



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-RRHH-0004.1
		Revisión:	01
Lineamiento para trámite de horas extras		Fecha de emisión:	07/12/2023
		Página 1 de 7	

LINEAMIENTO PARA TRAMITE DE HORAS EXTRAS

			
Sello	Sello	Sello	08/12/2023 Sello
Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Gestión de la Calidad Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

1. INTRODUCCIÓN

El trabajo es un derecho esencial de toda persona y debe ser de libre ejercicio, con condiciones justas a fin de asegurar la dignidad y seguridad social del trabajador a través del reconocimiento de los servicios que presta para la institución.

Por lo anterior y atendiendo a lo establecido en Art. Art. 170 del Código de Trabajo y Art. 33 del Reglamento interno de trabajo del INABVE, el presente lineamiento tiene como objeto normar y estandarizar los procesos que el personal debe realizar para el correcto trámite para la oportuna remuneración de las horas laboradas en jornada extraordinaria.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Contar con una normativa que establezca el procedimiento y condiciones para la autorización y trámite para remuneración de horas laborales en tiempo extraordinario en el INABVE, velando por los derechos reconocidos por la Constitución de la República, Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los requisitos, plazos y mecanismos que las personas empleadas deben cumplir para la adecuada gestión y trámite de horas extras en el INABVE.
- Definir el trámite a realizar para el reconocimiento y posterior remuneración del trabajo realizado fuera de las horas comprendidas dentro de la jornada laboral ordinaria, días de descanso, nocturnidad y días festivos.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

El presente lineamiento aplica para el personal de todas las áreas organizativas del INABVE que laboren horas extras a la jornada ordinaria.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente lineamiento aplica para las actividades que realiza el personal del INABVE, así como las actividades administrativas que ejecuta la Unidad de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Lineamiento se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código de trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.



4.2. DEFINICIONES

- **Hora extra:** Hora de trabajo que se realiza y que excede de las que corresponden a la jornada ordinaria laboral establecida.
- **Jornada extraordinaria de trabajo:** jornada de trabajo realizada que excede la jornada ordinaria establecida por la ley.
- **Salario:** es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.
- **Hora extra diurna:** Es el tiempo adicional a la jornada ordinaria laborado entre las seis y diecinueve horas de un mismo día.
- **Hora extra nocturna:** Es el tiempo adicional laborado entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

5. REMUNERACIÓN DE HORAS EXTRAS

5.1. HORA EXTRA DIURNA

El literal a) del Art. 33 del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE establece que la hora extra diurna será remunerada con un recargo consistente en el 100% del sueldo básico por hora de la persona trabajadora.

Las horas extras diurnas son las que están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día (Art. 161 del Código de Trabajo); para efectos de la institución serán consideradas horas extras diurnas las comprendidas entre 6:00 a 7:29 y de 15:31 a 19:00 horas, a excepción del personal de seguridad y el personal de servicios varios.

5.2. HORA EXTRA NOCTURNA

Se considerará como jornada nocturna aquella realizada entre las 19:00 horas de un día y las 6:00 horas del día siguiente (Art. 161 del Código de Trabajo); para tal efecto, toda hora extra realizada en el mencionado periodo se pagarán con un recargo del 150% sobre el sueldo básico por hora de la persona trabajadora. (Art. 33, literal b del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE).

6. PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE HORAS EXTRAS

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 33 del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE, para el correcto proceso de programación, justificación, documentación y trámite de las horas extras realizadas, todas las personas trabajadoras de la Institución deberán cumplir el siguiente procedimiento.

- 6.1. **Programación de horas extras:** El director, gerente o jefe de área deberá elaborar la programación de horas extras a realizar por el personal a su cargo con el detalle de actividades a desarrollar. Esta programación deberá contar con firma de aceptación por parte del colaborador, caso contrario no se podrá tramitar la programación.
- 6.2. **Visto bueno de jefatura inmediata:** la jefatura de área deberá presentar a la jefatura inmediata o Gerencia a la que pertenezca, la programación de horas extras a través de memorándum (Anexo 2) para su visto bueno con firma y sello.



En este memorándum se deberá justificar, definir fechas y tiempo estimado de trabajo en la jornada extraordinaria.

- 6.3. **Autorización de Gerencia General:** una vez se tenga el visto bueno de la Jefatura inmediata, se solicitará a través de memorándum a Gerencia General la autorización para trabajar en tiempo extraordinario con firma y sello.
- 6.4. **Solicitud de reporte de marcaciones e informe diario de horas extras:** Después de realizar el trabajo en tiempo extraordinario, la jefatura de área deberá solicitar a RRHH el reporte de marcaciones de su personal para anexarlo al informe diario de horas extras realizadas, dicho informe deberá coincidir con las marcaciones efectivas para proceder con el trámite para pago.
- 6.5. **Presentación de informe diario de horas extras:** El informe (Anexo 1) deberá ser remitido a RRHH, anexando el reporte de marcaciones del periodo y el memorando con la programación autorizada para la realización de las horas extras. (6.3)

Las horas detalladas en el informe diario de horas extras deben de coincidir con las marcaciones efectivas, de existir diferencia (exceso de tiempo) deberá ser justificada en un memorando que la jefatura de área dirigirá a Gerencia General, de lo contrario se procederá a tramitar el pago conforme a lo autorizado inicialmente. De igual forma no se aceptarán omisiones de marcación en tiempo extraordinario ni otro tipo de permisos, salvo caso fortuito. En estos casos se remunerará conforme al tiempo efectivo laborado según marcación o en su defecto el registro de asistencia que sea implementado.

Preliminarmente los informes deberán ser presentados a RRHH de forma digital en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la finalización del periodo de trabajo en tiempo extraordinario, una vez validados por RRHH estos podrán ser impresos y presentados físicamente.

- 6.6. **Recepción de documentación referente a horas extras:** RRHH recibirá la documentación impresa de las horas extras y deberá asegurar que los mismos estén firmados, sellados y completos con la información requerida.
- 6.7. **Solicitud de pago de horas extras:** Una vez elaborados y revisados los informes diarios de horas extras, RRHH remitirá a Gerencia General el consolidado y cálculo de pago de las horas extras laboradas, junto con la documentación que cada unidad presentó a RRHH, solicitando la autorización para el trámite de pago de las horas extras.
- 6.8. **Elaboración de planilla de horas extras:** RRHH elaborará la planilla de horas extras y la remitirá a la unidad de tesorería para que esta realice el trámite correspondiente.



7. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- 7.1. En cumplimiento al art. 170 del código de trabajo, el trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.
- 7.2. En atención a lo establecido en el Art. 32 del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE y con el fin de racionalizar el uso de recursos y disminuir cargas de trabajo en las dependencias, las personas empleadas deberán cooperar aceptando reasignación de funciones, siempre que estas tengan relación con la especialidad y naturaleza de cargo para el que fueron contratados.
- 7.3. En caso de que el trabajo de horas extras sea solicitado a la persona trabajadora sin previa programación, la jefatura de área deberá de realizar el trámite el siguiente día hábil posterior al periodo trabajado, para lo cual deberá completar los informes establecidos, solicitar el reporte de marcaciones a RRHH y elaborar los memorandos requeridos solicitando el visto bueno para el trámite de pago a la jefatura correspondiente.
- 7.4. La remuneración de horas extraordinarias no podrá exceder el salario nominal mensual de la persona empleada.
- 7.5. En cumplimiento al Art. 167 del Código de Trabajo, referente al descanso mínimo entre jornadas, entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

8. CONTROL Y SEGUIMIENTO

RRHH velará por el cumplimiento a lo establecido en este lineamiento y para sus indicadores de desempeño llevará un registro de las horas extras realizadas por el personal, así mismo todas las jefaturas del INABVE deberán dar seguimiento y cumplimiento a lo dispuesto.

9. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

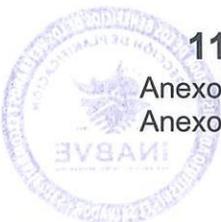
El presente Lineamiento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

10. VIGENCIA

El presente Lineamiento entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

11. ANEXOS

- Anexo 1 Informe diario de horas extra
- Anexo 2 Modelo de memorándum de solicitud de autorización para laborar horas extra



Anexo 1 Informe diario de horas extra

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
INFORME DIARIO DE HORAS EXTRAS

Nombre del empleado:							
Cargo funcional:							
Fecha	Dia	Horario de trabajo extraordinario		Tiempo Diurno Extraordinario (6:00 hrs a 19:00 hrs)	Tiempo Nocturno Extraordinario (19:00 hrs a 6:00 hrs)	Total Tiempo Extraordinario	Actividades realizadas
		Inicio	Fin				
						00:00:00	
						00:00:00	
						00:00:00	
						00:00:00	
Total general de tiempo diurno y nocturno							

Observaciones:

Artículo 33 REGLAMENTO INTERNO INABVE

Toda hora extra será remunerada de la siguiente manera:

a) hora extra diurna: se pagará con un recargo consistente en el 100% del sueldo básico por hora de la persona trabajadora.

b) hora extra nocturna, hora extra nocturna en día de descanso semanal u hora extra nocturna en día de asueto: se pagará con un recargo consistente en el 150% del sueldo básico por hora de la persona trabajadora.

Para que tenga efecto el pago de horas extras, estas deberán contar con la autorización por escrito de los gerentes de áreas o en su defecto la gerencia general, lo cual se hará constar en el informe diario de horas

F.: _____
Nombre del colaborador
y su cargo como aparece al inicio del cuadro

F.: _____
Nombre y cargo del Jefe inmediato
/ Gerente de área / Sello
Autorizado

F.: _____
Nombre y cargo del Jefe de RRHH
Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Revisado



Anexo 2 Modelo de memorándum de solicitud de autorización para laborar horas extras

INABVE/___/___/202_

MEMORANDUM

PARA: <Nombre del Gerente General>
Gerente General

DE: <Nombre de Jefe/Gerente/Director>
<Nombre del puesto>

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS.

FECHA: día/mes/año

Por medio de la presente solicito autorización para que el personal que se detalla a continuación pueda laborar horas extras, los días del ___ al ___ en horario de ___ a ___. Esto debido a la necesidad de _____...

NOMBRE	CARGO	FIRMA

A la espera de una respuesta favorable me suscribo.



