
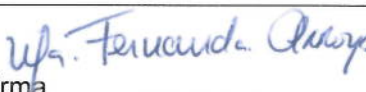
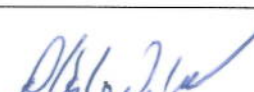

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b></p>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>1. Objetivo</b>	02
<b>2. Alcance</b>	02
<b>3. Responsable</b>	02
<b>4. Definiciones</b>	03
<b>5. Descripción del Procedimiento</b>	04
<b>6. Referencia Bibliográfica</b>	10
<b>7. Registros</b>	10
<b>8. Anexos</b>	10
<b>9. Historial de Modificaciones</b>	10

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Experto de Administración de Talento Humano	Directora de Administración de Talento Humano (E)	Director Ejecutivo (E)
 Firma	 Firma	 Firma
Ing. Alex Arroyo Rodríguez	Ing. María Fernanda Arroyo Mite	Dr. Alberto Orlando Narváez
Fecha: 15-01-2021	Fecha: 19-01-2021	Fecha: 21-01-2021

	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

## 1. Objetivo

Establecer normas institucionales para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, Decreto Ejecutivo Nro. 135 y demás normativa legal vigente.

## 2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para todo el personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – Dr. Leopoldo Izquieta Pérez amparado bajo los regímenes de la LOSEP y del Código del Trabajo.


## 3. Responsable

**Director Ejecutivo.-** Autorizar la planificación y el pago del trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias.

**Coordinador General Técnico.-** Validar la planificación de Horas Extras de las Direcciones Técnicas a su cargo.

**Directores de área.-** Emitir la planificación del trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias y solicitar su aprobación a la Dirección Ejecutiva; suscribir como aprobación los informes de productos generados en horas suplementarias y/o extraordinarias de todo su equipo de trabajo; solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización para el pago del trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias. En el caso de las Direcciones Técnicas, remitirán al Coordinador General Técnico la planificación de horas extras y solicitud de pago para su validación.

**Direcciones Técnicas y Administrativas.-** Recopilar los informes de productos generados, debidamente firmados, de todos los servidores y/o trabajadores que hayan laborado en horas suplementarias y/o extraordinarias; entregar a la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) la información correspondiente al trámite de pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias; subsanar observaciones en los documentos devueltos por la DATH y entregarlos nuevamente notificando por correo electrónico institucional.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para          Pago de Horas Suplementarias y          Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

**Director(a) de Administración de Talento Humano.-** Solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización de pago de la nómina de horas suplementarias y extraordinarias, remitiendo en formato físico y digital la documentación pertinente.

**Analista de Administración de Talento Humano.-** Enviar a todos los Directores las marcaciones de su equipo de trabajo.

**Experto de Administración de Talento Humano.-** Revisar y analizar la información entregada por las Direcciones; notificar a los Directores de área, mediante correo electrónico institucional, la devolución de los documentos físicos que contendrán las observaciones (de ser el caso); verificar la corrección de los documentos por parte de las Direcciones (de ser el caso); elaborar la nómina en formato Excel y en el sistema de remuneraciones y nómina del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); adicionar a la documentación recibida de parte de las Direcciones, dos ejemplares de la nómina en Excel y una impresión de la nómina correspondiente al sistema del MEF y escanear toda la documentación de respaldo para su archivo digital.


**Servidores y Trabajadores Públicos.-** Elaborar y firmar el informe de productos generados en horas suplementarias y/o extraordinarias.

#### 4. Definiciones

**Horas Suplementarias:** Art. 114 LOSEP, inciso 4, “*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.*”. Véase también el Art. 267 del Reglamento General a la LOSEP.

**Horas Extraordinarias:** Art. 114 LOSEP, inciso 5, “*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.*”. Véase también el Art. 268 del Reglamento General a la LOSEP.

**Planificación de horas suplementarias y extraordinarias:** Es el plan que se elabora, posterior al análisis de la situación laboral de cada unidad orgánica, para el trabajo en horas


 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

suplementarias y/o extraordinarias de cada uno de los servidores y trabajadores públicos de la institución y que debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.


**Informe de productos generados:** Es el documento individualizado suscrito por el servidor o trabajador público y por el Director de área, en el que se detallan las actividades desarrolladas en horas suplementarias y/o extraordinarias, las cuales deben estar de acuerdo a la planificación; y, los productos que se generan de dichas actividades.

## 5. Descripción del Procedimiento


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Director(a) de área / Coordinador (a) Zonal / Responsables de las gestiones de las coordinaciones zonales 6 y 9	01	<p>Revisar el análisis de la situación laboral de cada unidad orgánica, dentro de los primeros 5 días de cada mes y proceder a emitir la planificación de las horas suplementarias y extraordinarias a trabajar por cada uno de los servidores y trabajadores, la cual será realizada en el formato según el Anexo Nro. 01 y observando la normativa legal vigente; es decir, que las horas no sobrepasen de 30 entre horas suplementarias y extraordinarias, de conformidad con lo establecido en el Art. 10 del Decreto Ejecutivo Nro. 135, de fecha 01 de septiembre de 2017.</p> <p>Por la coyuntura sanitaria nacional, en el caso de la Dirección Técnica de Laboratorios de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional, en su planificación presentará el número de personas que serán requeridos para trabajar en el Centro de Referencia Nacional (CRN), el cual comprenderá su propio personal y el personal de apoyo de otras áreas, de ser el caso</p> <p>En el caso de las Coordinaciones Zonales, el Responsable Técnico de Laboratorios de Vigilancia Epidemiológica, en su planificación presentará el número de personas que serán requeridos para trabajar en el laboratorio, el cual comprenderá su propio personal y el personal de apoyo de otras</p>	Memorando / Formato de Planificación de Trabajo en Horas Suplementarias y Extraordinarias

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b></p>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021


		<p>áreas, de ser el caso</p> <p>En el caso de la coordinación zonal 6, el responsable técnico emitirá la planificación para el personal que se encuentre vinculado en planta central, la misma que será remitida vía Quipux al coordinador zonal para su validación.</p> <p>En el caso de situaciones no previstas que requieran de trabajo en horas suplementarios y o extraordinarias en cualquier área, se deberá solicitar vía Quipux la autorización de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Remitir vía Quipux la planificación de las horas suplementarias y extraordinarias al Director Ejecutivo para su autorización.</p> <p>En el caso de las Direcciones Técnicas, remitirán la planificación al Coordinador General Técnico para su validación.</p> <p>En el caso de las coordinaciones zonales, el responsable de las gestiones remitirá la planificación al coordinador zonal para su autorización.</p> <p>El coordinador zonal 6 deberá remitir la planificación del personal vinculado a planta central al Director Ejecutivo para su autorización.</p>	
<p>Coordinador General Técnico (a) / Coordinador Zonal 6 y 9</p>	02	<p>Validar Planificación de Horas extras, para posterior autorización del Director Ejecutivo.</p> <p>En el caso de la coordinación zonal 6, el coordinador zonal deberá validar la planificación del personal que se encuentra vinculado en planta central y deberá remitir la misma a la Dirección Ejecutiva para su autorización</p>	<p>Memorando / Formato de Planificación de Trabajo en Horas Suplementarias y Extraordinarias</p>
<p>Director(a) Ejecutivo(a) / Coordinador (a) Zonal</p>	03	<p>Autorizar la planificación a través de comentario en el sistema de gestión documental QUIPUX.</p>	<p>Memorando / Hoja de ruta</p>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

Analista de Administración de Talento Humano / Analista Zonal de Talento Humano	04	<p>Enviar en el primer día hábil del siguiente mes por correo electrónico institucional a todos los Directores las marcaciones registradas en sistema biométrico de su equipo de trabajo para que sea remitida a cada servidor y/o trabajador.</p> <p>En el caso de las coordinaciones zonales, el registro del biométrico será remitido a los responsables de las gestiones.</p>	Correo electrónico / marcaciones de sistema biométrico
Servidor y Trabajador Público	05	<p>Realizar cada servidor el informe de productos generados durante el mes anterior en horas suplementarias y/o extraordinarias de acuerdo a la información detallada en el biométrico, el cual será realizado en el formato según el Anexo Nro. 02, del cual cabe indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la columna "HORA INICIO", se deberá colocar la hora de salida de la jornada ordinaria de trabajo (lunes a viernes), esto es 16:30. Para los sábados, domingos y feriados, se colocará la hora de entrada de acuerdo con la marcación registrada en el sistema biométrico.</li> <li>• En la columna "HORA SALIDA", de lunes a viernes, se deberá colocar la hora de salida de acuerdo con la marcación registrada en el sistema biométrico a partir de 30 minutos posterior a la hora de salida de la jornada ordinaria de trabajo, lo que correspondería a colocar a partir de las 17:00. Para los sábados, domingos y feriados, se colocará la hora de salida de acuerdo con la marcación registrada en el sistema biométrico.</li> <li>• En la columna "ACTIVIDAD PLANIFICADA", se deberá detallar la actividad que se encuentra en la planificación de acuerdo con cada día.</li> <li>• En la columna "ACTIVIDAD DESARROLLADA", se deberá detallar la actividad que se ejecutó en horas suplementarias o extraordinarias, la misma que corresponderá a la actividad</li> </ul>	Formato de informe de productos generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias


 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b></p>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

		<p>planificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la columna "PRODUCTO", se deberá detallar el producto verificable obtenido, como por ejemplo: fichas, resultados de pruebas, informes, memorandos, etc.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El personal que tenga horario de salida diferente a las 16:30, deberá registrar la hora de salida autorizada.</p>	
<p>Direcciones Técnicas, Administrativas / Coordinador Zonal 6/ Responsables de las gestiones de las coordinaciones zonales 6 y 9</p>	06	<p>Recopilar los informes, debidamente firmados, de todos los servidores y/o trabajadores que hayan laborado en horas suplementarias y/o extraordinarias y procederá vía Quipux, hasta el quinto día del mes siguiente a lo trabajado, a solicitar la autorización para el pago a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Cabe mencionar nuevamente que por la coyuntura sanitaria nacional, la Dirección Técnica de Laboratorios de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional, de ser el caso, deberá incluir en su trámite de pago, además de su personal, al personal de otras Direcciones que hayan prestado apoyo en el Centro de Referencia Nacional (CRN)</p> <p>En el caso de las Coordinaciones Zonales 6 y 9, los responsables técnicos del laboratorio de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional de ser el caso, deberá incluir en su trámite de pago, además de su personal, al personal de otras áreas que hayan prestado apoyo en el laboratorio.</p> <p>En el caso de la coordinación zonal 6, el responsable técnico remitirá el trámite de pago al personal que se encuentre vinculado en planta central, vía Quipux al coordinador zonal para su validación y posterior aprobación de la dirección Ejecutiva.</p> <p>En el caso de las Direcciones Técnicas deberán remitir el trámite de pago a la coordinación general técnica para su validación.</p> <p>En el caso de las Coordinaciones Zonales, los</p>	<p>Formato de informe de productos generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias / Memorando</p>


 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

		responsables de las gestiones deberán remitir el trámite de pago al coordinador zonal para su autorización.	
Coordinador General Técnico / Coordinador Zonal 6 y 9	07	<p>Validar el trámite de pago de Horas extras, para posterior autorización del Director Ejecutivo.</p> <p>En el caso de la coordinación zonal 6, el coordinador zonal deberá validar el trámite de pago del personal que se encuentra vinculado en planta central y deberá remitir la misma a la Dirección Ejecutiva para su autorización</p>	Formato de informe de productos generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias / Memorando
Director(a) Ejecutivo(a) / Coordinador (a) Zonal	08	Autorizar el pago en el mismo día a través de comentario en el sistema de gestión documental y reasignar el trámite a la UATH institucional.	Memorando / Hoja de ruta
Direcciones Técnicas, Administrativas y Responsables de las gestiones de las Coordinaciones Zonales 6 y 9	09	<p>Remitir hasta el quinto día del mes siguiente a lo trabajado, una vez obtenida la autorización para el pago, a la UATH Institucional, la información que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de autorización de la planificación de trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias.</li> <li>• Planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias en el formato correspondiente.</li> <li>• Hoja de ruta con la autorización de la planificación.</li> <li>• Informes de productos generados de cada uno de los servidores y/o trabajadores.</li> <li>• Registro de marcaciones obtenido del sistema biométrico.</li> <li>• Memorando de solicitud de pago del trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias.</li> <li>• Hoja de ruta con la autorización del pago.</li> <li>• Cualquier otra documentación de respaldo que se considere pertinente.</li> </ul>	Memorandos / Planificación / Hojas de ruta / Informes / Marcaciones
Director (a) de Administración de Talento Humano	10	Receptar la solicitud de pago con los documentos habilitantes y posterior realizar la entrega al Experto de Talento Humano para que proceda con la revisión de la información	Memorandos / Formato de informe de productos



 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

			generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias Marcaciones / Formato de Planificación de Trabajo en Horas Suplementarias y Extraordinarias / Hoja de Ruta/ Marcaciones
Experto de Administración de Talento Humano / Analista Zonal de Talento Humano	11	Revisar y analizar la información entregada, de ser el caso, hasta 7 días posteriores a esta recepción, mediante correo electrónico institucional, notificar a los Directores de área, Coordinadores Zonales, Responsable de Gestiones, la devolución de los documentos físicos que contendrán las observaciones.	Informes (con observaciones) / Correo electrónico
Direcciones Técnicas, Administrativas y Gestiones de las Coordinaciones Zonales 6 y 9	12	Notificar hasta 3 días posteriores a la devolución de la documentación a la UATH Institucional la entrega de los documentos cuyas observaciones fueron subsanadas.	Formato de informe de productos generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias Marcaciones (corregidos) / Correo electrónico
Experto de Administración de Talento Humano / Analista Zonal de Talento Humano	13	Verificar la corrección de los documentos y elaborar la nómina en formato Excel y en el sistema de remuneraciones y nómina del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).  Adicionar a la documentación recibida de parte de las Direcciones, Gestiones, dos ejemplares de la nómina en Excel, una impresión de la nómina correspondiente al sistema del MEF y la certificación presupuestaria y escaneará toda la documentación de respaldo para su archivo digital.	Nóminas / Certificación Presupuestaria
Director(a) de Administración de Talento Humano / Analista Zonal de Talento Humano	14	Remitir hasta el día 21 de cada mes remitirá la nómina mediante Memorando a la Dirección Ejecutiva para la autorización de pago y envío a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando en formato físico y digital la documentación pertinente.	Memorandos / Formato de Planificación de Trabajo en Horas Suplementarias y Extraordinarias /

	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	21/01/2021

	<p>En el caso de las Coordinaciones Zonales, hasta el día 21 de cada mes remitirá la nómina mediante Memorando a la Coordinación Zonal para la autorización de pago y envío a la Analista Financiera, adjuntando en formato físico y digital la documentación pertinente.</p>	<p>Hoja de Ruta / Hojas de ruta / Formato de informe de productos generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias Marcaciones / Marcaciones / Nóminas / Certificación Presupuestaria</p>
--	---	--

## 6. Referencia Bibliográfica

1. Ley Orgánica del Servicio Público
2. Reglamento General a la LOSEP
3. Decreto Ejecutivo Nro. 135 del 1 de Septiembre de 2017.

## 7. Registros

N/A

## 8. Anexos

1. Formato de Planificación de Trabajo en Horas Suplementarias y Extraordinarias
2. Formato de Informe de Productos Generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias

## 9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	21/01/2021	Versión Inicial