



Ministerio
de Minería

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS MM-DARH-001

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del Ministerio de Minería.

DERECHOS RESERVADOS
Copyright © 2015 primera edición

MINISTERIO DE MINERÍA y logotipo MINISTERIO DE MINERÍA son marcas registradas

Documento propiedad del: Ministerio de Minería.
República del Ecuador.

ELABORADO POR: Ing. Tania Pamela Terán, DARH
VERIFICADO POR: Ing. Paulo Soto Paredes, DARH
APROBADO POR: Ing. Fernanda Erazo Guaigua, CGAF

Quito DM, 23 de junio del 2015



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

BASE LEGAL VIGENTE



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - NORMAS DE CONTROL INTERNO

100 NORMAS GENERALES 100-01.- *“Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.- El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.- Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.- El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”.*

100-02 Objetivos del control interno.- *“El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”.*

100-03 Responsables del control interno.- *“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.- Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.- Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y*



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta”.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

Artículo 114.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- *“Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.- No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.- Por necesidad de la administración pública debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de esta ley, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la institución o su delegado.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.- Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.- Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.- El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.- Exceptúase de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.- En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida”.*



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

Artículo 267.- De las horas suplementarias.- *“Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.- La institución pagará por este concepto a la o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.- En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada”.*

Artículo 268.- De las horas extraordinarias.- *“Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.- Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:- a.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor; y, b.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor”.*

CÓDIGO DE TRABAJO

Artículo 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- *“Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:- 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;- 2. Si 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.- Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno; (...)”.*



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ANTECEDENTES

De acuerdo a las necesidades justificadas de las diferentes áreas del Ministerio de Minería, el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos será quien **AUTORICE** las Horas Suplementarias y Extraordinarias previo a la ejecución de las mismas, de acuerdo al presupuesto institucional asignado a este rubro, sin este se procederá a notificar a los Jefes Inmediatos de acuerdo a las decisiones internas tomadas.

PLANIFICACIÓN

✓ De acuerdo a las necesidades de cada área los Jefes Inmediatos deberán coordinar con su personal únicamente si fuere el caso la ejecución de horas extraordinarias o suplementarias.

✓ Cada área generará un Formulario de Planificación de Horas Suplementarias y Extraordinarias (**ANEXO 1**), el mismo que contendrá los siguientes puntos:

- **Despacho Ministerial / Viceministerio / Subsecretaría Nacional o Regional / Coordinación General.** Se pondrá el nombre de la Subsecretaría Nacional o Regional o Coordinación requirente.

		MINISTERIO DE MINERÍA
<small>GOBIERNO NACIONAL</small>		PLANIFICACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS
SUBSECRETARÍA NACIONAL O REGIONAL / COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

- **Nombres y Apellidos del Jefe Inmediato.** Se colocará los nombres y Apellidos completos del/la Viceministro/a, Subsecretario/a, Coordinador/a o Director/a.

		PLANIFICACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS
<small>GOBIERNO NACIONAL</small>		COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRES Y APELLIDOS:	ING. FERNANDA ERAZO GUAIGUA	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- **Mes.** Se debe especificar el mes y año al que corresponde la planificación.

NERÍA			Ministerio de Minería
HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS			
MES AUTORIZADO:	jun-15		

- **Fecha de Formulario.** Se pondrá día, mes y año el mismo que se considerará que sea previo a la ejecución de las horas suplementarias y extraordinarias solicitadas.

NERÍA			Ministerio de Minería
HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS			
MES AUTORIZADO:	jun-15		
FECHA DE FORMULARIO:	1 de junio de 2015		

- **Período Planificado.** Se debe ubicar de que fecha a que fecha considera el Jefe Inmediato que su personal realmente requiere quedarse laborando fuera de su jornada laboral.

PERÍODO PLANIFICADO
08 al 20 de junio del 2015
01 al 30 de junio del 2015

- **Apellidos y Nombres del/a servidor/a o trabajador/a.** Se detallará los nombres y apellidos completos de la persona que requiere la autorización de las horas.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/A SERVIDOR/A O TRABAJADOR/A
CARVAJAL ARAUJO AMADA
SALVADOR AGUILERA XAVIER



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- **Detalle de la actividad o producto a realizar.** Se deberá realizar un detalle de las funciones a ejecutar las mismas que se considera no poderlas realizar dentro de la jornada normal de labores.

DETALLE DE LA ACTIVIDAD O PRODUCTO A REALIZAR
REDACTAR CONTESTACIONES DE CARÁCTER URGENTE, SOLICITADAS POR JEFE INMEDIATO
COORDINAR VEHÍCULOS Y CONDUCTORES PARA COMISIONES

- **Nº de Horas (Suplementarias y Extraordinarias).** Se especificará un aproximado de las horas que se ejecutarán fuera de la jornada laboral.

Nº DE HORAS	
SUPLEMENTARIAS	EXTRAORDINARIAS
23	5
6	1

- **Autorización del Jefe/a Inmediato/a.** Será el responsable del control que el personal ejecute sus funciones de acuerdo al requerimiento de acuerdo a las necesidades de su área, por tal motivo pondrá sus nombres y apellidos completos respaldados de su firma (como en la cédula de ciudadanía).

AUTORIZACIÓN DEL SUBSECRETARIO NACIONAL / SUBSECRETARIO REGIONAL / COORDINADOR GENERAL	
NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

- **Base Legal.** Se encuentran los artículos mediante los cuales se procederá a efectuar a realizar la respectiva verificación y cálculos del producto.

Base Legal.-	Art. 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
	Art. 267 y 268 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.
	Art. 55 del Código de Trabajo.
	Acuerdo Ministerial N° 004, de fecha 27 de marzo del 2015. artículo 5, literal b.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

✓ De acuerdo a la Planificación de Horas Suplementarias y Extraordinarias, se remitirá a la Dirección de Administración de Recursos Humanos el Formulario de Solicitud y Autorización de las Horas Suplementarias y Extraordinarias ejecutadas uno por cada área y con la firma de respaldo de los Jefes Inmediatos:

✓ Cada área generará un Formulario de Solicitud y Autorización de Horas Suplementarias y Extraordinarias (**ANEXO 2**), el mismo que contendrá los siguientes puntos:

- **Despacho Ministerial / Viceministerio / Subsecretaría / Coordinación.** Se pondrá el nombre del/a Coordinador/a del/ Despacho Ministerial o Viceministerio o Subsecretaría o Coordinación requirente.

		MINISTERIO DE I
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE HORAS SUPLE		
SUBSECRETARÍA O COORDINACIÓN GENERAL:	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

- **Nombres y Apellidos del Jefe Inmediato.** Se colocará los nombres y Apellidos completos del/la Subsecretario/a, Coordinador/a o Director/a.

		MINISTERIO DE I
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE HORAS SUPLE		
SUBSECRETARÍA O COORDINACIÓN GENERAL:	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

NOMBRES Y APELLIDOS SUBSECRETARIO/A O COORDINADOR/A GENERAL:	ING. FERNANDA ERAZO GUAIGUA	

- **Mes.** Se debe especificar el mes y año al que corresponda la planificación.

A	
IAS Y EXTRAORDINARIAS	

MES: jun-15	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- **Fecha de Solicitud.** Se pondrá día, mes y año el mismo que se considerará que sea una vez ejecutadas las horas suplementarias y extraordinarias.

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS	
MES:	jun-15
FECHA DE SOLICITUD:	lunes, 01 de junio de 2015

- **Justificación de las Actividades Realizadas.** Se deberá realizar un detalle de las funciones ejecutadas fuera de la jornada laboral del mes ya terminado.

JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZADAS
REDACTAR CONTESTACIONES DE CARÁCTER URGENTE, SOLICITADAS POR COORDINAR VEHÍCULOS Y CONDUCTORES PARA COMISIONES

- **Fecha (desde / hasta).** Se debe ubicar los días del mes que se están solicitando para el pago, bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato quien efectuó el control continuo de las actividades ejecutadas.

FECHA	
DESDE	HASTA
08	20
01	30



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- **Régimen Laboral.** Se especificará si corresponde a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) o Código de Trabajo.

REGIMEN LABORAL
LOSEP
CÓDIGO DE TRABAJO

- **Apellidos y Nombres del/a servidor/a o trabajador/a.** Se detallará los nombres y apellidos completos de la persona que se hace el pedido de Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/A SERVIDOR/A O TRABAJADOR (A)
CARVAJAL ARAUJO AMADA
SALVADOR AGUILERA XAVIER

- **Firma del/a servidor/a o trabajador/a.** Deberá cada uno de los beneficiarios colocar su firma como se encuentra en su cédula de ciudadanía.

FIRMA DEL/A SERVIDOR/A O TRABAJADOR/A



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- **Verificado por.** Será el responsable del control y ejecución de las funciones de acuerdo a la Planificación del Área y Control Individual, por tal motivo pondrá sus nombres y apellidos completos respaldados de su firma (como en la cédula de ciudadanía).

VERIFICADO POR:			
FIRMA			
NOMBRE Y APELLIDOS	ING. FERNANDA ERAZO GUAIGUA		
	SUBSECRETARIO/A NACIONAL O REGIONAL / COORDINADOR/A GENERAL PLANTA CENTRAL (ÁREA)		

- **Autorizado por.** En referencia al Acuerdo Ministerial N° 0004, de fecha 27 de marzo del 2015, de acuerdo a su artículo 5, literal b, expresa.- “Autorizar el gasto para todo lo relacionado con Talento Humano de este Ministerio”.

AUTORIZADO POR:			
FIRMA			
NOMBRE Y APELLIDOS	Ing. Paulo Soto Paredes		
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (ACUERDO MINISTERIAL N° 004)		

- **Base Legal.** Se encuentran los artículos mediante los cuales se procederá a efectuar a realizar la respectiva verificación y cálculos del producto.

Base Legal.-

Art. 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 267 y 268 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 55 del Código de Trabajo.

Acuerdo Ministerial N° 004, de fecha 27 de marzo del 2015. artículo 5, literal b.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

CONTROL DIARIO

✓ Una vez que las áreas cuentan con la AUTORIZACIÓN de la Planificación, adjuntarán al Memorando de solicitud del Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias, el Formulario de Solicitud y Autorización y el Reporte Individual de las horas ejecutadas.

✓ Cada beneficiario generará un Formulario de Control Diario de Horas Suplementarias y Extraordinarias (**ANEXO 3**), el mismo que contendrá los siguientes puntos:

- **Unidad / Área.** Se pondrá el nombre del Despacho o Viceministerio o Subsecretaría o Coordinación o Dirección requirente.

		CONTROL
<small>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</small>		
UNIDAD / ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

- **Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato.** Se colocará los nombres y Apellidos completos del/la Viceministro/a, Subsecretario/a, Coordinador/a o Director/a.

		CONTROL
<small>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</small>		
UNIDAD / ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/A SERVIDOR/A O TRABAJADOR/A:	SALVADOR AGUILERA XAVIER	

- **Cédula de ciudadanía.** Se colocará los nombres y Apellidos completos del/la Subsecretario/a, Coordinador/a o Director/a.

		MIN
<small>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</small>		CONTROL DIARIO DE HO
UNIDAD / ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/A SERVIDOR/A O TRABAJADOR/A:	SALVADOR AGUILERA XAVIER	
CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL BENEFICIARIO/A:	1715120026	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- **Mes Ejecutado.** Se debe especificar el mes al que corresponde al que se está solicitando el pago de horas.

rÍA			Ministerio de Minería
S Y EXTRAORDINARIAS			
MES EJECUTADO:		JUNIO	

- **Fecha de Planificación.** Se pondrá día, mes y año el mismo que tendrá concordancia con el Formulario de Planificación.

EXTRAORDINARIAS			Ministerio de Minería
MES EJECUTADO:			
FECHA DE PLANIFICACIÓN:		1 de junio de 2015	

- **Fecha de Solicitud.** Se pondrá día, mes y año que corresponde a la fecha del requerimiento del pago.

EXTRAORDINARIAS			Ministerio de Minería
MES EJECUTADO:			
FECHA DE PLANIFICACIÓN:		1 de junio de 2015	
FECHA DE SOLICITUD:		1 de julio de 2015	

- **Fecha de día ejecutado.** Se pondrá día, mes y año que corresponde al día que se quedó prestando sus servicios fuera de la jornada laboral.

FECHA DE DÍA EJECUTADO
Lunes, 01 de junio de 2015
Jueves, 11 de junio de 2015
Sábado, 13 de junio de 2015
Sábado, 20 de junio de 2015
Jueves, 25 de junio de 2015



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- **Hora (entrada / salida).** Esta información se divide en:
Entrada.- Se colocará la hora de la finalización de la jornada laboral normal para el personal institucional de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos. En el caso que sea fin de semana o feriado se pondrá la hora de entrada inicial.
Salida.- Se colocará la hora de salida de la institución (después de ejecutar las horas suplementarias).

HORA	
ENTRADA	SALIDA
17:00	17:30
17:00	18:00
8:00	14:00
16:00	20:00

- **Nº Horas.** Se refleja la cantidad de horas que probablemente se considerarán para el pago, siempre y cuando excedan de la base legal vigente.

No. DE HORAS
0:30
1:00
6:00
4:00

- **Detalle de la/s actividad/es realizada/s o producto/s alcanzado/s.** Se deberá detallar las funciones ejecutadas fuera de la jornada laboral del día solicitado para el pago, considerando que se encuentran bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato.

DETALLE DE LA/S ACTIVIDAD/ES REALIZADA/S O PRODUCTO/S ALCANZADO/S

Contestación de Oficio (urgente) al Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos.

Contestación de Oficio (urgente) a la Secretaría Nacional de Administración Pública.

Preparación de información para reunión del jefe inmediato en la Secretaría Nacional de Administración Pública.

Preparación de información para el Examen Especial de XXX, de la Contraloría General del Estado.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- **Control del Jefe/a Inmediato/a.** Será el responsable del control y ejecución de las actividades o productos que realice el servidor/a o trabajador/a fuera de su jornada laboral, por tal motivo pondrá sus nombres y apellidos completos respaldados de su firma (como en la cédula de ciudadanía).

CONTROL DEL JEFE/A INMEDIATO/A	
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA

- **Autorizado por.** Es el Responsable inmediato de la ejecución de las horas de acuerdo a las necesidades institucionales de cada área.

AUTORIZACIÓN SUBSECRETARÍA, COORDINADORA O DIRECTORIA DE ÁREA	
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA

- **Base Legal.** Se encuentran los artículos mediante los cuales se procederá a efectuar a realizar la respectiva verificación y cálculos del producto.

Base Legal.-

Art. 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 267 y 268 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 55 del Código de Trabajo.

Acuerdo Ministerial N° 004, de fecha 27 de marzo del 2015. artículo 5, literal b.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

INDICACIONES GENERALES

- ✓ Se elaborará por cada área una Planificación y una Solicitud de Horas Suplementarias y Extraordinarias.
- ✓ Se receptorá los memorandos de solicitudes con todos sus anexos:
Código de Trabajo. Hasta el 02 de cada mes, si fuera el caso el primer día hábil.
LOSEP. Hasta el 10 de cada mes, si fuera el caso el primer día hábil.
- ✓ No se receptorán requerimientos de pago fuera de las fechas estipuladas anteriormente expuestas.
- ✓ Los pagos se efectuarán de acuerdo de la siguiente manera:
Código de Trabajo. Hasta el 15 de cada mes.
LOSEP. Hasta el 18 de cada mes.
- ✓ Cualquier inquietud al proceso deberán comunicarse directamente al Área de Remuneraciones y Beneficios de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con el Responsable de Remuneraciones y Beneficios.
- ✓ La Dirección de Administración de Recursos Humanos con la responsabilidad de aplicar el Control Interno, realizará la verificación de las horas con los respectivos documentos de respaldo.