

Oficio No. GPG-PG-CLM-03363-2020

Guayaquil, 24 de abril de 2020

Señores

Ing. Catherine Acuña Jurado, **DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (E)**
Econ. José Velasco Rodas, **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL**

Ing- Jorge Cañizares Cedeño, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACION Y COMUNICACIÓN TICS**
GOBIERNO DEL GUAYAS

En vuestros despachos

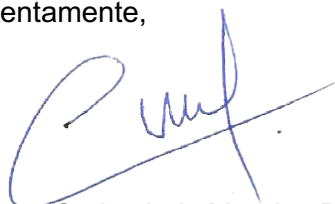
De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el oficio No. GPG-DPPI-2020-0689-OF, de fecha 23 de abril de 2020, suscrito por el Econ. Mauricio Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional y contando para su elaboración con la Dirección Provincial de Talento Humano, apruebo la implementación del **INSTRUCTIVO PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS (LOSEP)** y del **INSTRUTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS (CÓDIGO DE TRABAJO)-EMERGENCIA SANITARIA 2020**, cuya copia acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación, cumplimiento obligatorio y seguimiento del mismo.

Lo anterior previo el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre la materia.

Atentamente,



Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DVS/MFB

C.c. Coordinadora Institucional de Gestión de Despacho
Director Provincial Financiero
Archivo

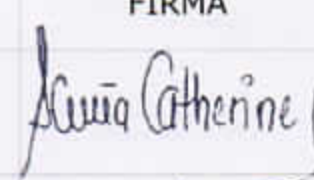
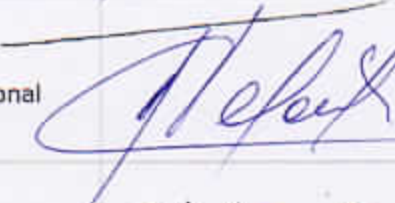

CODIGO: INS-GPG-DPTH-03	VERSIÓN: 1.0	FECHA APROBACIÓN: 23/04/2020
-----------------------------------	------------------------	--

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



**INSTRUCTIVO:
PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS
LOSEP
EMERGENCIA SANITARIA 2020**

Responsables:

RUBRO	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Catherine Acuña Directora Provincial de Talento Humano (E)	
Validado por:	Ec. Mauricio Velasco Rodas Director Provincial de Planificación Institucional	
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García Analista de Gestión por Procesos	

Escriba el texto aquí

1. Objetivos

Establecer el paso a paso y las disposiciones generales que se debe cumplir para solicitar autorización y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de servidores públicos del Gobierno del Guayas, amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), durante el estado de excepción por calamidad pública declarado por el licenciado Lenín Moreno Garcés, presidente de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020.

2. Alcance

Este procedimiento estará vigente a partir de la aprobación por parte del Lcdo. Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, y su vigencia durará hasta que la autoridad competente declare el fin del estado de excepción.

3. Definiciones y/o Abreviaturas

CTLNTH: Coordinación técnica 3 de liquidación y nómina de talento humano.

JCREP: Jefe 2 de control y registro electrónico del personal.

DPF: Director provincial financiero.

DPTH: Director/a provincial de talento humano.

MAP: Máxima Autoridad Provincial.

VPG: Viceprefecta provincial del Guayas.

Servidor responsable: Servidor encargado de dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de la dirección a la que pertenece.

Jerárquico superior responsable: Máxima autoridad del área responsable de la ejecución de los servicios.

4. Disposiciones generales

- a. Los documentos habilitantes para gestionar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias son:
 1. Planificación mensual de horas suplementarias y/o extraordinarias (ANEXO 1);
 2. Oficio de autorización de horas suplementarias y/o extraordinarias por parte de del/la DPTH.
 3. Informe mensual de horas suplementarias y/o extraordinarias;
 4. Bitácora de control de asistencia (de ser el caso);
 5. Salvoconducto (solo para choferes que tienen asignado vehículo);
 6. Informe consolidado suscrito por el servidor responsable.

- b. La planificación de horas suplementarias y/o extraordinario (ANEXO 1) deberá ser enviada hasta los últimos 10 días hábiles previo al inicio del mes. En dicho documento deberá constar el nombre del/los servidor/es y las actividades a ejecutar. Las actividades deberán tener relación directa con la emergencia sanitaria.

- c. Durante el estado de excepción, solo se considerará para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias las actividades relacionadas a movilización, seguridad interna de las instalaciones del Gobierno del Guayas, seguridad de la MAP y VPG y otras que tengan relación directa con la emergencia sanitaria.
- d. Se suspenderán las autorizaciones para el pago de horas suplementarias y extraordinarias para los servidores durante el tiempo de aplicación del teletrabajo.
- e. En virtud de la emergencia sanitaria, dentro de este procedimiento no se negará el trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias a servidores que registren más de 3 atrasos y/o inasistencias injustificadas en un mismo mes.
- f. Las horas suplementarias y/o extraordinarias serán autorizados por la MAP o su delegado previa validación de lo siguiente:
 - 1. Que las actividades planificadas cumplan con lo establecido en el literal c de esta sección; y
 - 2. Disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

En ausencia de uno de estos requisitos el trámite será devuelto a la unidad administrativa requirente.

- g. Por el estado imprevisto de emergencia por calamidad pública que atraviesa nuestro país, que descarta totalmente todo tipo de planificación, como excepción, se deberá considerar este procedimiento para que se gestione el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias que no fueron autorizadas, solo en estos casos, la DPF deberá emitir la certificación presupuestaria con fecha posterior al trabajo y no previa, para el efecto, el jerárquico superior responsable deberá justificar el motivo por el cual no presenta como documento habilitante la planificación y la autorización por parte del MAP o su delegado.
- h. El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias será gestionado solo si se cuenta con los documentos habilitantes que soporten el tiempo trabajado y que dicho trabajo tenga relación directa con las actividades descritas en el literal c de esta sección.
- i. Para efectos de este procedimiento, se deberá presentar el informe de las actividades cumplidas durante las horas suplementarias y/o extraordinarias al servidor responsable que supervisó dichas actividades, éste último tendrá la responsabilidad de validar y aprobar la información.
- j. La sumatoria total de horas suplementarias y/o extraordinarias no podrá exceder de 30 mensuales. Se exceptúan de esta disposición la seguridad de la MAP, éstos últimos podrán trabajar hasta 120 horas mensuales: 60 suplementarias y 60 extraordinarias.

- k. El trámite para gestionar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias deberá ser presentado dentro de los primeros 10 días laborables posteriores al mes de trabajo.
- l. Para precautelar la salud del personal, por representar un posible riesgo de contagio de COVID 19, se recomienda a los servidores que no utilicen los equipos biométricos para la marcación de inicio y fin de la jornada laboral. En tal virtud, para el registro de asistencia diaria se podrá considerar como medio alternativo el documento BITACORA DE CONTROL DE ASISTENCIA (ANEXO 2), sin embargo, de existir servidores que han marcado regularmente en el equipo electrónico antes mencionado, se deberá considerar este último registro como soporte para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.
- m. Todos los documentos habilitantes de este procedimiento deben ser remitidos en formato PDF a través del correo electrónico institucional, solo se validarán los habilitantes que cuenten con las firmas de responsabilidad pertinentes y completas.
- n. El jerárquico superior que solicitó el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias es el responsable directo de la custodia de los documentos físicos originales, en dicho contexto, una vez que se inicien las actividades normales, deberá entregar todos los documentos originales a la DPTH. La CTLNTH será la responsable de darle seguimiento al cumplimiento de esta disposición y, posterior, deberá remitir dichos documentos a la DPF.

5. Descripción

- 1. El jerárquico superior responsable de las actividades elabora la planificación mensual de horas suplementarias y/o extraordinarias y remite el documento en formato digital a la DPTH. En el documento deben constar las respectivas firmas de aprobación.
 - 2. La MAP o su delegado valida que las actividades planificadas correspondan a actividades sujetas a la emergencia sanitaria.
 - 3. La CTLNTH realiza una proyección de liquidación de las horas reportadas según la planificación de cada unidad administrativa, verifica los saldos contables y solicita certificación de partida presupuestaria.
 - 4. El DPF emite la certificación presupuestaria.
 - 5. La MAP o su delegado notifica a las unidades administrativas que se han autorizado las horas suplementarias y/o extraordinarias planificadas.
- Nota:** La MAP o su delegado podrá no autorizar las horas suplementarias y/o extraordinarias.
- 6. Al finalizar el mes de trabajo, el servidor responsable solicita al/los servidor/es el INFORME MENSUAL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

(ANEXO 3), y, para los casos de chóferes que tienen asignado vehículo, el SALVOCONDUCTO.

7. El servidor responsable recopila los documentos habilitantes, redacta un informe consolidado del trabajo realizado y remite al jerárquico superior responsable de las actividades.
8. El jerárquico superior responsable de las actividades redacta un oficio mediante el cual aprueba el informe presentado por el servidor responsable y, además, solicita a la DPTH que se gestione el pago de dichas horas, escanea el documento y remite mediante correo electrónico institucional.

Nota: Debe adjuntar los documentos habilitantes descritos en el numeral 4. Disposiciones generales, literal a.

9. La DPTH recibe el requerimiento y remite al JCREP para que revise y valide la información presentada como soporte para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.
10. La JCREP revisa el registro de marcaciones del biométrico o bitácoras de control de asistencia, valida la información presentada y remita al CTLNTH para que se liquiden las horas trabajadas.

Nota: De presentarse el caso, debe imprimir el registro de marcaciones del biométrico.

11. El CTLNTH liquida las horas reportadas y trabajadas y emite un informe para que se solicite el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias.
12. La DPTH aprueba el informe presentado por el CTLNTH y solicita el pago¹ a la DPF.

6. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
<i>Expediente del Pago</i>	<i>Archivo</i>	<i>7 años</i>	<i>Dirección Provincial Financiera</i>

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.

7. Control de cambios

NO APLICA.

¹ De acuerdo al Proceso de Pagos.

ANEXO 1



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

DIRECCIÓN: _____

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

FIRMA DE JERÁRQUICO SUPERIOR RESPONSABLE

#	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

FIRMA DE RESPONSABLE:			OBSERVACION:
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CEDULA:			
CARGO:			
DIRECCIÓN:			

DATOS DEL SERVIDOR:	
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:	
MES DE TRABAJO:	

DESCRIPCIÓN DE LABORES

ANEXO 3

