

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-154-2024

**M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 390 de la Constitución de la República, determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; y que, cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;

Que, el numeral 5 del artículo 397 de la Constitución de la República, contempla que, para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a establecer un sistema nacional de prevención, gestión de riesgos y desastres naturales, basado en los principios de inmediatez, eficiencia, precaución, responsabilidad y solidaridad;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, los artículos 9 y 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establecen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución pública; y, que, para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución de los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece que “*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*”;

Que, el artículo 54 del Código del Trabajo establece los parámetros para el pago de horas suplementarias y extraordinarias para los trabajadores de la entidad;

Que, el numeral 11.3.5.3 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, establece como producto y servicio de la Dirección de Administración de Talento Humano, en relación a la Gestión de Remuneraciones: “3. *Registro y control de horas extras, suplementarias, encargos y subrogaciones*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. SNGRE-211-2021, de fecha 17 de diciembre de 2021, el Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias institucionalizó el “*Procedimiento para la planificación, verificación y gestión para pago de horas suplementarias y extraordinarias*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el Sr. Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en la Secretaría de Gestión de Riesgos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el señor Daniel Noboa Azin, Presidente Constitucional de la República, designó al Ing. Jorge Carrillo Tutiven, como Secretario de Gestión de Riesgos;

Que, conforme consta en el suplemento del Registro Oficial de fecha 30 de enero de 2024, se publicó la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en cuya Disposición General Primera se dispone que la Secretaría de Gestión de Riesgos se convierta en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0307-M, de fecha 18 de junio de 2024, el Mgs. Javier Alejandro Luna Rodríguez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, subrogante, remitió a la máxima autoridad institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, el “*ARH-SNGR-PR-06 Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias, versión 2.0*”, para la autorización de su institucionalización;

Que, mediante comentario inserto en la hoja de ruta del documento Nro. SNGR-CGPGE-2024-0307-M, la máxima autoridad institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, autorizó la institucionalización del procedimiento;

Que, el objetivo del procedimiento es establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores(as) / trabajadores(as) públicos(as), a efecto de una necesidad institucional, debidamente justificada y que cuenta con disponibilidad presupuestaria para su cumplimiento;

En ejercicio de sus facultades legales y atribución constitucional, prevista en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER lo solicitado en el memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0307-M, por el Mgs. Javier Alejandro Luna Rodríguez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, subrogante, de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el “*ARH-SNGR-PR-06 Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias, versión 2.0*”, el mismo que se aplicará en la Matriz y en las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Administración de Recursos Humanos; la aplicación, control y monitoreo del presente procedimiento.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del “*ARH-SNGR-PR-06 Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias, versión 2.0*”, solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dado en Samborondón, 01 de julio de 2024.

Difúndase, cúmplase y publíquese. -

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias

ARH-SNGR-PR-06
[Versión 2.0]



EL NUEVO
ECUADOR III

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 2 de 29

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Yajaira Adriana Alarcón Fernández / Analista de Administración de Recursos Humanos 3	 Firmado electrónicamente por: YAJAIRA ADRIANA ALARCON FERNANDEZ	14/06/2024
	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	14/06/2024
Revisión técnica:	Ericka Estefanía Nativi Merchán / Directora de Administración de Recursos Humanos	 Firmado electrónicamente por: ERICKA ESTEFANIA NATIVI MERCHAN	14/06/2024
	Ariana Lizzette Zúñiga Parada / Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: ARIANA LIZZETTE ZUNIGA PARADA	14/06/2024
	Marcos Emilio Aguilera Avilés / Director de Servicios, Procesos y Calidad, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: MARCOS EMILIO AGUILERA AVILES	14/06/2024
Aprobado por:	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ	14/06/2024
	Javier Alejandro Luna Rodríguez / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: JAVIER ALEJANDRO LUNA RODRIGUEZ	14/06/2024

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	<i>Emisión inicial</i>	02/05/2024
1.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos</i>	07/05/2024
1.3	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	17/05/2024
1.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos</i>	03/06/2024
1.6	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	13/06/2024
1.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</i>	13/06/2024
2.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	14/06/2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 3 de 29

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	7
LINEAMIENTOS GENERALES	7
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	8
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES – PLANTA CENTRAL.....	12
5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO – PLANTA CENTRAL.....	20
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - COORDINACIÓN ZONAL	21
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO – COORDINACIÓN ZONAL	28
8. ANEXOS.....	29

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 4 de 29

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Código:	ARH-SNGR-PR-06
Versión:	2.0
Nombre:	Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias
Alcance:	Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales de la SNGR y comprende el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de planificación de horas suplementarias y extraordinarias de parte del Subsecretario(a) General / Subsecretario(a) Técnico(a) / Coordinador(a) General / Coordinador(a) Zonal, hasta la generación y envío del rol de pago a los(as) servidores(as) / trabajadores(as) públicos(as).
Responsable:	Directora de Administración de Recursos Humanos
Descripción:	<p>PROPÓSITO: Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores(as) / trabajadores(as) públicos(as), a efecto de una necesidad institucional, debidamente justificada y que cuenta con disponibilidad presupuestaria para su cumplimiento.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de planificación de horas suplementarias y extraordinarias. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Subsecretario(a) General / Subsecretario(a) técnico(a) / Coordinador(a) General / Coordinador(a) Zonal ❖ Responsable de Unidad en Matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal ❖ Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) ❖ Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Analista Administrativo(a) Financiero(a) en Coordinación Zonal <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 5 de 29

	<p>vehículos y consumo de combustible (uso exclusivo de conductores) / Informe técnico (personal LOSEP)</p> <p>SALIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias ❖ ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades ❖ ARH-SNGR-FO-15 Revisión de horas suplementarias y extraordinarias ❖ ARH-SNGR-FO-16 Reporte de horas suplementarias y extraordinarias ❖ ARH-SNGR-FO-17 Nomina de horas suplementarias y extraordinarias ❖ Rol de pago
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica de Servicio Público. ❖ Código de Trabajo. ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. ❖ Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público. ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. ❖ Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano; la Ejecución de Procesos Administrativos, Contractuales, Financieros y de Planificación y Gestión Estratégica Institucional; y, para Actuaciones Jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. ❖ Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano. ❖ Reglamento Interno para Trabajadores y Obreros de la Institución, regidos por el Código de Trabajo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 6 de 29

Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información
------------------	--

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Asignación Presupuestaria:	Dotación de recursos consignada en los presupuestos de las entidades con el objetivo de que éstas puedan ejecutar el gasto. Es de carácter limitativo y constituyente la autorización máxima que toda entidad puede ejecutar conforme a las asignaciones individualizadas de gasto que figuran en los presupuestos para el cumplimiento de la planificación institucional. ¹
Comprobante de pago:	Comprobante de registro, donde se evidencia el pago por diferentes conceptos.
CT:	Código de Trabajo
CZ:	Coordinación Zonal
EOD:	Entidad Operativa Desconcentrada
eSIGEF:	Sistema de Gestión Financiera. Sistema informático estatal para la administración de la gestión financiera del sector público.
Horas Extraordinarias (Código de Trabajo):	El trabajo que se ejecute el sábado o el domingo y días feriados deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará con base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. ²
Horas Extraordinarias (LOSEP):	Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el(a) servidor(a) 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 (60) horas al mes. ³
Horas Suplementarias (Código de Trabajo):	Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce a la semana; si tuviera lugar durante el día o hasta las 24h00. La entidad empleadora pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si

¹ Guía para la solicitud de modificaciones presupuestarias, pág. 7.

² Código de Trabajo, Art. 55.

³ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 268.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 7 de 29

	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. ⁴
Horas Suplementarias (LOSEP):	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 (60) horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24H00 del mismo día. ⁵
LOSEP:	Ley Orgánica de Servicio Público.
Servidores Públicos:	Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, funciones o dignidad dentro del sector público. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. ⁶
SPRYN:	Subsistema Presupuestario de Remuneración y Nómina
SNGR:	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

Aplica en Servidores(as) Públicos(as) bajo régimen LOSEP

1. La Máxima Autoridad Institucional o su Delegado podrá autorizar la planificación de las jornadas suplementarias y extraordinarias de los(as) servidores(as) públicos(as) sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, hasta 30 horas al mes, entre horas suplementarias y extraordinarias, basada en la debida justificación de la necesidad institucional emitida por el Responsable de la Unidad Requirente o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.
2. Los(as) servidores(as) públicos(as) cuyos puestos se encuentran comprendidos en la escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.
3. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) en Coordinación Zonal, deberá observar lo

⁴ Código de Trabajo, Art. 55.

⁵ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 267.

⁶ Ley Orgánica del Servicio Público. Art. 4.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 8 de 29

establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Arts. 266, 267 y 268 de su Reglamento General para el cálculo del pago de horas suplementarias y extraordinarias.

4. Por ningún concepto se podrá exigir al(a) servidor(a) público(a) laborar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Aplica en Trabajadores(as) Públicos(as) bajo régimen CT

5. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) en Coordinación Zonal, deberá observar lo establecido en el Art. 55 del Código de Trabajo para el cálculo del pago de horas suplementarias y extraordinarias para trabajadores(as) públicos(as).
6. Para el caso de los conductores, no se considerarán horas extraordinarias, las que ocupe fuera de sus turnos a causa de errores en la ruta, o en casos de accidentes de tránsito, con la debida documentación de respaldo.
7. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero y comunicada al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
8. Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento deberán observar constantemente las normativas vigentes aplicables, emitidas por los entes rectores de la materia.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias – Planta central

1. El(a) Responsable de Unidad deberá coordinar la elaboración de la planificación de horas suplementarias y extraordinarias del personal a su cargo, haciendo uso del formato **ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias**, previa disposición de su jerárquico superior y validación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 9 de 29

2. El(a) Subsecretario(a) General / Subsecretario(a) Técnico(a) / Coordinador(a) General será responsable de la revisión de la **ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias**, y tomará mayor atención en que las actividades planificadas cumplan con los objetivos de acuerdo a la necesidad institucional; y, que efectivamente no puedan ser ejecutadas en el horario regular de trabajo.
3. El(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a), transcurrido el tiempo de ejecución de las actividades planificadas en la **ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias**, deberá elaborar y entregar al(a) Responsable de Unidad (salvo casos excepcionales), hasta el tercer día hábil (contado desde el primer día laborable del mes siguiente al planificado), el **ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades** y adjuntar la documentación que respalde su cumplimiento, con las respectivas firmas de responsabilidad. Para el caso de los conductores, bajo régimen CT, deberán presentar el **ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de vehículos y consumo de combustible** junto con el **salvo conducto**; mientras que el personal, bajo régimen LOSEP, elaborará un **informe técnico** que detalle las actividades realizadas y los productos alcanzados.
4. El(a) Responsable de Unidad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la documentación, deberá revisar el **ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades** y los documentos habilitantes velando que se haya dado cumplimiento al objetivo propuesto en la planificación. En el caso exclusivo de los conductores, el(a) Director(a) Administrativo(a) hará uso del formato **ARH-SNGR-FO-15 Revisión de horas suplementarias y extraordinarias**, verificando las rutas con el reporte de recorridos del GPS, toda la información de respaldo deberá ser remitida al(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos **hasta el 8vo día hábil del mes siguiente al planificado**.
5. El(a) Analista de Administración de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de documentación, revisará los documentos habilitantes y realizará el cálculo de los valores para el pago de horas suplementarias y extraordinarias; haciendo uso del formato **ARH-SNGR-FO-16 Reporte de horas suplementarias y extraordinarias**; si llegara a identificar diferencias entre el cálculo realizado y los documentos presentados deberá coordinar la respectiva subsanación; caso contrario procederá con la generación de la **ARH-SNGR-FO-17 Nómina de horas suplementarias y extraordinarias**.
6. El(a) Analista de Administración de Recursos Humanos durante el cálculo para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, vigilará que el valor a pagar no supere el sueldo que percibe el(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) que se encuentre en el distributivo de remuneraciones de cada Entidad Operativa Desconcentrada - EOD.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 10 de 29

7. El(a) Analista de Administración de Recursos Humanos previo al cálculo de valores para el pago de horas suplementarias y extraordinarias deberá verificar que la información presentada por el(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) coincide con las marcaciones del reporte de biométrico. Para el caso de los conductores deberá verificar que cuenta con la documentación de respaldo.
8. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos solicitará la autorización de gasto mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Autoridad delegada para el gasto de horas suplementarias y extraordinarias quien posteriormente, mediante sumilla inserta al memorando solicitara al(a) Autoridad delegada para el pago correspondiente.
9. El(a) Tesorero(a) luego de autorizado el pago de horas suplementarias y extraordinarias realizará el control previo verificando que la documentación se encuentre correcta y completa con esto solicitará el pago en el sistema eSIGEF. Una vez verificada la efectivización del pago de horas suplementarias y extraordinarias deberá generar el comprobante respectivo en el mismo sistema y entregará la documentación de pago al archivo de la unidad haciendo uso del **FIN-SNGR-FO-04 Acta entrega-recepción de comprobantes de pago.**
10. El(a) Analista de Administración de Recursos Humanos una vez verificada la efectivización del pago de horas suplementarias y extraordinarias, deberá generar y remitir al(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a), el rol de pagos en el sistema SPRYN.

Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias – Coordinación Zonal

11. El(a) Director(a) Zonal deberá coordinar la elaboración de la planificación de horas suplementarias y extraordinarias del personal a su cargo, haciendo uso del formato **ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias**, previa disposición del(a) Coordinador(a) Zonal y validación de disponibilidad presupuestaria.
12. El(a) Coordinador(a) Zonal será responsable de la revisión de la **ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias**, y tomará mayor atención en que las actividades planificadas cumplan con los objetivos de acuerdo a la necesidad institucional; y, que efectivamente no puedan ser ejecutadas en el horario regular de trabajo.
13. El(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a), transcurrido el tiempo de ejecución de las actividades planificadas en la **ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias**, deberá elaborar y entregar al(a) Director(a)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 11 de 29

Zonal (salvo casos excepcionales), hasta el tercer día hábil (contado desde el primer día laborable del mes siguiente al planificado), el **ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades** y adjuntar la documentación que respalde su cumplimiento, con las respectivas firmas de responsabilidad. Para el caso de los conductores, bajo régimen CT, deberán presentar el **ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de vehículos y consumo de combustible** junto con el **salvo conducto**; mientras que el personal bajo régimen LOSEP, elaborará un **informe técnico** que detalle las actividades realizadas y los productos alcanzados.

14. El(a) Director(a) Zonal en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la documentación, deberá revisar el **ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades** y los documentos habilitantes velando que se haya dado cumplimiento al objetivo propuesto en la planificación. En el caso exclusivo de los conductores, el(a) Director(a) Zonal hará uso del formato **ARH-SNGR-FO-15 Revisión de horas suplementarias y extraordinarias**, verificando las rutas con el reporte de recorridos del GPS, toda la información de respaldo deberá ser remitida al(a) Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos) **hasta el 8vo día hábil del mes siguiente al planificado**.
15. El(a) Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de documentación, revisará los documentos habilitantes y realizará el cálculo de los valores para el pago de horas suplementarias y extraordinarias; haciendo uso del formato **ARH-SNGR-FO-16 Reporte de horas suplementarias y extraordinarias**; si llegara a identificar diferencias entre el cálculo realizado y los documentos presentados deberá coordinar la respectiva subsanación; caso contrario procederá con la generación de la **ARH-SNGR-FO-17 Nómina de horas suplementarias y extraordinarias**.
16. El(a) Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos) durante el cálculo para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, vigilará que el valor a pagar no supere el sueldo que percibe el(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) que se encuentre en el distributivo de remuneraciones de cada Entidad Operativa Desconcentrada - EOD.
17. El(a) Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos) previo al cálculo de valores para el pago de horas suplementarias y extraordinarias deberá verificar que la información presentada por el(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) coincide con las marcaciones del reporte de biométrico. Para el caso de los conductores deberá verificar que cuenta con la documentación de respaldo.
18. El(a) Director(a) Zonal en Coordinación Zonal solicitará la autorización de gasto mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Autoridad delegada para el gasto de horas suplementarias y extraordinarias quien

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 12 de 29

posteriormente, mediante sumilla inserta al memorando solicitara al(a) Autoridad delegada para el pago correspondiente.

19. El(a) Analista Administrativo Financiero (Financiero) luego de autorizado el pago de horas suplementarias y extraordinarias realizará el control previo verificando que la documentación se encuentre correcta y completa con esto solicitará el pago en el sistema eSIGEF. Una vez verificada la efectivización del pago de horas suplementarias y extraordinarias deberá generar el comprobante respectivo en el mismo sistema y entregará la documentación de pago al archivo de la unidad haciendo uso del **FIN-SNGR-FO-04 Acta entrega-recepción de comprobantes de pago.**
20. El(a) Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos) una vez verificada la efectivización del pago de horas suplementarias y extraordinarias, deberá generar y remitir al(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a), los roles de pago en el sistema SPRYN.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES – PLANTA CENTRAL

No.	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Subsecretario(a) General / Subsecretario(a) Técnico(a) / Coordinador(a) General	Solicitar planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Solicita la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 1.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
2.	Responsable de Unidad	Coordinar elaboración de planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Coordina la elaboración de la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 1.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 13 de 29

3.	Responsable de Unidad	Solicitar aprobación a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Solicita la aprobación a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.	Correo electrónico institucional enviado
4.	Subsecretario(a) General / Subsecretario(a) Técnico(a) / Coordinador(a) General	Recibir y revisar planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Recibe y revisa la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Ver <u>lineamiento específico No. 2.</u>	Correo electrónico institucional recibido; ARH-SNGR-FO-13 Planificación de suplementarias y extraordinarias
5.	Subsecretario(a) General / Subsecretario(a) Técnico(a) / Coordinador(a) General	¿Actividades planificadas cumplen el objetivo institucional?	Determina si las actividades planificadas cumplen o no el objetivo institucional. Si las actividades planificadas no cumplen con el objetivo institucional continúa en la actividad 5.1., caso contrario continúa en la actividad 5.2.	No aplica
5.1.	Subsecretario(a) General / Subsecretario(a) Técnico(a) / Coordinador(a) General	Solicitar ajuste a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Solicita ajustes a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Regresa a la actividad 2.	Correo electrónico institucional enviado
5.2.	Subsecretario(a) General / Subsecretario(a) Técnico(a) / Coordinador(a) General	Aprobar planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Aprueba la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.	Correo electrónico institucional enviado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 14 de 29

6.	Responsable de Unidad	Comunicar aprobación a planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Comunica la aprobación a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.	Correo electrónico institucional enviado
7.	Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a)	Elaborar y remitir documentos habilitantes	Elabora y remite documentos habilitantes. Ver lineamiento específico No. 3.	ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de vehículos y consumo de combustible (uso exclusivo de conductores); Informe técnico (personal LOSEP).
8.	Responsable de Unidad	Revisar documentos habilitantes	Revisa los documentos habilitantes recibidos. Ver lineamiento específico No. 3 y 4.	Correo electrónico institucional recibido; ARH-SNGR-FO-15 Revisión de horas suplementarias y extraordinarias (uso exclusivo de la Dirección Administrativa / Dirección Zonal);

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 15 de 29

				<p>ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades;</p> <p>ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de vehículos y consumo de combustible (uso exclusivo de conductores);</p> <p>Informe técnico (personal LOSEP).</p>
9.	Responsable de Unidad	¿Productos cumplen objetivo propuesto?	Verifica si los productos cumplen o no con los objetivos propuestos. Si los productos no cumplen los objetivos propuestos continúa en la actividad 9.1.; caso contrario continúa en la actividad 9.2.	No aplica
9.1.	Responsable de Unidad	Comunicar negación de gestión para pago de horas suplementarias y extraordinarias	Comunica la negación de la gestión para el pago de las horas suplementarias y extraordinarias.	Correo electrónico institucional enviado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 16 de 29

9.2.	Responsable de Unidad	Solicitar revisión de documentos habilitantes	Solicita la revisión de documentos habilitantes. Ver lineamiento específico No. 4.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades; ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de vehículos y consumo de combustible (uso exclusivo de conductores); Informe técnico (personal LOSEP)
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Disponer atención a requerimiento	Disponer a quien corresponda dar atención a requerimiento.	Correo electrónico institucional enviado
11.	Analista de Administración de Recursos Humanos	Revisar documentos habilitantes y realizar cálculo de valores	Revisa los documentos habilitantes y realiza el cálculo de valores. Ver lineamiento general No. 3 y 5; lineamiento específico No. 5, 6 y 7.	ARH-SNGR-FO-16 Reporte de horas suplementarias y extraordinarias
12.	Analista de Administración de Recursos Humanos	¿Existen observaciones entre el cálculo y	Determina si existen o no observaciones entre el cálculo y los	No aplica

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 17 de 29

		documentos presentados?	documentos presentados. Si existen observaciones continúa en la actividad 11.1., caso contrario continúa en la actividad 11.2.	
12.1.	Analista de Administración de Recursos Humanos	Coordinar subsanación a observaciones	Coordina la subsanación a observaciones. Una vez transcurrido el tiempo de subsanación a observaciones continúa en la actividad 11.2. <u>Ver lineamiento específico No. 5.</u>	Correo electrónico institucional enviado
12.2.	Analista de Administración de Recursos Humanos	Elaborar la nómina de horas suplementarias y extraordinarias	Elabora la nómina de horas suplementarias y extraordinarias. <u>Ver lineamiento específico No. 5.</u>	ARH-SNGR-FO-17 Nómina de horas suplementarias y extraordinarias
13.	Analista de Administración de Recursos Humanos	Solicitar autorización de gasto de horas suplementarias y extraordinarias	Solicita la autorización del gasto de horas suplementarias y extraordinarias. <u>Ver lineamiento específico No. 8.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
14.	Autoridad delegada para el gasto	Autorizar gasto y solicitar autorización para pago de horas suplementarias y extraordinarias	Autoriza el gasto de las horas suplementarias y extraordinarias, y solicita la autorización del pago. <u>Ver lineamiento específico No. 8.</u>	Sumilla inserta en memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental

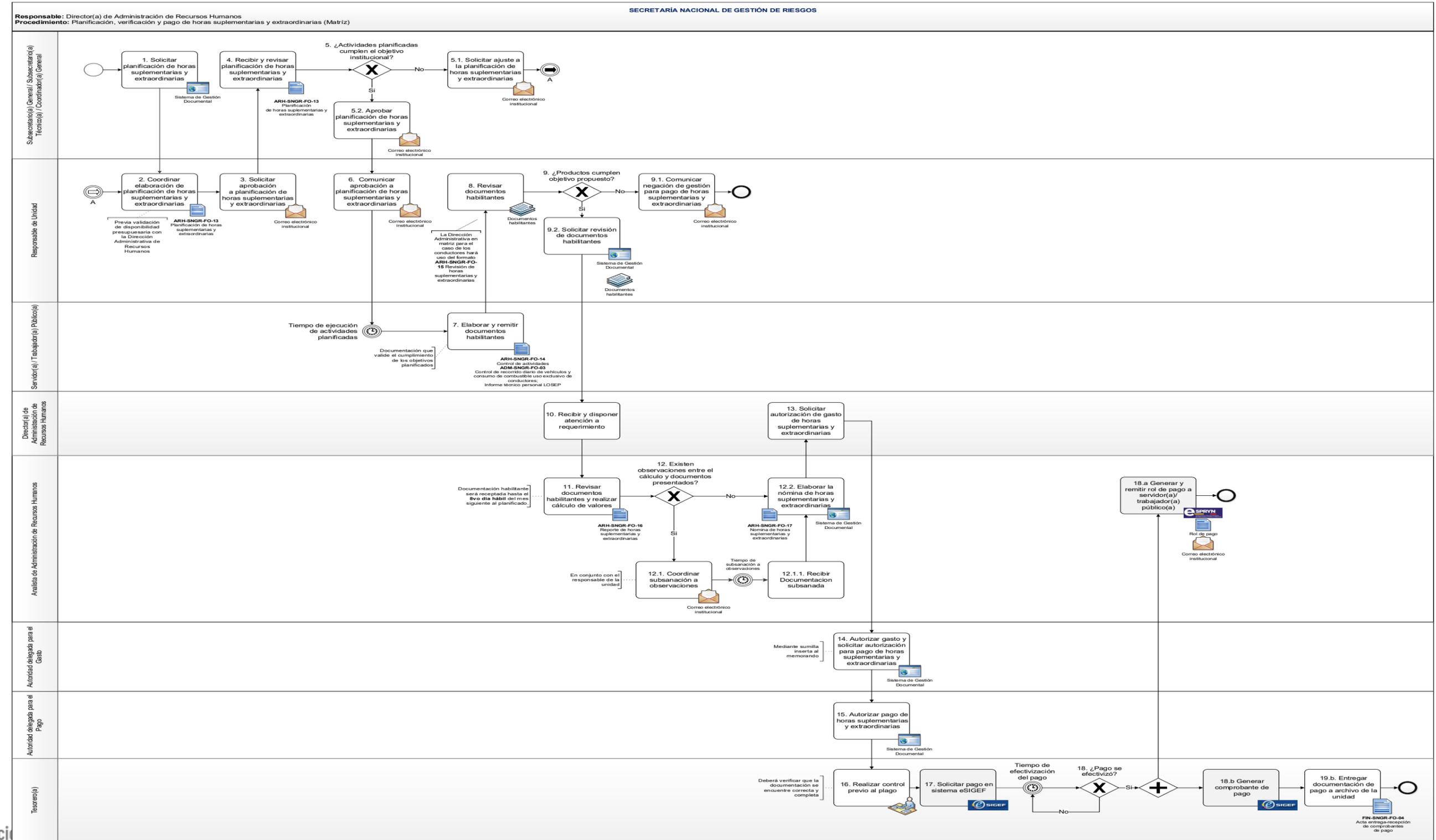
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 18 de 29

15.	Autoridad delegada para el pago	Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias	Autoriza se realice el pago de las horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 8.	Sumilla inserta en memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
16.	Tesorero(a)	Realizar el control previo al pago	Realiza el control previo al pago. Ver lineamiento específico No. 9.	FIN-SNGR-FO-04 Acta entrega-recepción de comprobantes de pago
17.	Tesorero(a)	Solicitar pago en sistema eSIGEF	Solicitar que se efectúe el pago correspondiente por medio del sistema eSIGEF. Ver lineamiento específico No. 9.	Rol de pago generado en el sistema gubernamental para pago a servidores / trabajadores públicos; Correo electrónico institucional enviado
18.	Tesorero(a)	¿Se efectivizó el pago?	Verifica la efectivización del pago en el sistema eSIGEF. Si se efectivizó el pago continúa en la actividad 18.a. y 18.b., caso contrario deberá continuar revisando la efectivización en el sistema eSIGEF.	Sistema eSIGEF
18.a.	Analista de Administración de Recursos Humanos	Generar y remitir roles de pago a servidor(a) / trabajador(a)	Genera y remite el rol de pago al(a) servidor(a) y trabajador(a) públic(a)	Rol de pago generado en el Sistema SPRYN;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 19 de 29

		publico	mediante correo electrónico institucional. Ver <u>lineamiento específico No. 10.</u>	Correo electrónico enviado
18.b.	Tesorero(a)	Generar comprobante de pago	Genera comprobante de pago por servidor(a) / trabajador(a) público por medio del sistema eSIGEF. Ver <u>lineamiento específico No. 9.</u>	Comprobante de pago generado en el sistema eSIGEF
19.b.	Tesorero(a)	Entregar documentación pago a archivo de la unidad	Entrega la respectiva documentación a la unidad responsable del proceso para su respectivo archivo. Ver <u>lineamiento específico No. 9.</u>	FIN-SNGR-FO-04 Acta entrega-recepción de comprobantes de pago

5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO – PLANTA CENTRAL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 21 de 29

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - COORDINACIÓN ZONAL

No.	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Coordinador(a) Zonal	Solicitar planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Solicita la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 11.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
2.	Director(a) Zonal	Coordinar elaboración de planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Coordina la elaboración de la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 11.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias.
3.	Director(a) Zonal	Solicitar aprobación a planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Solicita la aprobación a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.	Correo electrónico institucional enviado
4.	Coordinador(a) Zonal	Recibir y revisar planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Recibe y revisa la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 12.	Correo electrónico institucional recibido; ARH-SNGR-FO-13 Planificación de suplementarias y extraordinarias

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 22 de 29

5.	Coordinador(a) Zonal	¿Actividades planificadas cumplen el objetivo institucional?	Determina si las actividades planificadas cumplen o no el objetivo institucional. Si las actividades planificadas no cumplen con el objetivo institucional continúa en la actividad 5.1., caso contrario continúa en la actividad 5.2.	No aplica
5.1.	Coordinador(a) Zonal	Solicitar ajuste a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Solicita ajustes a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Regresa a la actividad 2.	Correo electrónico institucional enviado
5.2.	Coordinador(a) Zonal	Aprobar planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Aprueba la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.	Correo electrónico institucional enviado
6.	Director(a) Zonal	Comunicar aprobación a planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Comunica la aprobación a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.	Correo electrónico institucional enviado
7.	Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a)	Elaborar y remitir documentos habilitantes	Elabora y remite documentos habilitantes. Ver lineamiento específico No. 13.	ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de vehículos y consumo de combustible

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 23 de 29

				(uso exclusivo de conductores); Informe técnico (personal LOSEP).
8.	Director(a) Zonal	Revisar documentos habilitantes	Revisa los documentos habilitantes recibidos. <u>Ver lineamiento específico No. 13 y 14.</u>	Correo electrónico institucional recibido; ARH-SNGR-FO-15 Revisión de horas suplementarias y extraordinarias (uso exclusivo de la Dirección Administrativa / Dirección Zonal); ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades; ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de vehículos y consumo de combustible (uso exclusivo de conductores); Informe técnico

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 24 de 29

				(personal LOSEP).
9.	Director(a) Zonal	¿Productos cumplen objetivo propuesto?	Verifica si los productos cumplen o no con los objetivos propuestos. Si los productos no cumplen los objetivos propuestos continúa en la actividad 9.1. y finaliza el proceso ; caso contrario continúa en la actividad 9.2.	No aplica
9.1.	Director(a) Zonal	Comunicar negación de gestión para pago de horas suplementarias y extraordinarias	Comunica la negación de la gestión para el pago de las horas suplementarias y extraordinarias.	Correo electrónico institucional enviado
9.2.	Director(a) Zonal	Solicitar revisión de documentos habilitantes	Solicita la revisión de documentos habilitantes. Ver <u>lineamiento específico No. 14.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades; ADM-SNGR-FO-03 Control de recorrido diario de vehículos y consumo de combustible (uso exclusivo de conductores);

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 25 de 29

				Informe técnico (personal LOSEP)
10.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos)	Revisar documentos habilitantes y realizar cálculo de valores	Revisa los documentos habilitantes y realiza el cálculo de valores. Ver lineamiento general No. 3 y 5; y, lineamiento específico No. 15, 16 y 17.	ARH-SNGR-FO-16 Reporte de horas suplementarias y extraordinarias
11.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos)	¿Existen observaciones entre el cálculo y documentos presentados?	Determina si existen o no observaciones entre el cálculo y los documentos presentados. Si existen observaciones continúa en la actividad 11.1., caso contrario continúa en la actividad 11.2.	No aplica
11.1.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos)	Coordinar subsanación a observaciones	Coordina la subsanación a observaciones. Una vez transcurrido el tiempo de subsanación a observaciones continúa en la actividad 11.2. Ver lineamiento específico No. 15.	Correo electrónico institucional enviado
11.2.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos)	Elaborar la nómina de horas suplementarias y extraordinarias	Elabora la nómina de horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 15.	ARH-SNGR-FO-17 Nómina de horas suplementarias y extraordinarias

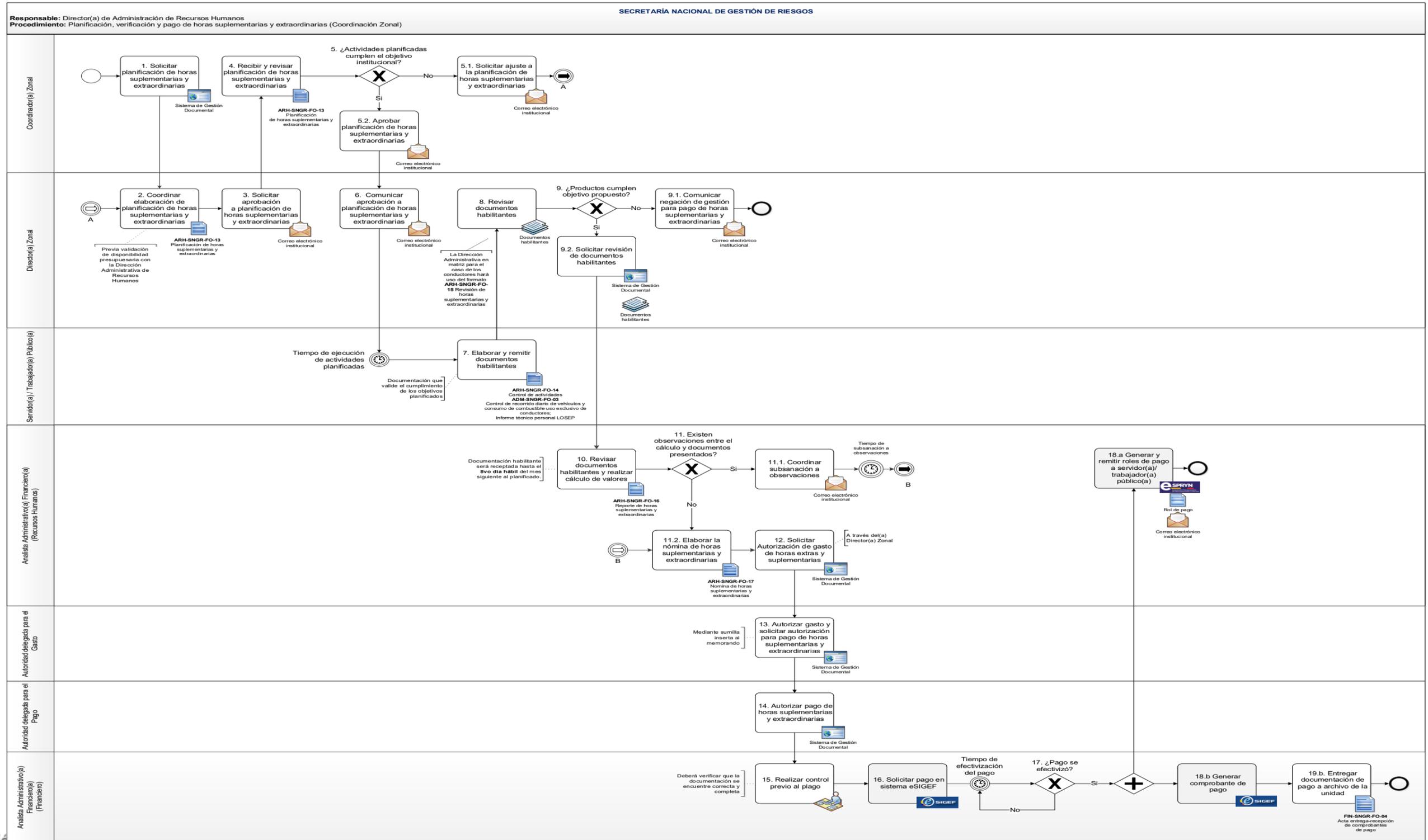
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 26 de 29

12.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos)	Solicitar autorización de gasto de horas suplementarias y extraordinarias	Solicita la autorización del gasto de horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 18.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
13.	Autoridad delegada para el gasto	Autorizar gasto y solicitar autorización para pago de horas suplementarias y extraordinarias	Autoriza el gasto de las horas suplementarias y extraordinarias, y solicita la autorización del pago. Ver lineamiento específico No. 18.	Sumilla inserta en memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
14.	Autoridad delegada para el pago	Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias	Autoriza se realice el pago de las horas suplementarias y extraordinarias. Ver lineamiento específico No. 18.	Sumilla inserta en memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
15.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Financiero)	Realizar el control previo al pago	Realiza el control previo al pago. Ver lineamiento específico No. 19.	FIN-SNGR-FO-04 Acta entrega-recepción de comprobantes de pago
16.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Financiero)	Solicitar pago en sistema eSIGEF	Solicitar que se efectúe el pago correspondiente por medio del sistema eSIGEF. Ver lineamiento específico No. 19.	Rol de pago generado en el sistema gubernamental para pago a servidores / trabajadores públicos; Correo electrónico institucional enviado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 27 de 29

17.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Financiero)	¿Se efectivizó el pago?	Verifica la efectivización del pago en el sistema eSIGEF. Si se efectivizó el pago continúa en la actividad 18.a. y 18.b., caso contrario deberá continuar revisando la efectivización en el sistema eSIGEF.	Sistema eSIGEF
18.a.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Recursos Humanos)	Generar y remitir rol de pago a servidor(a) / trabajador(a) publico	Genera y remite el rol de pago al(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) mediante correo electrónico institucional. Ver lineamiento específico No. 20.	Rol de pago generado en el Sistema SPRYN; Correo electrónico enviado
18.b.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Financiero)	Generar comprobante de pago	Genera comprobante de pago de pago por servidor(a) / trabajador(a) público por medio del sistema eSIGEF. Ver lineamiento específico No. 19.	Comprobante de pago generado en el sistema eSIGEF
19.b.	Analista Administrativo(a) Financiero(a) (Financiero)	Entregar documentación pago a archivo de la unidad	Entrega la respectiva documentación a la unidad responsable del proceso para su respectivo archivo. Ver lineamiento específico No. 19.	FIN-SNGR-FO-04 Acta entrega-recepción de comprobantes de pago

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO – COORDINACIÓN ZONAL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGR-PR-06
Procedimiento para la planificación, verificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias	Página 29 de 29

8. ANEXOS

Formatos:

- ARH-SNGR-FO-13 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias
- ARH-SNGR-FO-14 Control de actividades
- ARH-SNGR-FO-15 Revisión de horas suplementarias y extraordinarias
- ARH-SNGR-FO-16 Reporte de horas suplementarias y extraordinarias
- ARH-SNGR-FO-17 Nomina de horas suplementarias y extraordinarias

REVISIÓN DE HORAS EXTRAS ÁREA DE TRANSPORTE

PERIODO DE REVISIÓN:

UNIDAD / DEPARTAMENTO / ÁREA:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CÉDULA:

CARGO:

FECHA	DIA	REPORTE						REPORTE GPS			PLACA	OBSERVACIONES
		HORAS SUPLEMENTARIAS			HORAS EXTRAORDINARIAS			INICIO	FIN	TOTAL		
		DESDE	HASTA	TOTAL	DESDE	HASTA	TOTAL					
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
	sábado			0:00:00						0:00:00		
Total Horas				0:00:00						0:00:00		
Elaborado por:		(firma)						Analista Administrativo designado / Analista designado en Coordinación Zonal				
Aprobado por:		(firma)						Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal o quien haga sus veces en Coordinación Zonal				

* La **Dirección Administrativa** deberá incluir la sumilla del Analista SP7 designado, previo a la aprobación.

REPORTE DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

NOMBRE:

CÉDULA:

CARGO:

MES:

DÍA	FECHA	HORAS SUPLEMENTARIAS			HORAS EXTRAORDINARIAS			OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA	TOTAL	DESDE	HASTA	TOTAL	
LUNES								
MARTES								
MIERCOLES								
JUEVES								
VIERNES								
SÁBADO								
DOMINGO								
LUNES								
MARTES								
MIERCOLES								
JUEVES								
VIERNES								
SÁBADO								
DOMINGO								
LUNES								
MARTES								
MIERCOLES								
JUEVES								
VIERNES								
SÁBADO								
DOMINGO								
LUNES								
MARTES								
MIERCOLES								
JUEVES								
VIERNES								
SÁBADO								
DOMINGO								
TOTAL DE HORAS				0:00				0:00
Elaborado por:		<i>(firma)</i>			<i>Analista de Recursos Humanos SP5/Quien haga sus veces en la Coordinación Zonal</i>			
Revisado por:		<i>(firma)</i>			<i>Analista de Recursos Humanos SP7/Quien haga sus veces en la Coordinación Zonal</i>			
Aprobado por:		<i>(firma)</i>			<i>Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Quien haga sus veces en la Coordinación Zonal</i>			

NOMINA DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

FECHA:

CÉDULA	SERVIDOR	RMU	TOTAL HORAS LUNES-VIERNES:	TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS (TOPE 100:00:00)	TOTAL HORAS LABORADAS:	50% SUPLEMENTARIA	100% EXTRAORDINARIA (S-D)	VALOR A RECIBIR	IESS APOORTE INDIVIDUAL	VALOR DE DECIMOS MENSUALIZADOS	TOTAL DE INGRESOS	LIQUIDO A PAGAR	APOORTE PATRONAL	IECE	SECAP	TOTAL APORTES
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					0:00:00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
			0:00:00	0:00:00	0:00:00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Elaborado por:							(firma)		Analista de Recursos Humanos SP5/Quien haga sus veces en la Coordinación Zonal							
Revisado por:							(firma)		Analista de Recursos Humanos SP7/Quien haga sus veces en la Coordinación Zonal							
Aprobado por:							(firma)		Diretor(a) de Administración de Recursos Humanos / Quien haga sus veces en la Coordinación Zonal							