


	<b>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		Código: <b>I01-PR-SRH-09</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUPLENCIAS</b>		Rev. 02
			Hoja: 1 de 4

## PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUPLENCIAS

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Operación y Pagos	Subdirector de Recursos Humanos
Firma		

	<b>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		Código: <b>I01-PR-SRH-09</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUPLENCIAS</b>		Rev. 02
			Hoja: 2 de 4

## 1. Propósito



Establecer las bases para el trámite de pago al personal de base por concepto de tiempo extraordinario y suplencias laboradas por necesidades de los servicios del Instituto, sujetándose a las Condiciones Generales de Trabajo.

## 2. Alcance

Aplica a todo el personal de base para pago de tiempo extraordinario y para el personal de las ramas médica, paramédica y afín por suplencias de personal en el Instituto Nacional de Rehabilitación.



## 3. Equipo / Instrumentos

- Computadora personal

	<b>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		Código: <b>I01-PR-SRH-09</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUPLENCIAS</b>		Rev. 02
			Hoja: 3 de 4

#### 4. Desarrollo de la Instrucción

N°	Actividad
	<b>PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO</b>
1	Reciba <b>Oficio</b> para solicitar tiempo extra firmado por el jefe inmediato superior del trabajador, con el Vo. Bo. del Director de Área o Subdirector correspondiente.
2	Consulte el <b>Registro de Asistencia</b> para validar los días laborados.
3	Considere para el pago la suma de las percepciones de los siguientes conceptos: Sueldo base.
4	Elabore <b>Constancia Global de Movimientos F05-PR-SRH-09</b> y turne a la Subdirección de Recursos Humanos para que recabe la firma de la Dirección de Administración.
5	Reciba <b>Constancia Global de Movimientos F05-PR-SRH-09</b> con las firmas de autorización en original y copia.
6	Envíe <b>Constancia Global de Movimientos F05-PR-SRH-09</b> al área de Sistematización del Pago para su aplicación en nómina.
	<b>PAGO DE SUPLENCIAS</b>
7	Reciba Oficio para solicitar pago por suplencias debidamente requisitada.
8	Reciba <b>Registro de Asistencia F06-PR-SRH-09 con el Vo. Bo.</b> del responsable del área para efectos de pago en un periodo no mayor a 3 quincenas.
9	Considere los siguientes conceptos de las percepciones del trabajador para el pago: Sueldo base; Asignación para personal de rama médica, paramédica y afín; Ayuda para gastos de actualización y considere el pago del 200% en los días de descanso obligatorio del trabajador y días festivos.
10	Aplice al resultado del cálculo del pago, el Impuesto Sobre la Renta.

	<b>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		Código: <b>I01-PR-SRH-09</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUPLENCIAS</b>		Rev. 02
			Hoja: 4 de 4

	<b>TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>
--	---------------------------------------

## 5. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Registro de Asistencia	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F06-PR-SRH-09
Constancia Global de Movimientos	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F05-PR-SRH-09
Oficio para solicitar de tiempo extra	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A
Oficio para solicitar pago por suplencias	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A

## 6. Glosario

**Requisitada:** Documento que se encuentra debidamente llenado en los conceptos que se solicitan.

## 7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de la Instrucción de Trabajo	Abril 2013
02	Actualización de imagen institucional	JUN 15