

	Pago de horas extras y dobles			Revisión B	Pag.1(7)
Elaborado por:	Fecha	Código	Tipo de Documento	Departamentos	
Mauren Vega	16/02/2023	P RRHH 15	Interno	Todos	
Revisión 1 por:	Revisión 2 por:		Aprobado por:		
Carlos Bustamante	Jonathan Espinoza		German Naranjo		

Procedimiento: Pago de horas extras y dobles.

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para el seguimiento y pago de horas extras y dobles para las jefaturas y colaboradores según los casos que apliquen, previa autorización y asignación de la jefatura inmediata.

2. Alcance.

Todas las jefaturas, y colaboradores.

3. Responsables:

- Colaborador (a): Es el responsable de reportar las boletas correspondientes a horas extra y dobles, especificando: los días, las horas, y la función realizada; además de, hacer entrega de la boleta firmada a su supervisor.
- Jefe inmediato: es el responsable de verificar y aprobar las horas que los colaboradores reporten y hacer entrega de cada boleta firmada a RRHH, siendo esto señal de aprobación.
- Recursos Humanos [RRHH]: Es el responsable de recibir y aplicar a la planilla los pagos de las horas extra y dobles. También deberá brindar a los supervisores reportes quincenales con las marcas de ingreso y salida correspondientes a cada colaborador (a).

4. Instrucciones.

Únicamente se tramitará el pago de horas extras o dobles, si RRHH recibió la boleta correspondiente por parte de la jefatura correspondiente. Sólo se pagarán las horas extras o dobles que hayan sido autorizadas previamente por la jefatura inmediata; es decir, para que se tenga y pueda que laborar en jornada extraordinaria o en días de descanso o feriados, tal labor debe haber sido aprobada previamente por la jefatura, no siendo válido que el propio colaborador se autorice a sí mismo a realizar este tipo de labores.

	Código: P RRHH 15	Edición: B	Página 2 (6)
--	-------------------	------------	--------------

Por favor, tener presente los siguientes casos, que aplican para el correcto pago de horas extras o dobles.

- **Lunes a viernes:** Se debe cumplir un horario de 9.5 horas ordinarias diurnas por día, cuando se labore en jornada acumulativa. Si se sobrepasan estas horas comenzará a regir el pago de horas extras.
- Para el área de logística: en el caso de choferes o los que atienden zona rural, las extras aplicarán después de las 12 horas diarias laboradas de día o de noche indistintamente.
- Para las Jefaturas o supervisores: No se cancelarán horas extra a los puestos de confianza, a menos de que antes de necesitar realizarlas se llegue a una aprobación por parte de la Gerencia General y esta esté dispuesta a firmar la boleta correspondiente.
- **Miércoles:** Para el caso de los choferes o los que atienden zona rural para el área de logística, en el entendido de que los miércoles es el día de descanso de estos colaboradores, y en el caso de que se requiera que laboren este día, la empresa pagará las horas laboradas ese día como pago de horas dobles.
- **Sábados:** Se realiza pago de horas extra siempre y cuando el supervisor autorice previamente laborar este día. Para el caso de los choferes o los que atienden zona rural para el área de logística, este día se les cancela como pago de horas extra por ser día libre, no el día de descanso.
- **Domingos:** Se cancela este día como pago de horas dobles, por ser su día de descanso. Para el caso de los choferes o los que atienden zona rural para el área de logística, este día se les cancela como pago de horas extra por ser día libre, no el día de descanso.

Boleta a utilizar: Ver apéndice 1.

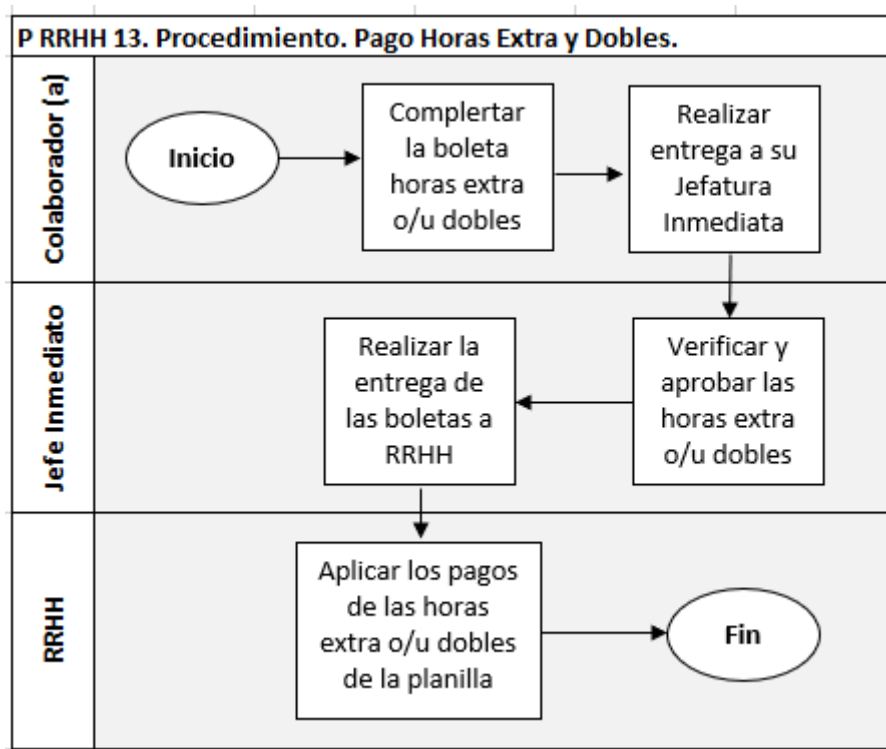
5. Definiciones:

- **Horas extra:** son el tiempo adicional que un empleado dedica a sus actividades laborales más allá de su horario habitual. De acuerdo al

derecho laboral, estas horas deben pagarse más que las horas convencionales, con un 50% adicional.

- **Horas dobles:** son las horas de tiempo adicional que se laboran los días de descanso de cada colaborador o en días feriados de pago obligatorio.

6. Diagramas de Flujo.



7. Procedimiento.

Para el colaborador.

- 7.1. Todo colaborador debe conocer este procedimiento y da por entendido que solamente si su supervisor aprueba realizar horas extra o/u dobles, podrá ejecutarlas.
- 7.2. Cada colaborador es responsable de llevar el control de los días y horas extra o/u dobles que ha realizado por medio de las boletas en que se reportan, así como también debe imprimir, firmar y hacer entrega a su jefatura Inmediata.

	Código: P RRHH 15	Edición: B	Página 4 (6)
--	-------------------	------------	--------------

Para Jefes Inmediatos.

- 7.3. Es el responsable de asignar las horas extras o dobles según se requiera.
- 7.4. Verificar y validar que las horas extra o/u dobles que se reportan hayan sido laboradas en tiempo real, bajo los reportes de marcas de entradas y salidas que recursos humanos genera cada quincena a cada equipo de trabajo.
- 7.5. Una vez verificadas las boletas debe aprobar con su respectiva firma cada caso.
- 7.6. Debe proceder con la entrega de cada boleta a recursos humanos los días en que se realiza el corte de planilla, de no entregar en el día establecido, no serán recibidas por lo que no serán aplicadas a la planilla.

Nota Importante: Solamente serán aceptadas por colaborador (a) 4 horas extra por quincena, en los casos en donde se requiera trabajar más tiempo porque existe mucho volumen de trabajo, las jefaturas deben de solicitar la aprobación de Don German Naranjo o Don Carlos Bustamante para que sus equipos puedan realizar las horas extra. De lo contrario se debe valorar de acuerdo a los volúmenes de trabajo si es necesario solicitar a gerencia la aprobación de una nueva plaza de trabajo en sus departamentos.

Para Recursos Humanos.

- 7.7. Es el responsable de generar reportes quincenales a cada supervisor de las marcas de entrada y salida de cada equipo de trabajo, con el fin de que las horas extra o/u dobles sean aprobadas correctamente.
- 7.8. Debe recibir y aplicar a la planilla las boletas que cada supervisor reporte, para generar el pago de horas extra o/u dobles.
- 7.9. Llevar un control de la cantidad que boletas reportadas cada quincena.

Anexo

Ejemplo de las boletas con las cuales se deben de generar los reportes de horas extras o/u dobles que deben ser presentadas ante RRHH debidamente firmadas correctamente.

Boleta de Horas Extras	Boleta de Horas Dobles
-------------------------------	------------------------

BOLETA CONTROL DE HORAS EXTRA						
Nombre	Primer Apellido	Segundo apellido	Firma			
Departamento		Febrero II				
Fecha	Horario laboral		Hora Inicio de Extra	Hora Final de Extra	Cantidad Horas	Trabajo realizado
	Ingreso	Salida				
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
			0:00	0:00	00:00:00	
Total de Horas Extras					0:00:00	
Nombre de Supervisor						
Firma						
Firma Recursos Humanos						

Para Uso de Revisión de Procedimiento.

Código: P RRHH 15 **Título:** Pago de horas extras y dobles.

Número	Nombre	Detalle	Fecha
1	Mauren Vega. A	Rev. A Creación del documento	18/02/2021
2	Mauren Vega. A	Rev. B	16/02/2023
3			
4			