementarias y/o extraordinarias.- Los/las servidores/as y trabajadores/es que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias en las oficinas del SERCOP deberán registrar su asistencia en el sistema biométrico. En caso de que se deba prestar los servicios en lugares distintos de las oficinas del SERCOP se efectuará el control manual debidamente validado por el Director o responsable del Área. **Anexo 2.**

Los Coordinadores y Directores, a cargo de la planificación de trabajo en horas adicionales a la jornada regular de trabajo, serán responsables de verificar el cumplimiento de las actividades y que los productos alcanzados reflejen las tareas adicionales ejecutadas por el servidor/a y trabajador/a autorizado con el fin de que los pagos de horas suplementarias y/o extraordinarias se encuentren debidamente sustentados; así como que no sobrepase los tiempos máximos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, y en el Código de Trabajo, de ser el caso, siendo administrativamente responsables de las consecuencias que de su omisión se deriven.

4) Procedimientos de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los Coordinadores y Directores del Área remitirán, a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el primer día laborable del mes siguiente de las horas efectivamente laboradas, el reporte (**Anexo 3**) de horas suplementarias y/o extraordinarias realizadas por el servidor/a y trabajador/a a su cargo, aprobadas para la Unidad a cada servidor/a y trabajador/a, para la revisión de los registros de asistencia en el sistema biométrico y/o registros manuales, de ser el caso.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F.10.1.101

Los conductores, quienes por su función específica en ocasiones no registran su asistencia en el biométrico, deberán realizar permisos institucionales correspondientes en el Sistema de Control de Asistencia con el justificativo del caso. ✓

INFORME.- Una vez concluido el trabajo específico planificado y debidamente autorizado, de acuerdo a la planificación, el/la servidor/a y el trabajador/a beneficiario/a del pago por concepto de horas suplementarias o extraordinarias presentará, en el formulario establecido para el efecto, el informe de labores al responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, según corresponda, con los documentos que avalen dichas labores en horas suplementarias y/o extraordinarias. ✓

Los Coordinadores y Directores del Área requirente serán los responsables de revisar y validar la documentación y los productos alcanzados, descritos en los informes de actividades. Los productos deben estar al detalle con los sustentos que avalen que el/la servidor/a y trabajador/a realizó cada producto en las horas suplementarias y/o extraordinarias; dichos informes deben permanecer bajo la custodia de cada uno de los responsables de las Unidades Administrativas correspondientes a fin de que los servidores/as de la Dirección de Administración de Talento Humano, responsables de elaborar la nómina para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, revisen, en coordinación con los Directores de las Unidades Administrativas requirentes, los productos alcanzados por los los/las servidores/as y trabajadores/as en las actividades fuera de la jornada laboral, así como sus documentos de respaldo. ✓

Estos productos y documentos de respaldo deben estar disponibles previo al pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias a fin de que el personal de la Dirección de Administración de Talento Humano proceda a la verificación correspondiente, misma que quedará sustentada en un documento suscrito por el director responsable de la Unidad Administrativa y el servidor/a de la Unidad de Talento Humano que realice la constatación de acuerdo al formulario establecido para el efecto, **Anexo 4**. ✓

Para el caso de los conductores, como respaldo para el pago de horas suplementarias o extraordinarias, se deberá entregar las hojas de ruta firmadas por el responsable de la Unidad de Transporte junto con el informe de actividades firmado conjuntamente con el responsable de la Unidad Administrativa de la Institución, o quien haga sus veces, y por el conductor. ✓

Si la documentación no es remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro de los términos y plazos establecidos en el presente instructivo, no se informará a la Dirección Financiera sobre las horas extraordinarias y/o suplementarias laboradas por cada servidora, servidor, trabajadora o trabajador y los trámites y el pago serán diferidos para el siguiente mes. ✓

CÁLCULO Y PAGO.- La Dirección de Administración del Talento Humano, sobre la base de las solicitudes de pago, los informes de actividades recibidos debidamente suscritos por cada responsable de la Unidad conjuntamente con el servidor/a y trabajador/a beneficiarios y/o el Acta de Validación de Productos Alcanzados en Horas Suplementarias y/o Extraordinarias, elaborará la nómina de los servidores/as y trabajadores/as que tengan derecho al pago, con la indicación del número de las horas suplementarias y/o extraordinarias que les corresponda por este concepto, hasta el quince (15) del mes siguiente a la ejecución de actividades en el régimen LOSEP y hasta el sexto (6to.) día laborable del mes siguiente a la ejecución de actividades en el régimen Código de Trabajo. ✓

Una vez validada la información del Sistema de Registro de Asistencia y/o reportes de registro manuales de asistencia, así como realizados los cálculos correspondientes al Rol de Pagos por concepto de Horas



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F.10.1.101

Suplementarias y/o extraordinarias ésta será remitida por la Dirección de Administración del Talento Humano a la Dirección Financiera a fin de que se realice el control previo correspondiente del cálculo y de la documentación habilitante, misma que deberá ser validada con las respectivas firmas de responsabilidad del personal de la Unidad Financiera para proceder con el pago respectivo a favor del servidor y/o trabajador por la labor cumplida en horas suplementarias y/o extraordinarias.

CONTROL.- Las Coordinaciones y/o Direcciones requirentes serán las responsables de establecer los controles que sean necesarios a fin de verificar el cumplimiento del trabajo realizado durante las horas suplementarias y/o extraordinarias.

La Dirección Financiera procederá al pago por concepto de Horas Suplementarias o Extraordinarias considerando para su cálculo las disposiciones legales vigentes.

Todas/os las servidoras o servidores que intervinieren en el proceso de pago de horas suplementarias o extraordinarias ejercerán el control previo correspondiente a fin de asegurar la procedencia del pago.

5) Forma de cálculo y límites.- Para el caso de servidores/as que se encuentren bajo el Régimen de la LOSEP tendrán derecho al pago por horas suplementarias cuando el servidor/a haya laborado luego de su jornada normal de trabajo justificadamente sin excederse de las cuatro horas en el día, y de conformidad a los demás requisitos establecidos en este Instructivo.

Para el pago de horas extraordinarias en días feriados y de descanso obligatorio se considerará desde la hora de ingreso del servidores/as y trabajadores/as hasta la hora que registre su salida; y cuando la jornada sobrepase las 6 horas será obligatorio registrar el tiempo que destine para el almuerzo, a fin de no vulnerar los derechos básicos del servidor/a y trabajador/a. El tiempo para el almuerzo no será considerado para el pago.

6) Tiempo que no se considerará para el pago.- Para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias no se considerará los siguientes casos:

- El lapso de tiempo de ingreso antes del horario establecido en la mañana (a excepción de los conductores por las actividades propias de su gestión);
- El tiempo recuperado por feriados decretados por el Gobierno Nacional;
- El tiempo que dure el cumplimiento de servicios institucionales sujeto al pago de viáticos; y,
- El tiempo utilizado para el almuerzo en los días de feriado y de descanso obligatorio.

7) Régimen Disciplinario

En el caso de verificarse que un servidor/a y trabajador/a, autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, no permanezca en su sitio de trabajo cumpliendo con las labores asignadas para esta finalidad, se procederá con el régimen disciplinario correspondiente conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General, la codificación del Código de Trabajo, sus Reglamentos Internos y la demás normativa vigente en la materia.

En cada Coordinación y Dirección deberá racionalizarse y optimizarse el uso del Talento Humano fuera de la Jornada Ordinaria diaria de trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Vigencia: 2019/01/14
INSTRUCTIVO	Versión: 3
PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, PAGO Y CONTROL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS	Código: F.10.1.101

6. IMPLEMENTACIÓN

El presente instructivo se implementará para el reconocimiento de horas suplementarias y extraordinarias de los servidoras/os y trabajadoras/es que laborarán a partir del mes de diciembre del 2019.

7. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

ANEXO 2: FORMATO DE REGISTRO DE MARCACIÓN MANUAL

ANEXO 3: FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

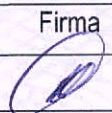
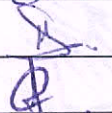
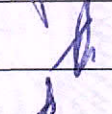
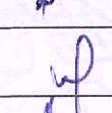


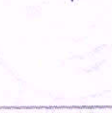
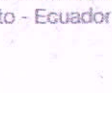
ANEXO 4: ACTA DE VALIDACIÓN DE PRODUCTOS REALIZADOS HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

ANEXO 5: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS RI-SERCOP-2016-0000200 Y 2015-0000388

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio
PRIMERA	31-10-2019	Actualización de Instructivo emitido mediante Resolución No. SERCOP-2017-800 de 24 de julio de 2017

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre	Firma
Elaborado por:	Lic. Ana María Loaiza Sotomayor Directora de Administración de Talento Humano	
	Psc. Diego Ante Analista de Talento Humano 2	
	Ing. Vanessa Moreno Experta de Talento Humano	
Revisado por:	Ab. Stalin Andino Coordinador General de Asesoría Jurídica	
	Dra. Myrian Figueroa Directora de Asesoría Jurídica	
	Ab. Daniela Yépez Analista Jurídico 2	
	Ab. Iván Ubidia Director de Normativa	
Aprobado por:	Eco. Lourdes Patricia Borja Ansaldo Coordinadora General Administrativa Financiera	



ANEXO 1.
FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

FECHA DE VIGENCIA:
01 DE OCTUBRE DE 2019

Mes: _____ Año: _____ Fecha: _____
Dirección donde Labora: _____
Nombre del Responsable de la Unidad: _____

Motivación:

No.	Nombres del Servidor	Área	Cédula	Horas Suplementarias	Horas Extraordinarias
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 Horas				0	0

En mi calidad de Director (a) de Unidad, me comprometo a utilizar las horas suplementarias y extraordinarias de manera ordenada y justa, sin sobrepasar el total máximo aprobado por la Dirección de Administración de Talento Humano; Declaro entender que la cantidad de horas aprobadas deberá distribuirse entre el personal de la Unidad incluido en este listado y consecuentemente se solicitará el pago respectivo.

Tiempo que no es deducible de pago - Se excluirá del cálculo del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias:

- a) El lapso de tiempo de ingreso antes del horario establecido en la mañana;
- b) Las marcaciones no justificadas; y,
- c) El tiempo recuperado por feriados decretados por el Gobierno Nacional.

Se exceptuara de lo mencionado el personal bajo código de trabajo

Firma Responsable de la Unidad

