




PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
 	 	 	
Ing. Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Ana Lucia Quiñonez Jefe de Talento Humano	Lic. Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	Lic. Cristian Alas Gerente General

GUADALUPANA  MICOPE	PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS		
CÓDIGO:	TH-PR-08	VERSIÓN:	01 APROBACIÓN:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, aprobación y pago del tiempo extraordinario que los colaboradores desempeñan, con la finalidad de apoyar el óptimo desarrollo de las actividades.

2. DEFINICIONES

Jornada Ordinaria: hace referencia a la jornada de trabajo pactada en el contrato de trabajo.

Jornada Extraordinaria: trabajo efectivo de un colaborador que exceda la jornada ordinaria, que se ejecuta en razón de trabajos eminentemente ocasionales.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los colaboradores de la Cooperativa.

4. RESPONSABLES

Se designa como responsables del proceso a las Jefaturas, Gerentes de área, departamento de Talento Humano.

5. ENTRADAS

- Solicitud de Pago de Horas Extraordinarias.

6. SALIDAS

- Nómina

7. LINEAMIENTOS

7.1. La jornada extraordinaria es de carácter excepcional y temporal, para la atención de tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten, por lo cual son de naturaleza ocasional.

7.2. Corresponde al jefe inmediato y Gerente de área planificar, justificar, supervisar y validar las horas extraordinarias.

Los jefes, supervisores y Gerentes de área podrán solicitar al área de Talento Humano los marcajes del personal para realizar las validaciones que consideren necesarias.

7.3. La prueba fehaciente de la asistencia de los colaboradores, será el marcaje en el registro biométrico en el mismo horario de la solicitud de pago de horas extras autorizadas.

De no ser posible registrar la marca respectiva, el colaborador deberá informar al área de Talento Humano de forma inmediata.

GUADALUPANA  MICOPE	PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-08	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 28/02/2020

7.4. En caso de que las funciones a desempeñar se realicen fuera de la agencia o lugar de trabajo será plenamente justificado con la autorización del jefe inmediato y visto bueno del Gerente de Área.

7.5. Solo se considerará la media hora (30 minutos continuos) y hora completa (60 minutos continuos) para el pago de horas extraordinarias.

7.6. A continuación, se muestran los límites de la jornada extraordinaria:

Límite Diario	Límite Semanal (lunes a domingo)	Límite Mensual
4 horas	16 horas	60 horas

Salvo casos de excepción muy calificados que se determinen y sean autorizados de forma previa por Gerencia General.

7.7. Toda solicitud de pago de horas extraordinarias deberá presentarse a más tardar el día 10 de cada mes, no serán aceptadas solicitudes de meses anteriores.

7.8. Los colaboradores que no aplican al pago de horas extraordinarias son: representantes del patrono, trabajadores de confianza (Jefaturas y Gerencias), colaboradores que cumplan con sus labores fuera de las instalaciones de la Cooperativa sin fiscalización y los colaboradores que desempeñan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Acuerda con el colaborador de forma anticipada la planeación de horas extraordinarias.	Jefe inmediato, Gerente de Área	TH-FO-03. Solicitud de Pago de Horas Extraordinarias
2	Asiste a sus labores dejando los registros correspondientes a través del reloj de marcaje.	Colaborador	
3	Completa el Formato de Solicitud de Pago de Horas Extraordinarias y solicita la autorización del jefe y Gerente de Área.		
4	Revisa la solicitud de pago de horas extraordinarias ¿Es conforme? Si , firma de autorizado. Continuar en el paso 5. No , rechaza solicitud e indica los motivos al colaborador. Fin del Procedimiento.	Jefe inmediato, Gerente de Área	

GUADALUPANA  MICOPE	PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-08	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 28/02/2020

5	Entrega Formato de Solicitud de Pago de Horas Extraordinarias a Auxiliar de Talento Humano.	Colaborador	
6	<p>Recibe y verifica que la solicitud cumpla los requerimientos ¿Es conforme?</p> <p>Si, firma y traslada al Encargado de Nómina. Continuar en el paso 7.</p> <p>No, devuelve al colaborador solicitante indicando los motivos. Cualquier irregularidad deberá ser comunicada al jefe de inmediato. Fin del procedimiento.</p>	Auxiliar de Talento Humano	
7	Ingresa en el sistema el total de horas extraordinarias por colaborador y gestiona el pago.	Encargado de Nómina y Prestaciones	Nómina
8	Envía nómina con el detalle de horas extraordinarias reportadas en el mes a Gerente Financiero, Gerente General y Jefe de Talento Humano.		
9	Archiva solicitudes de pago de horas extraordinarias.		

9. INDICADOR DEL PROCESO

- Estadística mensual de horas extraordinarias por departamento

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- TH-FO-3 Solicitud de Pago de Horas Extraordinarias
- Política de Horas Extraordinarias

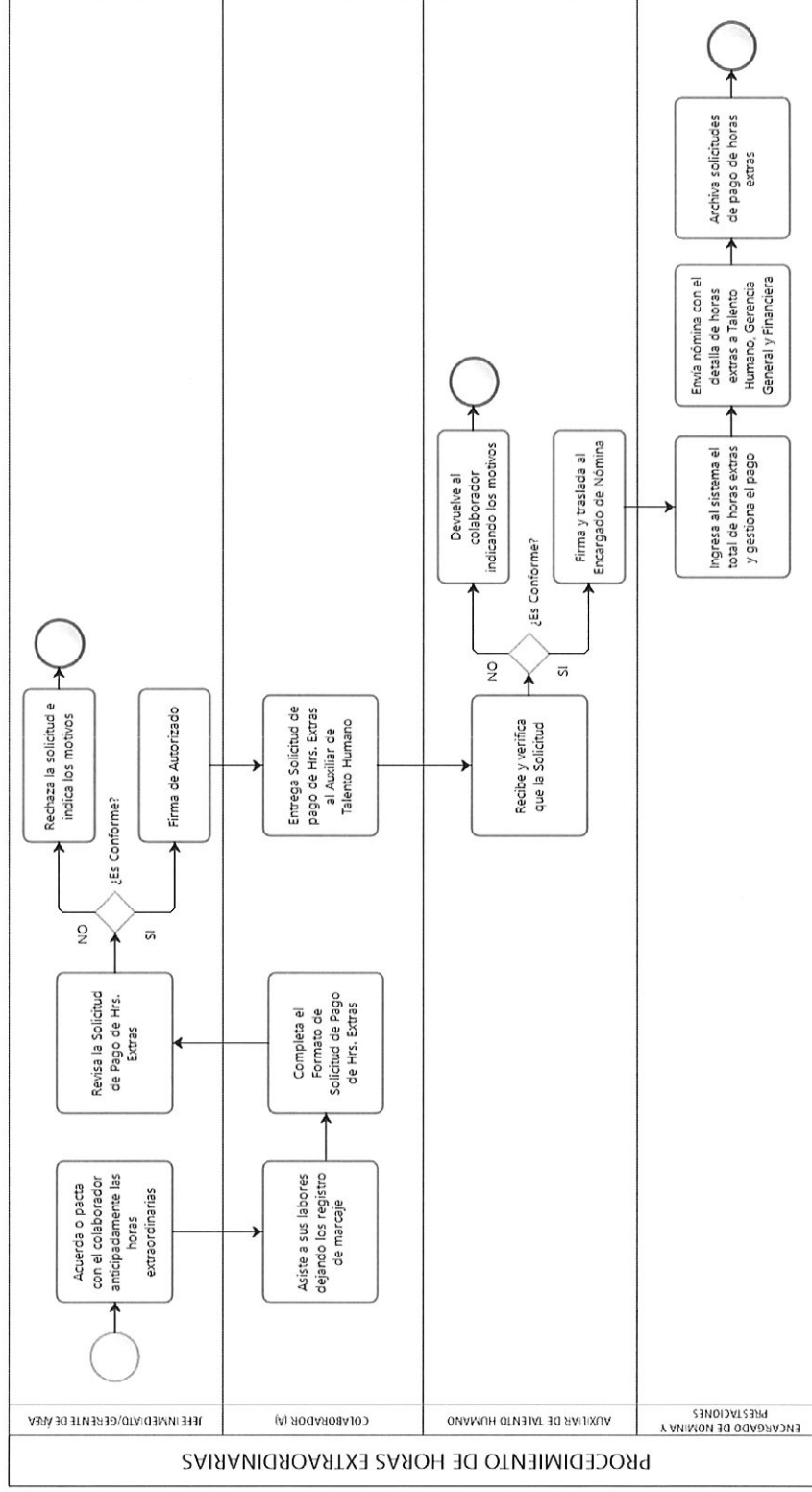
11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

CÓDIGO: TH-PR-08 VERSIÓN: 01 APROBACIÓN: 28/02/2020


12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



GUADALUPANA  MICOPE	PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-08	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 28/02/2020

13. ANEXOS

TH-FO-03 Solicitud de Pago de Horas Extraordinarias

GUADALUPANA  MICOPE	SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS					CÓDIGO: TH-FO-03 EDICIÓN: 01 APROBACIÓN: 28/02/2020
	FECHA: _____					
	NOMBRE:					CIF:
PUESTO:					ÁREA:	
PERÍODO A REPORTAR:						
FECHA	HORARIO		DIARIAS Y SÁBADO	DOMINGOS	FERIADOS	HORAS TOTALES
	DESDE	HASTA				
TOTAL						
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:						
_____ (Nombre) Colaborador (a)			_____ (Nombre) Jefe Inmediato			
_____ (Nombre) Vo. Bo. Gerente de Área			_____ (Nombre) Vo. Bo. Auxiliar Talento Humano			
* Excepciones						
_____ (Nombre) Vo. Bo. Gerente General						