



Agencia de
**Regulación y
Control del Agua**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS**

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS	Página 2 de 8
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-004

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Silvia Guerrero Analista de Servicios, Procesos y Calidad		27/11/2015
	José Pablo Córdova Analista de Servicios, Procesos y Calidad		
	Karina Bolaños Analista de Talento Humano		
Revisado por:	Maximiliano Tufiño Director Administrativo Financiero Encargado		27/11/2015



Aprobado por: Ing. Edwin Gordón Rosero
Director Ejecutivo Encargado

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Primer levantamiento del proceso	27/11/2015

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS	Página 3 de 8
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-004

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
4.	NORMATIVA Y BASE LEGAL	4
5.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
6.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	5
7.	ANEXOS	7
	ANEXO 1: MATRIZ SIPOC	7
	ANEXO 2: FLUJO BPM	8



1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como finalidad estandarizar correctamente el proceso de presentación de documentación para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias por parte de los servidores/as de la Agencia de Regulación y Control del Agua, el mismo que deberá ser aplicado obligatoriamente para solicitar el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Agencia de Regulación y Control del Agua excepto a funcionarios del nivel jerárquico superior.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
LORHUyA	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.
SIPOC	Supplier Input Process Output Customer (Proveedor, Entradas, Flujo del Proceso, Salidas, Clientes)
DAF	Dirección Administrativa Financiera
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano

4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

Temática	Artículos	Normativa
Servidor y Servidoras Públicas	Art. 229	Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449 de 20 de Octubre de 2008.
Pago por horas extraordinarias o suplementarias	Art. 114	Ley Orgánica de Servicio Público. LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 6 de octubre de 2010
Gestión de Administración de recursos humanos. Atribuciones y Responsabilidades	Art. 10.4.2 numeral 2	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015
Gestión de Administración de recursos humanos. Gestión Interna de Administración Técnica del Talento Humano	Art. 10.4.2 literal ff.	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015
Gestión de Administración de recursos humanos. Gestión Interna de Nómina - Remuneraciones	Art. 10.4.2 literal m	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS	Página 5 de 8
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-004

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- El/la servidor/a, dentro del marco de sus responsabilidades, deberá seguir un procedimiento para solicitar el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.
 - **Servidor:** Persona encargada de realizar el trámite de solicitud de horas extraordinarias y/o suplementarias e informe de actividades ejecutadas.
 - **Jefe inmediato.-** Persona encargada de aprobar la planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias mensuales.
 - **UATH.-** Unidad encargada de enviar el reporte del reloj biométrico por solicitud del servidor/a y envío de solicitud de autorización de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.
 - **Dirección Administrativa Financiera.-** Dirección encargada de direccionar a la unidad financiera el pago de las horas extraordinarias y/o suplementarias.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para pago de horas extraordinarias y/o suplementarias

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar Quipux con la planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias.- El/la servidor/a deberá enviar Memorando vía Quipux al Jefe inmediato, con la planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias, planificación que deberá contener las actividades a ser realizadas. <i>*Nota: Esta solicitud deberá ser enviada cinco días antes de terminar el mes.</i>	Servidor/a	Memorando vía Quipux



2	Re asignar y enviar memorando vía Quipux a la UATH.- El Jefe inmediato deberá re asignar a la UATH el Quipux en el cual se autoriza trabajar posterior a la jornada laboral. En este documento consta la planificación y aprobación de horas extraordinarias y/o suplementarias a ejecutarse por parte del servidor/a. Dicha solicitud se deberá enviar cinco días antes de terminar el mes (ejemplo: planificación del mes de mayo, solicitud deberá ser enviada entre el 27 y 30 de abril de 2015).	Jefe inmediato	Memorando re asignado
3	Solicitar a la UATH reporte de reloj biométrico.- Transcurrido el mes de trabajo y habiendo laborado horas extraordinarias y/o suplementarias, el servidor/a previo al pago (hasta cinco días pasado el mes), solicita a la Unidad de Administración de Talento Humano emitir el reporte de reloj biométrico mediante correo institucional.	Servidor/a	Solicitud de reporte de reloj biométrico
4	Emitir reporte de reloj biométrico al servidor.- Recibido el correo institucional enviado por el/la servidor/a, la persona encargada de la Unidad de Administración de Talento Humano deberá emitir el reporte del reloj biométrico, el cual debe estar avalado con el sello de la unidad y rúbrica del responsable del control biométrico.	UATH	Reporte de reloj biométrico
5	Unificar en un solo documento la ejecución de horas extraordinarias y/o suplementarias.- Recibido el reporte del reloj biométrico, el/la servidor/a deberá unificar en un solo documento la ejecución de horas extraordinarias y/o suplementarias, y formatos oficiales, dicha documentación será presentada para la aprobación correspondiente del Jefe inmediato y deberá contener las actividades realizadas de acuerdo al formato pre establecido. *Nota: El/la servidor/a elabora el registro de entradas y salidas, informe de actividades justificando las horas extraordinarias y/o suplementarias realizadas (de acuerdo a formato). Los dos documentos deben estar debidamente autorizados y firmados por el Jefe Inmediato en el formato establecido para el efecto.	Servidor/a	Documentación de soporte de horas extraordinarias y/o suplementarias

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS	Página 7 de 8
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-004

6	Presentar documentación para solicitud de firma del proceso.- El/la servidor/a deberá presentar al jefe inmediato la documentación para solicitar firma del proceso.	Servidor/a	Documentación de soporte de horas extraordinarias y/o suplementarias
7	Firmar documentación de solicitud de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.- En uso de sus atribuciones y verificando que las actividades programadas se hayan cumplido de acuerdo al formato antes presentado, el Jefe inmediato procederá a firmar o no la documentación presentada por el servidor/a.	Jefe inmediato	Documentación firmada por el jefe inmediato
8	Escanear la documentación completa y enviar memorando.- El/la servidor/a deberá escanear la documentación completa y enviar Memorando vía Quipux al Director Administrativo Financiero solicitando el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.	Servidor/a	Documentación escaneada
9	Enviar proceso para pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.- El/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a enviará a la Unidad de Administración de Talento Humano el proceso de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias la documentación para proceder con el cálculo de horas extraordinarios y/o suplementarias según la normativa legal vigente.	Director Administrativo Financiero	Proceso de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias aprobado
10	Enviar Memorando de autorización de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.- El encargado de la Unidad de Administración de Talento Humano solicita la autorización de pago de las horas extraordinarias y/o suplementarias a la Dirección Administrativa Financiera.	Unidad de Administración de Talento Humano	Planificación, informe de actividades realizadas, reporte de reloj biométrico, memorando de solicitud de pago

7. ANEXOS

A continuación se describen los documentos adjuntos al proceso.

ANEXO 1: Matriz SIPOC

Matriz que denota las entradas, insumos, flujo del proceso, productos y cliente del proceso.



ANEXO 2: Flujo BPM

Representación gráfica del proceso, en notación BPM – elaboración a cargo de la Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.



Agencia de
Regulación y
Control del Agua

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

MATRIZ SIPOC ARCA

Proceso:	Proceso Adjetivo de Apoyo	CODIFICACIÓN:	ARCA-DAF-SIPOC-004	PÁGINA:	1 de 1
Área:	Dirección Administrativa Financiera	REQUISITO:	Sistema de Gestión de Calidad ARCA	FECHA:	27/11/2015
Alcance:	Este procedimiento aplica a todo el personal de la Agencia de Regulación y Control del Agua excepto a funcionarios del nivel jerárquico superior.				

PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS

PROVEEDOR		INSUMOS / ENTRADA	FLUJO DEL PROCESO	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	
Interno	Externo				Interno	Externo
Todas las Direcciones de la ARCA		Reporte reloj biométrico. Hoja de ruta en caso de personal contratado bajo el Código de trabajo.	1. Enviar Quipux con la planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias. 2. Re asignar y enviar memorando vía Quipux a la UATH. 3. Solicitar a la UATH reporte de reloj biométrico. 4. Emitir reporte de reloj biométrico al servidor. 5. Unificar en un solo documento la ejecución de horas extraordinarias y/o suplementarias. 6. Presentar documentación para solicitud de firma del proceso. 7. Firmar documentación de solicitud de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias. 8. Escanear la documentación completa y enviar memorando. 9. Enviar proceso para pago de horas extraordinarias y/o suplementarias. 10. Enviar Memorando de autorización de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.	1. Memorando vía Quipux. 2. Memorando re asignado. 3. Solicitud de reporte de reloj biométrico. 4. Reporte de reloj biométrico. 5. Documentación de soporte de horas extraordinarias y/o suplementarias. 6. Documentación de soporte de horas extraordinarias y/o suplementarias. 7. Documentación firmada por el jefe inmediato. 8. Documentación escaneada. 9. Proceso de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias aprobado. 10. Planificación, informe de actividades realizadas, reporte de reloj biométrico, memorando de solicitud de pago.		Dirección Administrativa Financiera

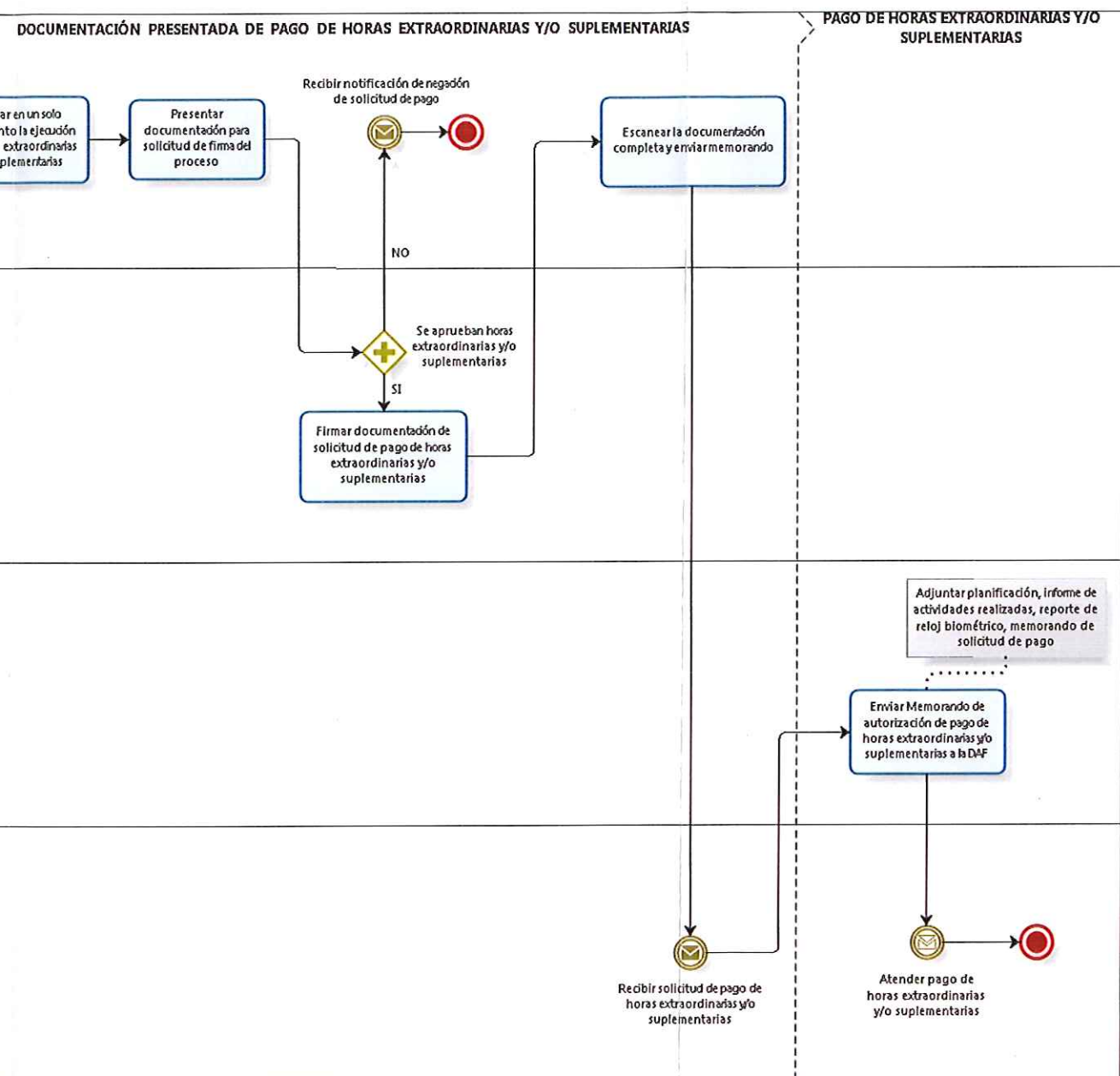
PD

0000005

A

Alfonso

EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS	Página 1 de 1
	Versión: 1.0
11 de Noviembre 2015	Código: ARCA-DAF-BPM-004



9000000