

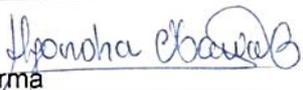
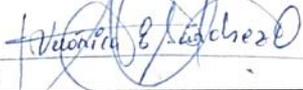
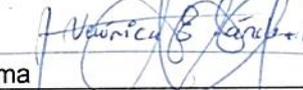
 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b></p>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

## INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	04
6. Referencia Bibliográfica	09
7. Registros	09
8. Anexos	09
9. Historial de Modificaciones	12



**DOCUMENTO  
ORIGINAL  
SISTEMA DE  
GESTIÓN**

Elaborado	Revisado	Aprobado
Experto de Administración de Talento Humano	Directora de Administración de Talento Humano	Directora de Administración de Talento Humano
 Firma	 Firma	 Firma
Econ. María Alejandra Macías Carriel	Ing. Verónica Sánchez Quinatoa, Mgs	Ing. Verónica Sánchez Quinatoa, Mgs
Fecha: 01/03/2024	Fecha: 01/03/2024	Fecha: 01/03/2024

 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:	01
Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024	

## 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, y demás normativa legal vigente.

## 2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – Dr. Leopoldo Izquieta Pérez amparado bajo los regímenes de la LOSEP y del Código del Trabajo e inicia con la solicitud de planificación de la jornada extraordinaria y suplementaria debidamente justificada.

## 3. Responsable

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

**Coordinador General Técnico.** - Validar la planificación de Horas Extraordinarias y Suplementarias 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/Delegado(a); 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 /Delegado(a) 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.

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



 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:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

**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 y/o Sistema de Gestión Documental Quipux.

**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 y/o sumilla inserta en memorando de solicitud de pago, 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.

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

#### 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

 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:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

también el Art. 267 del Reglamento General a la LOSEP y observar los lineamientos de optimización de gasto público.

**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 y observar los lineamientos de optimización de gasto público.

**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 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/Delegado(a).

**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

DOCUMENTO ORIGINAL

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Director(a) de área / Coordinador (a) Zonal / Responsables de las gestiones de las coordinaciones zonales	01	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;  En el caso de situaciones no previstas que requieran de trabajo en horas suplementarios y o	Memorando / Formato de Planificación de Trabajo en Horas Suplementarias y Extraordinarias

 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:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

		<p>extraordinarias en cualquier área, se deberá solicitar vía Quipux la autorización de la Dirección Ejecutiva/<u>Delegado(a)</u>.</p> <p>Remitir vía Quipux <u>memorando de</u> la planificación de las horas suplementarias y extraordinarias al Director Ejecutivo/<u>Delegado(a)</u> 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 <u>internas</u> remitirá la planificación al coordinador zonal para su autorización.</p>	 <b>DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN</b>
Coordinador General Técnico(a)	02	Validar Planificación de Horas <u>extraordinarias y suplementarias</u> , para posterior autorización del Director Ejecutivo/ <u>Delegado(a)</u> .	Memorando / Formato de Planificación de Trabajo en Horas Suplementarias y Extraordinarias
Director(a) Ejecutivo(a) / <u>Delegado (a)</u> Coordinador (a) Zonal	03	Autorizar la planificación a través de comentario en el sistema de gestión documental QUIPUX.	Memorando / Hoja de ruta
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

 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:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

Servidor y/o Trabajador Público	05	<p>Realizar el informe de productos generados durante el mes anterior en horas suplementarias y/o extraordinarias de acuerdo a la información detallada en el biométrico y a la normativa legal vigente, 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), <u>a partir de 30 minutos</u>. 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", se deberá colocar 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 planificada.</li> <li>• En la columna "PRODUCTO", se deberá detallar el producto verificable obtenido, como por ejemplo: fichas, resultados de pruebas, informes, memorandos, etc.</li> </ul>	Formato de informe de productos generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias
Direcciones Técnicas, Administrativas / Coordinador Zonal  Responsables de las gestiones de las coordinaciones zonales	06	<p>Recopilar, <u>validar y aprobar</u> los informes, debidamente firmados, de todos los servidores y/o trabajadores que hayan laborado en horas suplementarias y/o extraordinarias y remitir hasta el quinto día del mes siguiente a lo trabajado, <u>a la Dirección Ejecutiva para autorización de pago.</u></p> <p><u>Información a presentar:</u></p>	Formato de informe de productos generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias / Memorando



DOCUMENTO  
 ORIGINAL  
 SISTEMA DE  
 GESTIÓN

 <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:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

		<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> </ul> <p>Cualquier otra documentación de respaldo</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><b>DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN</b></p>
Coordinador General Técnico	07	Validar el trámite de <u>solicitud de pago de <b>Horas extraordinarias y suplementarias</b></u> , para posterior autorización del Director Ejecutivo.	Formato de informe de productos generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias / Memorando
Director(a) Ejecutivo(a) / <u>Delegado (a)</u>  Coordinador (a) Zonal	08	Autorizar el pago a través de comentario en el sistema de gestión documental y reasignar el trámite a la UATH institucional.	Memorando / Hoja de ruta
Director (a) de Administración de Talento Humano	09	Receptar la solicitud de pago autorizada por la <u><b>Máxima Autoridad</b></u> con los documentos habilitantes y <u>reasignar</u> al Experto de Talento Humano para que proceda con la revisión de la información.	Memorandos / Formato de informe de productos generados en Horas

 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:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

			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	10	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, Responsables de Gestiones, la devolución de los documentos físicos que contendrán las observaciones.	Informes (con observaciones) / Correo electrónico/Sumilla en memorando
Direcciones Técnicas, Administrativas y Gestiones de las Coordinaciones Zonales	11	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	12	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, <b><u>dos ejemplares de la generada</u></b> y <b><u>escanear</u></b> toda la documentación de respaldo para su archivo digital.	Cálculo de nómina/Resultado de Nómina del Spryn/Avisos de variación de sueldos IESS(Código del Trabajo)
Director(a) de Administración de Talento Humano / Analista Zonal de Talento Humano	14	Remitir 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.  En el caso de las Coordinaciones Zonales, remitir la nómina mediante Memorando a la Coordinación Zonal para la autorización de pago y envío al Analista <b><u>Administrativo</u></b> Financiera, adjuntando en	Memorandos / Planificación de Trabajo en Horas Suplementarias y Extraordinarias / Hoja de Ruta / Informe de productos generados en Horas



 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

		formato físico y digital la documentación pertinente.	Suplementarias y Extraordinarias Marcaciones / Cálculo de nóminas / Resultado de nómina del SPRYN/ Avisos IESS/ Certificación Presupuestaria
--	--	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Referencia Bibliográfica

1. Ley Orgánica del Servicio Público
2. Reglamento General a la LOSEP
3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
4. Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
5. Lineamientos para la optimización del gasto público.

## 7. Registros

N/A

## 8. Anexos

1. Formato de Planificación de Horas Suplementarias y Extraordinarias



**DOCUMENTO  
ORIGINAL  
SISTEMA DE  
GESTIÓN**

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	01
	<b>Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano</b>	<b>Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	<b>01/03/2024</b>

## FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Elaborar memorando de solicitud de autorización para planificación de horas extraordinarias y suplementarias en el sistema de gestión documental Quipux, conforme a la siguiente estructura:

### 1. ANTECEDENTES:

Describir los acontecimientos generados para la solicitud de laborar en jornada suplementaria y extraordinaria.

### 2. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LABORAR EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS:

Explicar detalladamente la necesidad de laborar en jornada extraordinaria en la cual se deberá mencionar las consecuencias y/o beneficios que generará laborar en esta jornada.

### 3. CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN:

SERVIDOR	FECHA	HORAS PROGRAMADAS	ACTIVIDAD PLANIFICADA	PRODUCTO

Las horas planificadas no deben sobrepasar el máximo permitido conforme a la norma de optimización de gasto público y directrices del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas.



**DOCUMENTO  
ORIGINAL  
SISTEMA DE  
GESTIÓN**

 <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:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

## 2. Formato de Informe de Productos Generados en Horas Suplementarias y Extraordinarias



INFORME MENSUAL DEL PRODUCTOS EJECUTADOS EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

DIRECCIÓN							MES Y AÑO		
APELLIDOS Y NOMBRES						CÉDULA			
GRUPO OCUPACIONAL						REMUNERACIÓN MENSUAL			
Nro.	DIA	FECHA	HORA INICIO	HORA SALIDA	HORA SUPLEMENTARIA	HORA EXTRAORDINARIA	ACTIVIDAD PLANIFICADA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	PRODUCTO
1					0:00				
2						0:00			
3					0:00				
<b>TOTAL HORAS SUPLEMENTARIAS / EXTRAORDINARIAS</b>					<b>0:00:00</b>	<b>0:00:00</b>			

**NOTA**

De la información proporcionada por parte del servidor/a libre y voluntariamente, doy fe que la información registrada es correcta; por lo que AUTORIZO, a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (DATH), verificar la misma y de ser el caso será notificado sobre el particular. A su vez tengo conocimiento de las acciones civiles, penales que hubiera a lugar, por lo que la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL INSPI, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal no se responsabiliza de la información proporcionada por el Jefe Inmediato o Director /a de Área.

OBSERVACIONES DEL JEFE

SOLICITADO

APROBADO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL DIRECTOR



**DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN**

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	<b>Procedimiento para Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias</b>		Código:	P-RIC-003
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	01/03/2024

## 9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	21/01/2021	Versión Inicial
01	01/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizaciones responsables.</li> <li>Eliminación referencia bibliográfica "Decreto Ejecutivo Nro. 135 del 1 de Septiembre de 2017."</li> <li>Eliminación de registros en actividades 01,02,03,04,05,06,07,08,</li> <li>Actualización de registros en actividades 01,02,03,04,05,06,08,09,10,11,12,13,14.</li> </ul>



**DOCUMENTO  
ORIGINAL  
SISTEMA DE  
GESTIÓN**