

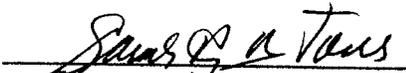
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

PROCEDIMIENTO 116

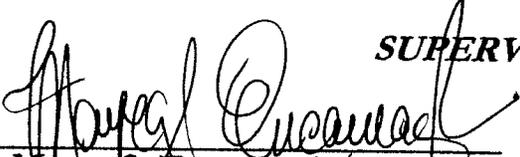
SOLICITUD Y TRAMITE
DEL PAGO DE HORAS EXTRAS

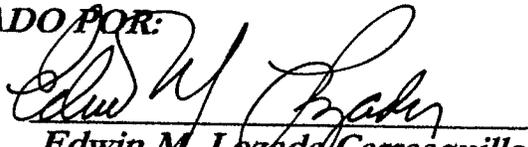
MANUAL ADMINISTRATIVO

REVISADO POR:

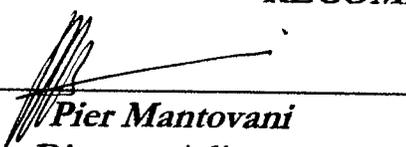

Carmen Ana Rivera Torres
Analista Sistemas y Procedimientos II

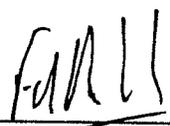
SUPERVISADO POR:


Mayra S. Encarnación Ramos
Directora de Emergencias

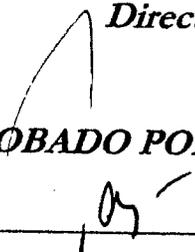

Edwin M. Lozada Carrasquillo
Jefe Ofic. Sistemas Gerenciales

RECOMENDADO POR:


Pier Mantovani
Director Adjunto


Francois De Rochambeau
Director de Operaciones Adjunto

APROBADO POR:


Guy Jacques Barlet
Director de Operaciones

27 de junio de 2000

Subdirectores Ejecutivos, Directores Regionales, Asesores, Areas, Jefe de Oficina, Jefe Departamento, División, Sección, Administradores, Gerentes de Area, Ingenieros, Acueducto, Alcantarillados, de Zona y Gerentes locales

**PROCEDIMIENTO 116
“SOLICITUD Y TRAMITE DEL PAGO DE HORAS EXTRAS”**

La Oficina de Sistemas Gerenciales revisó el Procedimiento de referencia para tener vigencia inmediatamente.

El propósito de este procedimiento es establecer el control para la solicitud, trámite y pago de las horas extras que se trabajan fuera del horario regular.

La Oficina de Apoyo Administrativo de Personal y Sistemas Mecanizados del Área de Recursos Humanos Central es responsable de emitir las instrucciones pertinentes, implantar y velar por el cumplimiento del Procedimiento 116.

Efectivo con la aprobación de este procedimiento se deja sin efecto las siguientes Ordenes Administrativas OA-81-12, OA-90-9, OA-91-4, OA-92-15, OA-93-3, OA-93-23.

Favor de remover del Manual Administrativo el procedimiento anterior 116.31 “Procedimiento Para Solicitud y Trámite De Horas Extras” del 4 de febrero de 1977 y en su lugar insertar el que se acompaña.

Director de Operaciones



Anexo

TABLA DE MATERIA

PROCEDIMIENTO 116

NORMA

DEFINICION DE TERMINOS

RESPONSABILIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

116 – PROCEDIMIENTO

116.1 – PARA SOLICITAR TRABAJO EXTRAORDINARIO

116.2 – TRAMITE DE LAS AUTORIZACIONES DE PAGO DE HORAS EXTRAS

ANEXOS

- Anexo 1 - Itinerario de Pago de Horas Extra Empleados Regulares**
- Anexo 2 - AAA-1367-A - Pre-Autorización y Solicitud de Pago por Tiempo Extraordinario**
- Anexo 3 - AAA-1367 - Autorización de Pago y Distribución de Sueldos de Horas Extras**
- Anexo 4 - Tabla de Código de Pago de Horas Extras**
- Anexo 5 - Diagrama de Flujo - Procedimiento 116**

PROCEDIMIENTO 116
“SOLICITUD Y TRAMITE DE PAGO DE HORAS EXTRAS”

NORMA:

Es norma de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados programar sus trabajos de tal forma que sea innecesario trabajar fuera del horario regular en la ejecución de las labores regulares.

Situaciones imprevistas y fortuitas pueden ocasionar que se trabaje fuera del horario regular. Este procedimiento establece el control para la solicitud, trámite y pago de las horas extras que se trabajen cuando tales situaciones surjan.

DEFINICION DE TERMINOS:

1. **Horas Extras:** Período de tiempo que por razones justificadas es necesario trabajar en exceso a la jornada regular semanal, período de tiempo de alimento establecido y días feriados.
2. **Itinerario de Pago de Horas Extras:** Itinerario de pago de horas extras del personal regular donde indica el periodo de tiempo para radicar el formulario AAA-1367-A (anexo 2) y el AAA-1367 “Autorización de Pago y Distribución de Sueldos de Horas Extras”. (Anexo 3)
3. **Codigos de Pago de Horas Extras:** Tabla por grupo laboral donde describe el tipo, descripción y factor para la compesación definidos en el Sistema Mecanizado “Front End” para el pago de horas extras.
4. **Oficial Autorizado:** Es aquel funcionario que está debidamente autorizado por el Director de Operaciones o Director Regional, para autorizar trabajos de horas extras en la Autoridad.

RESPONSABILIDADES:

Los supervisores son responsables de:

1. Determinar la necesidad de trabajar horas extras para cumplir con las exigencias del servicio y el tiempo aproximado que es imprescindible trabajar.

2. Solicitar al Oficial Autorizado la pre-autorización mediante el formulario AAA-1367-A “Pre-Autorización y Solicitud de Pago Tiempo Extraordinario” (Anexo-2) previo a la realización de las labores; De no ser posible, es responsable de que se cumplimente el siguiente día laborable.
3. Mantener un record de las horas extras trabajadas por cada empleado que supervisa.
4. Velar por que se cumplimente el formulario AAA-1367, “Autorización de Pago y Distribución de Horas Extras” (Anexo-3) por cada empleado que trabaje horas extras dentro del Itinerario para el Pago de Horas Extras de Empleado Regulares. (Anexo-1)
5. Cotejar que los códigos de pagos de horas extras y cargos reflejados en el formulario AAA-1367 son correctos y de acuerdo a la leyes, reglamentos y convenios colectivos vigentes.
6. Enviar los formularios AAA-1367 y AAA-1367-A antes de la fecha de cierre del período de pago establecido para la firma y aprobación del Oficial Autorizado.

El Oficial Autorizado es responsable de:

7. Llevar una agenda de toda autorización que emita previamente a los trabajos que implican horas extras para luego conciliar éstas con el formulario AAA-1367-A, que le deberá ser entregado por el supervisor el mismo día o al día siguiente de producirse las horas extras . Este deberá de indicar el nombre del supervisor a cargo y el trabajo a realizar.
8. Firmar toda hoja de pre-autorización y autorización AAA-1367-A y el formulario AAA-1367 inmediatamente recibida las mismas, esto debe ser con carácter diario.
9. Entregar los formularios AAA-1367-A y AAA-1367 al supervisor debidamente firmados para distribuir y hacer llegar las nóminas a la Oficina Regional de Recursos Humanos, antes de la fecha de cierre del período de pago establecido.

PRO.116-MA-3

La Oficina Regional de Recursos Humanos es responsable de:

10. Recibir y verificar los formularios AAA-1367-A y AAA-1367 para las entradas de transacciones al Módulo de Nóminas de Horas Extras para el pago.

La Oficina de Auditoría es responsable de:

10. Velar por que se cumplan con las disposiciones de este procedimiento y efectuar las investigaciones correspondientes en virtud de la facultad conferida por la Resolución 1706 de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados el 24 de marzo de 1999.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. El cómputo de la compensación por horas extras se determinará según lo dispongan las leyes, reglamentos y convenios vigentes en la Autoridad.
2. La compensación por las horas extras trabajadas se incluirá en los cheques de sueldo y las mismas se pagarán en el período en que se trabajaron.
3. En caso de no disponer de las facilidades de reloj de marcar, el supervisor llevará la hora en que comienza y termina el período de trabajo en exceso a la jornada regular del empleado.
4. Ningún empleado trabajará en exceso de su jornada regular sin previa autorización de su supervisor.
5. El original del formulario AAA-1367 "Autorización de Pago y Distribución de Sueldos de Horas Extras" se enviará a la Oficina Regional de Recursos Humanos no más tarde de la fecha límite indicada en el "Itinerario de Horas Extras de Empleados Regulares" (Anexo-1) para efectuar las entradas de transacciones al sistema de nóminas de horas extras para el pago.

PRO.116-MA-4

6. El original del formulario AAA-1367 lo archivará la Oficina Regional de Recursos Humanos.
7. Los formularios AAA-1367-A y AAA-1367 se enviarán a la Oficina Regional de Recursos Humanos debidamente identificados como horas extras, separados de cualquier otro documento.

116.1 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRABAJAR TIEMPO EXTRA

Supervisor:

1. Determina la necesidad y tiempo aproximado que es imprescindible para trabajar tiempo extra.
2. Solicita la pre-autorización al Oficial Autorizado para trabajar tiempo extra a través del formulario AAA-1367-A. anexo 2
3. Informa a los empleados la necesidad de trabajar tiempo extra.
4. Selecciona el o los empleados que van a trabajar el tiempo extra.

Empleado:

5. Trabaja el tiempo extra autorizado.
6. Indica el período que cubrió el tiempo extra.

Supervisor

7. Instruye al encargado de preparar la nóminas de horas extras para que prepare las nóminas del personal que trabajó, formulario AAA-1367 "Autorización de Pago y Distribución de Horas Extras" (Anexo-3)

116.2 TRAMITE DE LAS AUTORIZACIONES DE PAGO DE TIEMPO EXTRA

Encargado de Preparar las Nóminas:

1. Recibe del supervisor instrucciones para preparar las nóminas de horas extras.
2. Cumplimenta el formulario AAA-1367 "Autorización de Pago y Distribución de Sueldos de Horas Extras" (Anexo-3) en original y dos copias por empleado según el Itinerario para Pago de Horas Extras Empleados Regulares (Anexo-1)
3. Llena en el formulario AAA-1367 los siguientes encasillados:
 - a) Nombre del empleado
 - b) Título- Clasificación o nombre del puesto del empleado
 - c) Área o Oficina
 - d) Sección u Zona de trabajo
 - e) Período desde-hasta –Fecha del período de horas extras según el itinerario
 - f) Número de Seguro Social del empleado
 - g) Centro de Costo – Número que identifica la Oficina a la que pertenece el empleado
 - h) Salario por hora del empleado
 - i) Período termina en – Fecha en que se efectuará el pago.
 - j) Fecha (año, mes, día) en que el empleado trabajó las horas extras.
 - k) Horas desde- hora en que se comenzó a trabajar extra
 - l) A.P. – Utiliza: A= cuando es ante meridiano
P= cuando es pasado meridiano
 - m) Horas hasta- hora en que terminó de trabajar extra
 - n) Cantidad de horas – número de horas y fracción de horas trabajadas

PRO.116-MA-7

4. Totaliza el número de horas que comprende el período de pago por empleado
 5. En el encasillado de (Tipo) indica el código de pago de horas extras según la Unidad Apropriada a la que pertenece el empleado (Véase Tabla de Codigos de Pago de Horas Extras) (Anexo-4)
 6. En el encasillado de Número de Proyecto y Centro de Costo anota la cuenta de contabilidad a que se va a cargar las horas extras y la identificación cuando se van a cargar a un número de proyecto.
 7. El encasillado de (Partida) aplica para los empleados que realizan tareas para proyectos construídos o diseñados por Administración. Utiliza el número que identifica la actividad que el empleado realiza en el proyecto según la autorización de obras. Este campo está relacionado con el campo Cod.Trab.(Código de Trabajo o Clasificación de Gastos). Véase intrucción número 11 al dorso del fomulario AAA-1367 (Anexo-3).
 8. En el campo de Razón para Trabajar Horas Extras indicará el motivo para trabajar tiempo extra.
 9. Firma el formulario AAA-1367 donde indica (Preparado por y fecha) y retiene copia en la oficina como referencia.
 - 10.Devuelve el formulario cumplimentado al supervisor para la firma del Oficial Autorizado.
- Supervisor:**
- 11.Recibe y verifica los formularios AAA-1367-A y AAA-1367 que estén de acuerdo con lo indicado y entrega los mismos a la Oficina Regional de Recursos Humanos para ser trabajadas

PRO.116-MA-8

**Oficial de Personal o Supervisor Encargado en
Oficina Regional Recursos Humanos:**

12. Recibe y verifica los formularios AAA-1367 "Autorización de Pago y Distribución de Sueldos de Horas Extras" y AAA-1367-A y coteja en estos formularios lo siguiente:
 - a) La información requerida para pago.
 - b) Las fechas de los días trabajados para que estén dentro del período de pago correspondiente.
 - c) Que estén debidamente firmados por el Oficial Autorizado.
 - d) Que los códigos de pagos y cargos reflejados son correctos.
 - e) Que sean los originales de los formularios.
13. De encontrar errores en los formularios devuelve inmediatamente y a la mano al Supervisor correspondiente para corrección de los formularios AAA-1367 y AAA-1367-A con problemas o errores./1
14. Entrega al Oficinista de Recursos Humanos los formularios AAA-1367 y AAA-1367-A que sean de períodos pasados o tardíos para ser entrados al sistema para pago.

Oficinista de Recursos Humanos:

15. Recibe los formularios AAA-1367-A y AAA-1367.
16. Verifica la información contra los documentos, formularios AAA-1367-A y AAA-1367.

/1 El Oficial Autorizado ordenará que se corrijan inmediatamente los errores y se devuelvan a la mano a la Oficina Regional de Recursos Humanos para que se procesen a tiempo

PRO.116-MA-9

17. Comienza el proceso de acceder a las pantallas del sistema en línea **(Front End)**
18. Entra las claves de acceso requeridas para entrar al Sistema de Recursos Humanos **(Módulo de Nóminas de Horas Extras)**.
19. Luego de acceder al sistema entra cada una de las transacciones suministradas en el formulario AAA-1367 para el pago de las horas extras.
20. De encontrar errores en la información suministrada en los formularios, devuelve estos al Oficial de Personal o supervisor encargado para cotejo general de los datos enviados.

Oficial De Personal o Supervisor Encargado

21. Recibe los formularios AAA-1367 con errores o problemas para verificar que los datos suministrados son correctos y las horas no fueron pagadas en nómina anterior.
22. De encontrar errores en cómputos, horas que fueron pagadas, total de Horas, Tipo, Cuenta-Centro de Costo, devuelve los formularios a la mano al Oficial Autorizado indicándole el error correspondiente para corrección ./2
23. Luego de corregido los formularios AAA-1367, devuelve al Oficinista de Recursos Humanos para el registro al sistema y pago de horas extras.

/2 En los casos de Nóminas de Horas Extras Tardías que tengan problemas o errores se procesará inmediatamente para cumplir con las Disposiciones de los Convenios Colectivos vigentes.

Oficinista De Recursos Humanos:

24. Recibe los fomularios AAA-1367 corregidos ; entra al sistema “Modulo de Horas Extras (Modificar Transacciones)” para entrar las correcciones recibidas.

25. Devuelve al Oficial de Personal o Supervisor Encargado las nóminas de horas extras entradas.

Oficial De Personal o Supervisor Encargado

26. Retiene los formularios AAA-1367 entrados al sistema y archiva original por un período de pago permanentemente. Este documento constituye un documento fiscal.

**AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS YALCANTARILLADOS
ITINERARIO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS
DE EMPLEADOS REGULARES**

PERIODO DEL 22 DE JUNIO DE 2000 AL 20 DE JUNIO DE 2001

PERIODO DE PAGO		ULTIMA FECHA PARA ENTREGAR FORMULARIO AAA-1367	CATORCENA	FECHA DE CHEQUE
DESDE	HASTA			
06-22-00 a 07-05-00	07-06-00 a 07-19-00	07-06-00 07-20-00	1ra. Julio 00 2da. Julio 00	07-14-2000 07-28-2000
07-20-00 a 08-02-00	08-03-00 a 08-16-00	08-03-00 08-17-00	1ra. Agosto 00 2da. Agosto 00	08-11-2000 08-25-2000
08-17-00 a 08-30-00	08-31-00 a 09-13-00	08-31-00 09-14-00	1ra. Sept. 00 2da. Sept. 00	09-08-2000 09-22-2000
09-14-00 a 09-27-00	*09-28-00 a 10-11-00	09-28-00 10-11-00	1ra. Oct. 00 2da. Oct. 00	10-06-2000 10-20-2000
10-12-00 a 10-25-00	10-26-00 a 11-08-00	10-26-00 11-09-00	1ra. Nov. 00 2da. Nov. 00	11-03-2000 11-17-2000
*11-09-00 a 11-22-00		11-22-00	3ra. Nov. 00	12-01-2000
11-23-00 a 12-06-00	12-07-00 a 12-20-00	12-07-00 12-21-00	1ra. Dic. 00 2da. Dic. 00	12-15-2000 12-29-2000
*12-21-00 a 01-03-01	01-04-01 a 01-17-01	01-03-01 01-17-01	1ra. Ene. 01 2da. Ene. 01	01-12-2001 01-26-2001
01-18-01 a 01-31-01	02-01-01 a 02-14-01	02-01-01 02-15-01	1ra. Feb. 01 2da. Feb. 01	02-09-2001 02-23-2001
02-15-01 a 02-28-01	03-01-01 a 03-14-01	03-01-01 03-15-01	1ra. Mar. 01 2da. Mar. 01	03-09-2001 03-23-2001
03-15-01 a 03-28-01	*03-29-01 a 04-11-01	03-29-01 04-10-01	1ra. Abr. 01 2da. Abr. 01	04-06-2001 04-20-2001
04-12-01 a 04-25-01	04-26-01 a 05-09-01	04-26-01 05-10-01	1ra. May. 01 2da. May. 01	05-04-2001 05-18-2001
05-10-01 a 05-23-01		05-24-01	3ra. May. 01	06-01-2001
05-24-01 a 06-06-01	06-07-01 a 06-20-01	06-07-01 06-21-01	1ra. Jun. 01 2da. Jun. 01	06-15-2001 06-29-2001

*Debido a los días feriados, en estos casos las horas extras deben cerrarse antes de la fecha programada; de manera que puedan entrar en la Oficina de Recursos Humanos correspondiente en la fecha indicada.

Las horas extras de los días que no incluyan dentro del periodo comprendido, deben incluirlas para el próximo pago.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 Compañías de Aguas de Puerto Rico

Módulo de Nóminas y Recursos Humanos

TABLA DE CODIGOS DE PAGO DE HORAS EXTRAS

Tabla por grupo laboral, código tipos, descripción y factor para la compensación, definición en el Sistema Mecanizado "Front End" para el pago de horas extras.

TIPO	DESCRIPCIÓN	FACTOR
1. UNIÓN IDENPENDIENTE AUTENTICA (Incluye los empleados regulares de Construcción y Transitorios con más de 490 horas)		
10	Exceso de la jornada regular diaria	2
12	Tiempo destinado para tomar alimentos -Dentro de la jornada semanal, si no es día feriado.	1
13	Jornada diaria hasta completar las 37.5 de la jornada semanal.	1
14	Exceso de la jornada regular semanal.	2
22	Tiempo destinado para tomar alimentos - fuera de la jornada semanal, si no es día feriado	2
26	Segundo Turno del Empleado.	2
28	Tercer Turno del Empleado.	2
30	Día Feriado -Dentro de la jornada regular diaria.	1 1/2
32	Día Feriado -Tiempo destinado para tomar alimentos dentro de la jornada semanal.	1 1/2
34	Día Feriado -Exceso de la jornada regular diaria hasta la media noche.	2 1/2
36	Día Feriado -Si es libre del empleado.	2 1/2
38	Día Feriado - Tiempo destinado para tomar alimentos, si es día libre del empleado.	2 1/2
40	Día de las Madres -Dentro de la jornada regular diaria.	1 1/2
42	Día de las Madres -Tiempo destinado para tomar alimentos.	1 1/2
44	Día de las Madres -Exceso de la jornada regular.	2 1/2
50	Día del Cumpleaños -Dentro de la jornada regular diaria.	1
52	Día del Cumpleaños -Tiempo destinado para tomar alimentos.	1
54	Día del Cumpleaños -Exceso de la jornada regular diaria.	2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 Compañías de Aguas de Puerto Rico

Módulo de Nóminas y Recursos Humanos

TABLA DE CODIGOS DE PAGO DE HORAS EXTRAS

Tabla por grupo laboral, código tipos, descripción y factor para la compensación, definición en el Sistema Mecanizado "Front End" para el pago de horas extras.

TIPO	DESCRIPCIÓN	FACTOR
60	Vacaciones Interrumpidas -Jornada regular diaria	1 1/2
62	Vacaciones Interrumpidas -Tiempo destinado para tomar alimentos.	1 1/2
64	Vacaciones Interrumpidas -Exceso de la jornada regular diaria.	2
65	Vacaciones Interrumpidas, si es día feriado -Dentro de la jornada regular diaria.	1 1/2
66	Vacaciones Interrumpidas, si es día feriado -Exceso de la jornada regular diaria.	2
67	Vacaciones Interrumpidas, si es día feriado libre del empleado.	2 1/2
69	Vacaciones Interrumpidas, si es día feriado libre del empleado -Exceso de la jornada regular diaria.	2
70	Garantía de Trabajo o de Paga -(Se garantiza 5 horas al tipo regular de salario. Si el importe de las horas extras a razón del tipo extraordinario de salario que corresponda es igual o sobrepasa el importe de 5 horas al tipo regular de salario, ya se cumple con el pago, de lo contrario se paga el tiempo que falte para completar éste tiempo).	1
80	Trabajos de Emergencia o Trabajos Nocturnos Programados -Tiempo trabajado dentro de la jornada regular del siguiente día laborable.	1 1/2
82	Trabajos de Emergencia o Trabajos Nocturnos Programados -Tiempo destinado para tomar alimento si continúa trabajando el siguiente día laborable.	1 1/2
84	Trabajos de Emergencia o Trabajos Nocturnos Programados -Tiempo trabajado en exceso de la jornada regular del siguiente día laborable.	2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 Compañías de Aguas de Puerto Rico

Módulo de Nóminas y Recursos Humanos

TABLA DE CODIGOS DE PAGO DE HORAS EXTRAS

Tabla por grupo laboral, código tipos, descripción y factor para la compensación, definición en el Sistema Mecanizado "Front End" para el pago de horas extras.

TIPO	DESCRIPCIÓN	FACTOR
2. HERMANDAD INDEPENDIENTE EMPELADOS PROFESIONALES (Empleados Regulares)		
10	Exceso de la jornada regular diaria.	2
12	Tiempo destinado para tomar alimentos -Dentro de la jornada semanal, si no es día feriado.	1
14	Exceso de la jornada regular semanal.	2
22	Tiempo destinado para tomar alimentos -fuera de la jornada semanal, si no es día feriado.	2
26	Segundo Turno del Empleado.	2
28	Tercer Turno del Empleado.	2
30	Día Feriado -Dentro de la jornada regular diaria.	1 1/2
32	Día Feriado -Tiempo destinado para tomar alimentos dentro de la jornada semanal.	1 1/2
34	Día Feriado -Exceso de la jornada regular diaria hasta la media noche.	2 1/2
36	Día Feriado -Si es libre del empleado.	2 1/2
38	Día Feriado -Tiempo destinado para tomar alimentos, si es día libre del empleado.	2 1/2
40	Día de las Madres -Dentro de la jornada regular diaria.	1 1/2
42	Día de las Madres - Tiempo destinado para tomar alimentos.	1 1/2
44	Día de las Madres - Exceso de la jornada regular diaria.	2 1/2
50	Día del Cumpleaños - Dentro de la jornada regular diaria.	1
52	Día del Cumpleaños -Tiempo destinado para tomar alimentos.	1
54	Día del Cumpleaños - Exceso de la jornada regular diaria.	2
60	Vacaciones Interrumpidas -Jornada regular diaria	1 1/2
62	Vacaciones Interrumpidas - Tiempo destinado para tomar alimentos.	1 1/2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 Compañías de Aguas de Puerto Rico

Módulo de Nóminas y Recursos Humanos

TABLA DE CODIGOS DE PAGO DE HORAS EXTRAS

Tabla por grupo laboral, código tipos, descripción y factor para la compensación, definición en el Sistema Mecanizado "Front End" para el pago de horas extras.

TIPO	DESCRIPCIÓN	FACTOR
64	Vacaciones Interrumpidas -Exceso de la jornada regular diaria.	2
65	Vacaciones Interrumpidas, si es día feriado -Dentro de la jornada regular diaria.	1 1/2
66	Vacaciones Interrumpidas, si es día feriado -Exceso de la jornada regular diaria.	2
67	Vacaciones Interrumpidas, si es día feriado libre del empleado.	2 1/2
69	Vacaciones Interrumpidas, si es día feriado libre del empleado -Exceso de la jornada regular diaria.	2
70	Garantía de Trabajo o de Paga - (Se garantiza 5 horas al tipo regular de salario. Si el importe de las horas extras a razón del tipo extraordinario de salario que corresponda es igual o sobrepasa el importe de 5 horas al tipo regular de salario, ya se cumple con el pago, de lo contrario se paga el tiempo que falte para completar éste tiempo).	1
80	Trabajos de Emergencia o Trabajos Nocturnos Programados -Tiempo trabajado dentro de la jornada regular del siguiente día laborable.	1 1/2
82	Trabajos de Emergencia o Trabajos Nocturnos Programados -Tiempo destinado para tomar alimento si continúa trabajando el siguiente día laborable.	1 1/2
84	Trabajos de Emergencia o Trabajos Nocturnos Programados -Tiempo trabajado en exceso de la jornada regular del siguiente día laborable.	2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 Compañías de Aguas de Puerto Rico

Módulo de Nóminas y Recursos Humanos

TABLA DE CODIGOS DE PAGO DE HORAS EXTRAS

Tabla por grupo laboral, código tipos, descripción y factor para la compensación, definición en el Sistema Mecanizado "Front End" para el pago de horas extras.

TIPO	DESCRIPCIÓN	FACTOR
3. EMPLEADOS TRANSITORIOS U.I.A. & HIEPAAA CON MENOS DE 490 HORAS		
09	Horas que completan las 8 horas de la jornada diaria.	1
10	Exceso de la jornada regular diaria, luego de completar las 8 horas diarias.	2
12	Tiempo destinado para tomar alimentos -Dentro de la jornada semanal, si no es día feriado.	1
13	Horas hasta completar las 40 horas de la jornada semanal.	1
14	Exceso de la jornada regular semanal, (luego de completar la jornada de 40 horas a la semana).	2
22	Tiempo destinado para tomar alimentos -fuera de la jornada semanal, si no es día feriado.	2
30	Día Feriado - Dentro de la jornada regular diaria (hasta completar las 8 horas).	1
32	Día Feriado - Tiempo destinado para tomar alimentos dentro de la jornada semanal.	1
34	Día Feriado - Exceso de la jornada regular, luego de completar las 8 horas diaria.	2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 Compañías de Aguas de Puerto Rico

Módulo de Nóminas y Recursos Humanos

TABLA DE CODIGOS DE PAGO DE HORAS EXTRAS

Tabla por grupo laboral, código tipos, descripción y factor para la compensación, definición en el Sistema Mecanizado "Front End" para el pago de horas extras.

TIPO	DESCRIPCIÓN	FACTOR
3. EMPLEADOS GERENCIALES QUE TIENEN EL BENEFICIO DE COBRAR HORAS EXTRAS		
10	Exceso de la jornada regular diaria.	2
12	Tiempo destinado para tomar alimentos -Dentro de la jornada semanal, si no es día feriado.	1
14	Exceso de la jornada regular semanal.	2
22	Tiempo destinado para tomar alimentos -fuera de la jornada semanal, si no es día feriado.	2
30	Día Feriado -Dentro de la jornada regular diaria.	1
32	Día Feriado - Tiempo destinado para tomar alimentos dentro de la jornada semanal.	1
34	Día Feriado - Exceso de la jornada regular diaria.	2
4. EMPLEADOS GERENCIALES TRANSITORIOS		
CÓDIGO	DESCRIPCION	TIPO DE COMPENSACION
09	Horas que completan las 8 horas de la jornada regular.	1
10	Exceso de la jornada regular diaria, luego de completar las 8 horas diaria.	2
12	Tiempo destinado para tomar alimentos -Dentro de la jornada semanal, si no es día feriado.	1
13	Horas hasta completar las 40 horas de la jornada semanal.	1
14	Exceso de la jornada regular semanal, (luego de completar la jornada de 40 horas a la semana).	2
22	Tiempo destinado para tomar alimentos - fuera de la jornada semanal, si no es día feriado.	2
30	Día Feriado - Dentro de la jornada regular diaria (hasta completar las 8 horas).	1
32	Día Feriado - Tiempo destinado para tomar alimentos dentro de la jornada semanal.	1
34	Día Feriado - Exceso de la jornada regular, luego de completar las 8 horas diarias.	2

DIAGRAMA DE FLUJO PROC. 116 SOLICITUD Y TRAMITE DE PAGO DE HORAS EXTRAS

116.1 PROC. PARA SOLICITAR TRABAJAR TIEMPO EXTRAS

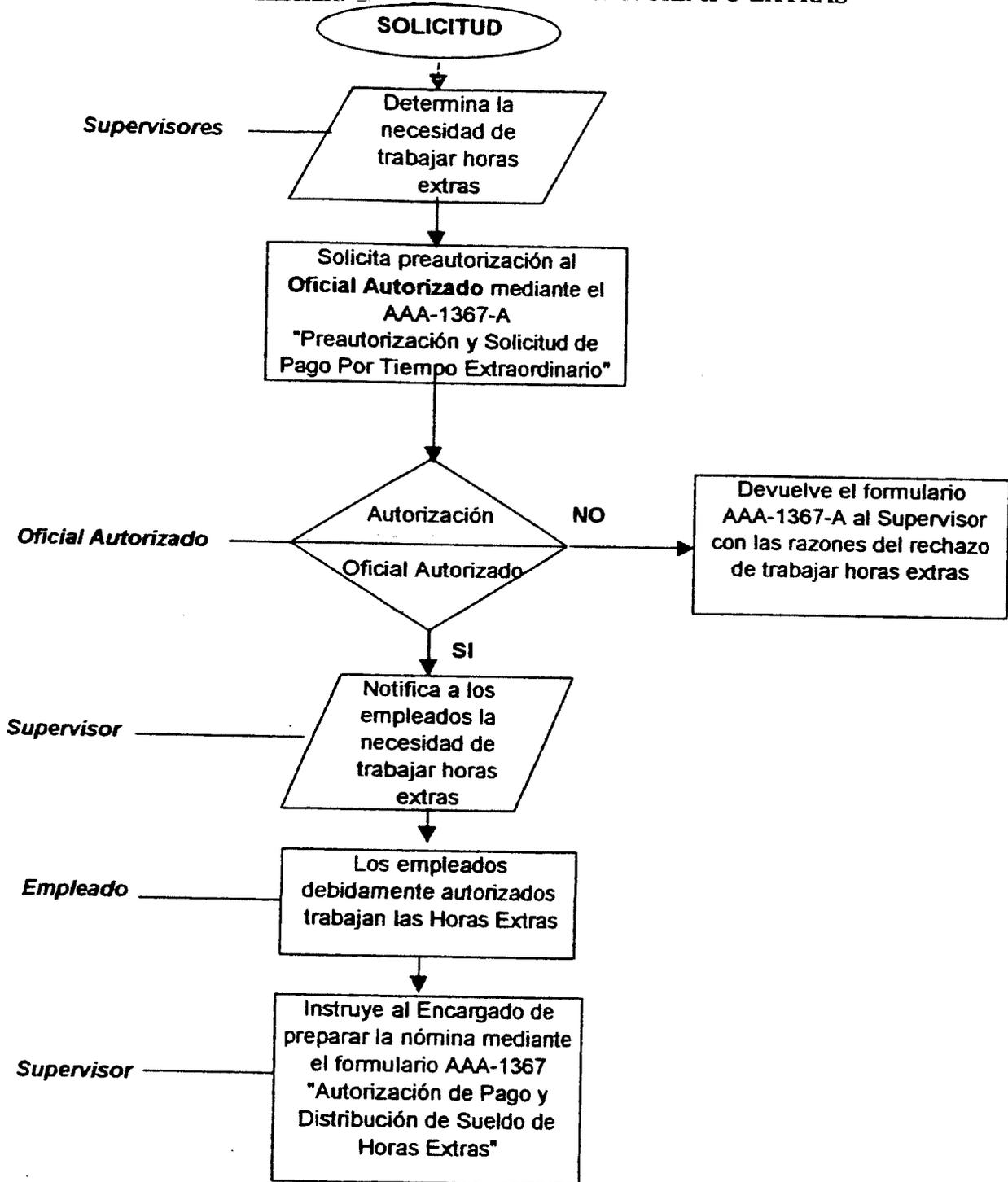


DIAGRAMA DE FLUJO
PROC. 116 SOLICITUD Y TRAMITE DE PAGO DE HORAS EXTRAS
116.2 TRAMITE DE LAS AUTORIZACIONES DE PAGO TIEMPO EXTRA

