



Mejora Continua

Oficio No. GPG-PG-CLM-01917-2019
Guayaquil, julio 19 de 2019

Señores

Ing. Arturo Núñez M., **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (E)**
Ab. María Gracia Abad Moreno, **DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (S)**
Ing. Leonardo Rodrigo Villarreal, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC'S**
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En sus despachos

De mis consideraciones:

En virtud de lo expuesto en el oficio No. GPG-DPPI-2019-0379-OF, de fecha 17 de julio de 2019, suscrito por el Ing. Arturo Núñez Morán, Director Provincial de Planificación Institucional (E), apruebo el **PROCESO: SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS O/Y EXTRAORDINARIAS (LOSEP)**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo; y, autorizo al Ing. Arturo Núñez Morán, Director Provincial de Planificación Institucional (E), para que publique el antes mencionado proceso y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,

[Signature]
Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DVS/MFB/Marlon

Adj.: Lo indicado
Cc: Coordinador General Administrativo Financiero
Archivo.-

*DAV 2019
24-07-19
NOTAS*

Gobierno del Guayas
COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA
FECHA: *24/07/19*
HORA: *11:29*
RECIBIDO: *[Signature]*
ANEXOS: *9*

*24.07.2019
12:43 9 MEJOS*

CODIGO: PR-GPG-DPTH-007	VERSIÓN: 1.0	FECHA APROBACIÓN: 10/07/2019
-----------------------------------	------------------------	--



**Gobierno
del Guayas**

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL, 10 DE JULIO DE 2019

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA**

**PROCESO: SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN Y EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS O/Y
EXTRAORDINARIAS (LOSEP)**

Responsables:

RUBRO	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ab. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano (s)	
Validado por:	Ing. Arturo Núñez Director Provincial de Planificación Institucional (e)	
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García Analista de Gestión por Procesos	

1. Objetivos

Establecer parámetros, lineamientos y responsabilidades para la autorización de la planificación y el pago de horas extras suplementarias o/y extraordinarias para los servidores del Gobierno del Guayas.

2. Alcance

El documento será para conocimiento de todas las Unidades Administrativas del Gobierno del Guayas que intervienen en el proceso de los servidores amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.

3. Normativa legal

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.

4. Definiciones y/o Abreviaturas

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Toda estructura funcional con personal a cargo (jefatura, dirección, coordinación, entre otros) dentro de la institución.

HORAS SUPLEMENTARIAS: 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 las 24h00, por total máximo de sesenta horas al mes¹.

HORAS EXTRAORDINARIAS: 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 mes².

DPTH: Dirección Provincial de Talento Humano.

JCP: Jefatura de Control de Personal.

CTLNTH: Coordinación Técnica 3 de Liquidación y Nómina de Talento Humano.


DPF: Dirección Provincial Financiera.

MAP: Máxima Autoridad Provincial.

5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Unidades Administrativas Requirentes, Máxima Autoridad o su Delegado, Dirección Provincial Financiera, Secretaría General, Dirección Provincial de Talento Humano.

6. Disposiciones Generales

 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL

19 JUL 2019

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS

¹ Art. 114, Ley Orgánica del Servicio Público.

² Art. 114, Ley Orgánica del Servicio Público.

- Los documentos habilitantes para gestionar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias son los detallados a continuación (ANEXO 1):
 1. Planificación Mensual de Horas Suplementarias y/o Extraordinarias.
 2. Informe justificativo de solicitud del director del área hacia la MAP o su delegado.
 3. Informe de disponibilidad presupuestaria emitido por la DPF.
 4. Autorización de planificación y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias por parte de la Máxima Autoridad Provincial o su delegado de acuerdo a Planificación presentada.
 5. Informe de labores aprobados por el jefe inmediato y/o máxima autoridad del área.
 6. Informe de solicitud para que se gestione el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.
- La solicitud para hacer la proyección de liquidación de horas extras y/o extraordinarias planificadas, previo a que la DPF emita certificación de disponibilidad presupuestaria, deberá gestionarse los primeros 15 días de cada mes, es decir, 15 días antes de que inicie el mes donde se van a laborar dichas horas, a la misma se debe adjuntar la Planificación Mensual de Horas Suplementarias y/o Extraordinarias (ANEXO 2) en formato físico y digital (EXCEL).
- La proyección de horas de trabajo realizado fuera de la jornada habitual, no debe exceder de 120 horas al mes, dividido de la siguiente manera: hasta 60 horas suplementarias y hasta 60 horas extraordinarias. La MAP podrá establecer techos de acuerdo a la situación institucional.
- Se podrá laborar horas suplementarias y/o extraordinarias si se cuenta con disponibilidad presupuestaria y autorización por parte de la MAP o su delegado.
- Las y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias³.
- El trámite para el pago será receptado los primeros 10 días laborables del mes inmediato posterior al que laboró, no se tramitarán solicitudes de pago fuera de este plazo. Todo expediente deberá tener adjunto el formato checklist (ANEXO 1) para ser recibido en la Dirección Provincial de Talento Humano.
- En caso de haber inconsistencia entre la información entregada en formato físico y digital, la DPTH dará como válida el primer formato, en el que deben constar las firmas de autorización ORIGINALES de los jefes inmediatos.
- El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se hará efectivo a mes vencido, es decir que, el servidor recibirá el pago al finalizar el mes subsiguiente al que laboró dichas horas.
- Para casos emergentes y justificados se podrá hacer ajustes a la Planificación Mensual de Horas Suplementarias y/o Extraordinarias, de presentarse esta necesidad se deberá cumplir el proceso paso a paso.

³ Art. 266, Ley Orgánica del Servicio Público.

- Para el pago de horas suplementarias se deberá cumplir obligatoriamente la jornada laboral de 8 horas diarias, en caso de llegar atrasado, deberá compensar primero el tiempo de atraso para luego computar el tiempo suplementario que hubiera sido autorizado⁴.
- En caso de que el/la servidor/a tuviere más de tres atrasos o inasistencias injustificadas en un mismo mes, y tuviere autorizado durante un mes para percibir el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, las percibirá dicho mes, pero no podrá ser incluido en la planificación del mes subsiguiente⁵.
- De acuerdo a Leyes y Normativas Vigentes.

7. Descripción

SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EL PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O EXTRAORDINARIAS

1. La máxima autoridad del área elabora la Planificación Mensual de Horas Suplementarias y/o Extraordinarias (ANEXO 2) para solicitar la autorización para el pago de dicho rubro.
2. La máxima autoridad del área solicita a la DPTH que se realice la liquidación de las horas de trabajo suplementario y/o extraordinario proyectado, con la finalidad de que se verifique la disponibilidad presupuestaria.
Nota: A esta comunicación debe adjuntar la planificación aprobada por los jefes inmediatos en formato físico y digital (EXCEL).
3. La DPTH recopila la planificación propuesta por cada dirección, consolida la información y realiza una proyección de liquidación de horas suplementarias y/o extraordinarias.
4. Una vez realizada la proyección, la DPTH elabora un informe y solicita a la DPF que emita el informe de disponibilidad presupuestaria.
5. La DPF emite informe y comunica a la áreas requirente si existe o no disponibilidad presupuestaria.
Nota: Este documento debe ser copiado a la DPTH para conocimiento.
6. La máxima autoridad del área recibe el informe de la DPF y con este documento solicita, mediante informe motivado, a la MAP o su delegado la autorización de la planificación y el pago horas suplementarias y/o extraordinarias.
Nota: Si el informe de la DPF determina que no existe disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, la dirección requirente archiva el trámite.
7. La MAP o su delegado recibe la solicitud de las áreas requirente y autoriza la planificación y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

⁴ Art. 1, Resolución No. DPTH-GPG-0010A-2016

⁵ Art. 1, Resolución No. DPTH-GPG-0010A-2016

IN-GPG-DPI-001



GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

13 JUN 2019

GUAYAQUIL

MEJORA CONTINUA

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS

Página 3 de 6

Nota: La MAP podrá autorizar o negar la planificación y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

8. La máxima autoridad del área recibe la autorización emitida por parte de la MAP, escanea el documento y remite, a través de correo electrónico institucional, a los servidores involucrados y a la DPTH para conocimiento.

Nota: En caso de que no sea autorizada la planificación y el pago, el trámite será archivado por la dirección requirente.

SOLICITUD PARA TRAMITAR EL PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O EXTRAORDINARIAS

1. La máxima autoridad del área solicita al/los servidores el/los informes de actividades y productos alcanzados durante el tiempo trabajado fuera de la jornada habitual de trabajo.
2. El/los servidor/es elabora/n el/los informe/s solicitados y entrega/n a la máxima autoridad del área.

3. La máxima autoridad del área recopila informe de labores y verifica que la información guarde relación con la planificación y autorización previa. Si los informes contienen errores devuelve al/los servidor/es para corrección.

4. La máxima autoridad del área elabora un informe para solicitar a la DPTH que se tramite el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas.

Nota: A este documento debe anexar el formato CHECKLIST. (ANEXO 1)

5. El asistente de la DPTH recibe informe y lo direcciona a la JCP.

Nota: Si los documentos habilitantes no están completos, el trámite no será receptado.

6. La JCP recibe el informe de cada área requirente, valida la información y adjunta a cada trámite el reporte del biométrico del servidor requirente, con esta documentación remite informe a la CTLNTH.

7. La CTLNTH recibe informe de control de personal, revisa que estén todos los documentos habilitantes y valida información.

8. Si toda la información y documentos están correctos la CTLNTH recibe informe de control de personal realiza el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias y; emite informe para el pago.

Nota: El trámite será devuelto a la dirección requirente en caso de que se encuentre novedades o se deban hacer correcciones.

9. La CTLNTH remite documentos originales a la DPF para el pago⁶.

8. Frecuencia de procesos

Cada vez que exista un requerimiento de solicitud y autorización para pago de horas extras suplementarias y/o extraordinarias.

⁶ Ver Proceso de Pagos.

9. Riesgos del proceso

- Que las unidades requirentes no incluyan la documentación pertinente, por lo que generarían atrasos en el trámite.
- Falta de disponibilidad presupuestaria.
- Problemas con el reloj biométrico por atrasos en la actualización diaria de la marcación de los servidores, ocasionando que no se cuente con información al día.
- Que no exista autorización por parte de la MAP o su delegado.

10. Plan de mitigación

- La DPTH debe realizar charlas informativas dirigidas a los servidores de la Institución, acerca del proceso de SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS O/Y EXTRAORDINARIAS (LOSEP), con el fin de que éstos conozcan y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso.
- La Dirección Provincial de Planificación Institucional debe gestionar la publicación del proceso SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS O/Y EXTRAORDINARIAS (LOSEP) en el portal interno institucional.
- Todos los servidores deberán leer el documento que se publique en el portal con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la DPTH.
- Todas las direcciones deben tener pleno conocimiento de los procesos publicados en el portal interno institucional, ya que se encuentran vigentes y son de cumplimiento obligatorio.

11. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	PORCENTAJE DE GESTIÓN	PG: (SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS) * 100	90%	MENSUAL


12. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
Expediente del Proceso	Archivo	7 años	Auxiliar de Archivo Área responsable del Proceso

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

13. Control de cambios

NO APLICA.

 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

19 JUL 2019

GUAYAQUIL

IN-GPG-DPI-001

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS



**GOBIERNO DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO**

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS				
No.	DOCUMENTOS HABILITANTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	PLANIFICACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.			
2	PETITORIO PREVIO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA HACIA LA MÁXIMA AUTORIDAD PROVINCIAL.			
3	AUTORIZACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS POR PARTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO.			
4	INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
5	INFORMES DE LABORES APROBADAS POR EL JEFE INMEDIATO Y/O MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA			
6	INFORME DE SOLICITUD PARA QUE SE GESTIONE EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.			


Revisado por:

Dirección Requiere:

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN				
No.	DOCUMENTOS HABILITANTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	BIOMÉTRICO DE PERSONAL QUE TRABAJÓ HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS			
2	INFORME DE CONTROL DE PERSONAL			

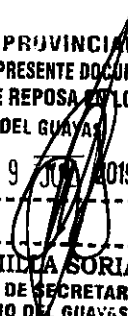
Revisado por:

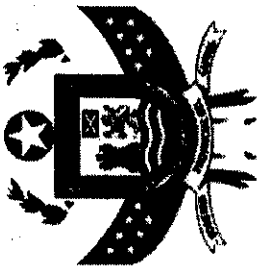
**Jefatura de Control del Personal
Dirección Provincial de Talento Humano**

 **GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL

19 JUN 2019


DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS



GOBIERNO DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
PLANIFICACIÓN MENSUAL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS (LOSEP)
MES: _____

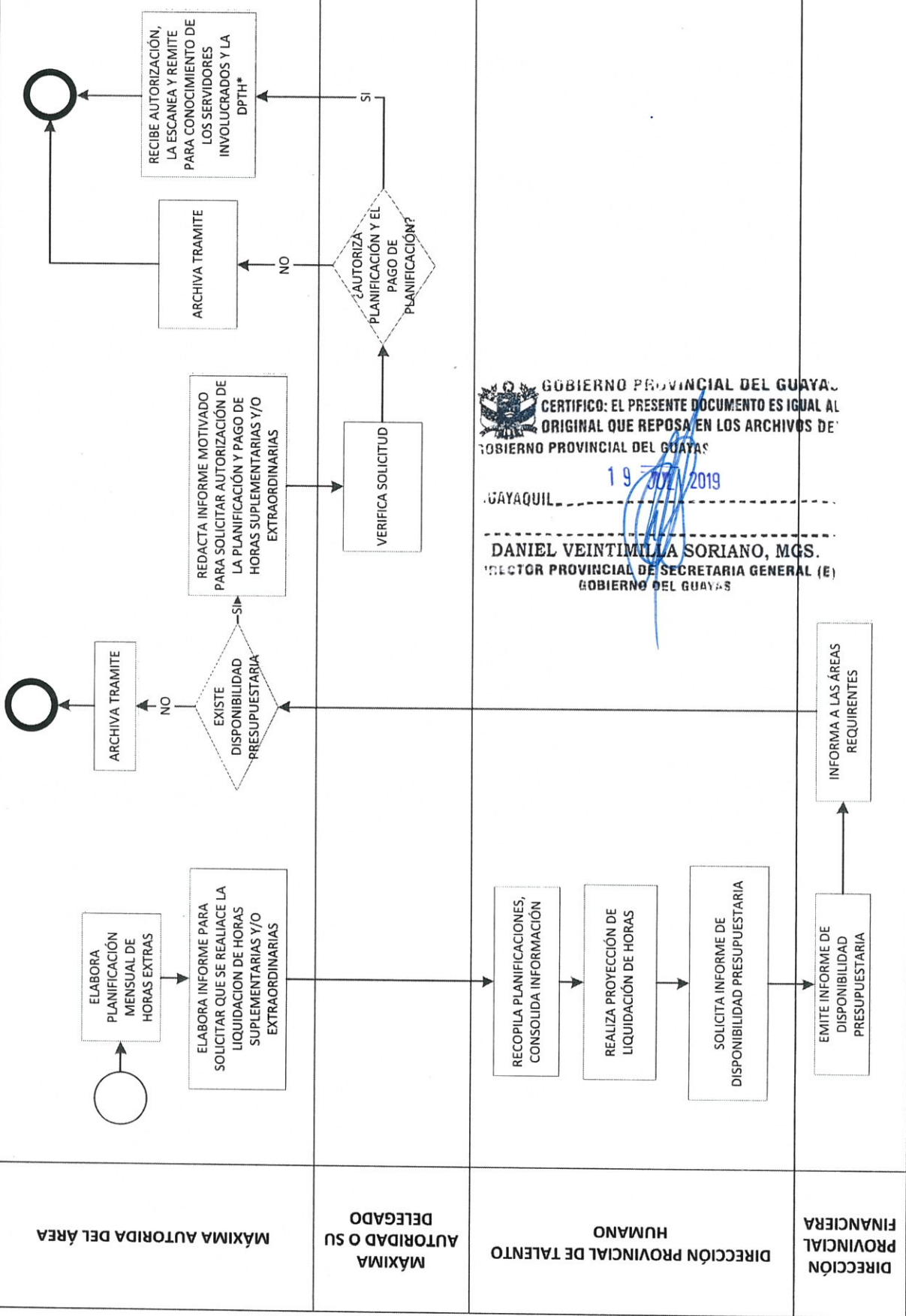
No.	SERVIDOR		CARGO	FECHA		NO. HORAS SUPLEMENTARIAS EXTRAORDINARIAS	JEFE INMEDIATO		ACTIVIDADES PLANIFICADAS
	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES		DESDE	HASTA		APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	


ORIGINAL
 DE
 LA
 SECRETARIA

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 19 JUL 2019
 JAYAQUIL _____
 DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL (E)
 GOBIERNO DEL GUAYAS

AUTORIZACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS O/Y EXTRAORDINARIAS (LOSEP)

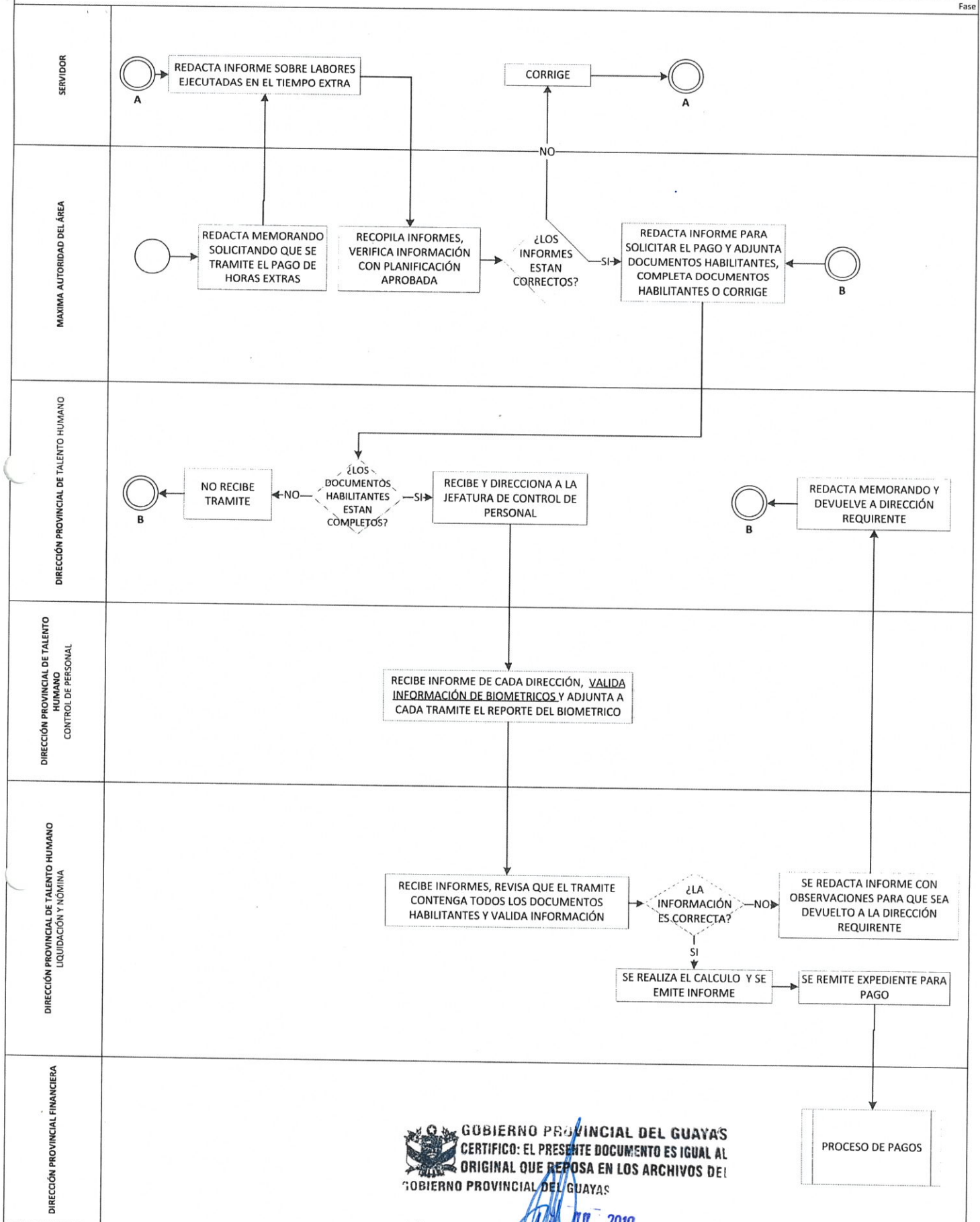
Fase




GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 19 JUL 2019
 GAYAQUIL
 DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL (E) GOBIERNO DEL GUAYAS

SOLICITUD PARA TRAMITAR EL PAGO DE HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS O/Y EXTRAORDINARIAS (LOSEP)

Fase



GUBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GUBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL

JUL 2019

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL (E)
 GOBIERNO DEL GUAYAS