

# HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

# Forma de Cálculo de Horas Extraordinarias y Suplementarias de acuerdo al “Código de Trabajo” Art. 55

## SUPLEMENTARIA

- No podrán exceder de cuatro en un día
- Ni doce en la semana
- Ni cuarenta y ocho al mes

## EXTRAORDINARIA

- Si estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00
- Fines de semana y feriados

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

F1

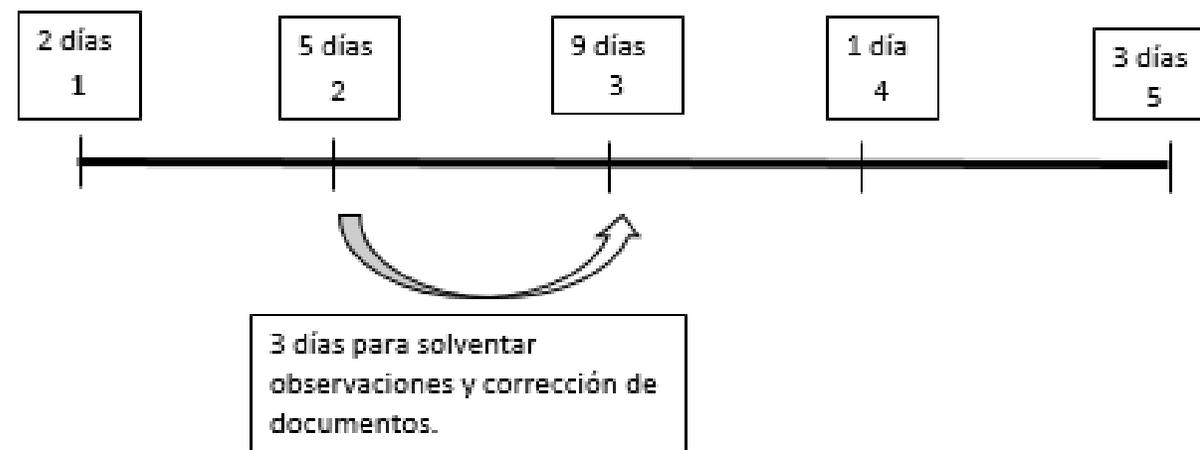
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO HABILITANTE
1	Trabajadores/as – Código de Trabajo (MAATE)	Elaboración del Informe de Horas Suplementarias y Extraordinarias	Los servidores que se encuentran bajo el régimen laboral Código de Trabajo, deberán elaborar el informe de Horas Suplementarias y Extraordinarias según bitácora de asistencias y orden de movilización.	1.1 Informe 1.2 Orden de movilización 1.3 Bitácora 1.4 Registro de asistencias
2	Dirección Administrativa	Revisión y Recopilación de información de horas suplementarias y extraordinarias.	La Dirección Administrativa procede a la revisión de la información y emisión de solicitud de autorización de pago, con los documentos habilitantes para el efecto.	1.5 QUIPUX de Solicitud de autorización 1.6 Anexos

3	Dirección de Administración del Talento Humano	Proceder a revisar la solicitud de autorización para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.	<p>La DATH, procederá con la revisión de las bitácoras, registro de asistencia y ordenes de movilización para el respectivo cálculo de horas suplementarias y extraordinarias.</p> <p>En caso de no haber observaciones, se realiza el registro en el sistema y se solicita el pago, sin embargo si existen observaciones se solicita ser solventadas por la Dirección Administrativa en un plazo no mayor a 3 días.</p>	<p>1.7 Hoja de Cálculo de Horas suplementarias y extraordinarias</p> <p>1.8 Registro en el sistema</p> <p>1.9 QUIPUX de solicitud de pago</p>
4	Coordinación Administrativa Financiera	Receptar la solicitud de pago y autorizar el mismo.	Receptar la información y remitir a la Dirección Financiera.	1.10 Sumilla en el recorrido del memorando con la disposición de seguir el trámite respectivo
5	Dirección Financiera	Proceder a revisar los documentos habilitantes y continuar con el proceso de pago.	La Dirección Financiera realizará la revisión de la documentación para control previo al pago, generación de CUR y pago respectivo.	1.11 Pago generado

# HOJA DE RUTA

1. Entrega por parte del trabajador hacia la Dir. Administrativa hasta el 27 de cada mes.
2. Revisión y solicitud de autorización de pago, hasta el 02 de cada mes (Dir. Administrativa)
3. Revisión de documentos habilitantes, generación de cálculo y registro en el sistema SPRYN, hasta el 11 de cada mes (DATH – 9 días una vez recibida la documentación, en este tiempo se considera los días que la Dir. Administrativa subsane las observaciones).
4. Receptar la información y remitir a la Dirección Financiera, hasta el 12 de cada mes.
5. Revisar los documentos habilitantes y generar pago por parte de la Dir. Financiera, hasta el 15 de cada mes.

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica



**NOTA:** Es preciso indicar, si no se cumple con los plazos establecidos, el tiempo de ejecución de cada Dirección se extenderá.



República  
del Ecuador



Juntos  
lo logramos

# Gracias