

Todo el personal de G.P.  
Tomas conocimiento, y  
elaboración del Plan de H.Extras.  
de, para preparar.  
consolidar. 7/20/20/15

MEMORANDO N° GH-2020- 0 0 6 5

- PARA:** Ing. Juan Fernando Robalino  
**GERENTE DE OPERACIONES**  
Abg. Gonzalo Mendoza  
**GERENTE JURÍDICO**  
Lcdó. Eddy Vaca  
**GERENTE COMERCIAL**  
Ing. Alex Viera  
**GERENTE FINANCIERO (S)**  
Ing. Mateo Alarcón  
**GERENTE DEL AMBIENTE**  
Ing. Edwin Durán  
**GERENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA**  
Ing. Mayori Acurio Monserrate  
**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**  
Ing. Zoyka Rivadeneira  
**GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
Ing. Eduardo González  
**GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
Tlga. Gloria Guerra  
**SECRETARIA GENERAL**  
Ing. Nadia Moreno  
**AUDITOR INTERNO**  
Ing. Pedro Espinoza  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA**  
Ing. Mauricio Rosales  
**DIRECTOR DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS**

**C.C.:** Ing. Guido Andrade  
**GERENTE GENERAL (S)**

**ASUNTO:** Planificación de Horas Extras año 2020

**FECHA:** DM Quito, 15 ENE. 2020

En cumplimiento con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el que establece:

*"Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado."*

Y, en base a la recomendación impartida por Auditoría Interna en la cual se determina lo siguiente:

Al Gerente de Talento Humano:

*"10. Coordinará con las Gerencias de Áreas, la elaboración de los planes mensuales de horas suplementarias y extraordinarias del personal y dispondrá la confrontación de la información contenida en los mismos con los reportes autorizados para el pago de estos rubros."*

**EPMAPS**  
AGUA DE QUITO

GERENCIA DE  
PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO

Hora 15 ENE 2020

11:37

Recibido por: 

A fin de dar estricto cumplimiento a lo expuesto, me permito solicitar a ustedes, disponer a quien corresponda se elaboren los planes mensuales de horas extras del personal a su cargo para el año fiscal 2020 mismos que deberán ser remitidos hasta el 27 de enero del presente año de acuerdo al formato adjunto.



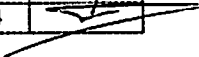
Recuerdo a usted que los reportes de horas extras deberán ser remitidos hasta el quinto día laborable de cada mes al Departamento de Nómina y Remuneraciones. Adicionalmente se recuerda que en los formularios de horas extras deberán adjuntar los reportes de asistencia de cada Servidor obtenidos del sistema SAP y con las firmas de responsabilidad correspondientes.

Atentamente



Ing. Adriana Murillo

**GERENTE DE TALENTO HUMANO**

Elabora por:	C. Rios	GHN	2019-01-14	
Revisado por:	P. Rosas	GH	2019-01-14	
Aprobado por:	V. Ulloa	GHN	2019-01-14	

# LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Ley 73

Registro Oficial Suplemento 595 de 12-jun.-2002

Ultima modificación: 07-jul.-2017

Estado: Reformado

Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE ADMNISTRACIÓN DE PERSONAL DEL TERCER SECTOR

EVALUACIÓN ESPECIAL	RESULTADO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES	ESTADIO	PLANES DE ACCIÓN A SEGUIR
Evaluación Especial a los Procesos de Gestión de Nómina entre 2 enero 2012 a 29 marzo 2013 Auditoría Interna	Replanteamiento sustancial de la actualización	1. En coordinación con el Gerente de Planeación y Desarrollo, realizar un estudio preliminar y evaluación de las políticas, normas, directrices, manuales, procedimientos y otros instrumentos normativos y de trabajo, a fin de actualizarlos y adecuarlos en el marco de las disposiciones constitucionales y legales vigentes. Una vez que cuente con los proyectos de actualizaciones pertinentes requerirá la aprobación del Gerente General antes de su aplicación.	Diego Jácome Verónica Bustamante	proceso	Presentar un cronograma de la realización de la siguiente actividad: Procedimiento de selección (Diego Jácome) Enero a Junio Estructura de reclutamiento (Verónica Bustamante) Enero a Junio Una vez se cuente con los proyectos de actualización presentar al Gerente General la aprobación. Presentar un cronograma de actualización de la siguiente actividad: Procedimiento de selección (Diego Jácome) Enero a Junio Estructura de reclutamiento (Verónica Bustamante) Enero a Junio
Evaluación Especial a los Procesos de Gestión de Nómina entre 2 enero 2012 a 29 marzo 2013 Auditoría Interna	Errores en el cálculo de horas extras	2. En coordinación con los Jefes de los diferentes departamentos administrativos, programará actividades de revisión, actualización y difusión de los distintos instrumentos normativos de trabajo.	Diego Jácome Verónica Bustamante	proceso	Una vez que se cuente con los proyectos de actualización presentar al Gerente General la aprobación. Presentar un cronograma de actualización de la siguiente actividad: Procedimiento de selección (Diego Jácome) Enero a Junio Estructura de reclutamiento (Verónica Bustamante) Enero a Junio
Evaluación Especial a los Procesos de Gestión de Nómina entre 2 enero 2012 a 29 marzo 2013 Auditoría Interna	Errores en el cálculo y determinación de horas suplementarias y extraordinarias	3. Coordinará con el Jefe del Departamento de Tecnología Informática, para realizar el diseño e implementación de los procesos asociados con la parametrización del sistema de control, cálculo y pago de horas extras; los mismos que serán concebidos en el marco de las disposiciones legales vigentes y descritos en los respectivos manuales del sistema y del usuario, a base de los cuales se procederá a la actualización de los respectivos procesos, a todos los responsables del trámite incluido el Jefe del Departamento de Gestión de Nómina.	Cecilia Carrero José Guibay Victoria Ullua	proceso	Una vez que se cuente con los proyectos de actualización presentar al Gerente General la aprobación. Presentar un cronograma de actualización de la siguiente actividad: Procedimiento de selección (Diego Jácome) Enero a Junio Estructura de reclutamiento (Verónica Bustamante) Enero a Junio
Evaluación Especial a los Procesos de Gestión de Nómina entre 2 enero 2012 a 29 marzo 2013 Auditoría Interna	Errores en el cálculo y determinación de horas suplementarias y extraordinarias	4. Coordinará con las Gerencias de Área, la elaboración de los planes operativos de horas suplementarias y extraordinarias de personal y dispondrá la implementación de la información contenida en los mismos con los reportes autorizados para el pago de estos rubros.	Cecilia Carrero	proceso	Una vez que se cuente con los proyectos de actualización presentar al Gerente General la aprobación. Presentar un cronograma de actualización de la siguiente actividad: Procedimiento de selección (Diego Jácome) Enero a Junio Estructura de reclutamiento (Verónica Bustamante) Enero a Junio
Evaluación Especial a los Procesos de Gestión de Nómina entre 2 enero 2012 a 29 marzo 2013 Auditoría Interna	Errores en el cálculo y determinación de horas suplementarias y extraordinarias	5. Efectuarán los instrumentos autorizados, que corresponden a los deducibles de los meses subsecuentes, de conformidad a las cuentas por cobrar previamente realizadas a los custodios, valores que se detallan en el anexo 2; y una vez concluido los pagos informará al Gerente de Administración y Logística.	Cecilia Carrero Luisa Ullua	proceso	Una vez que se cuente con los proyectos de actualización presentar al Gerente General la aprobación. Presentar un cronograma de actualización de la siguiente actividad: Procedimiento de selección (Diego Jácome) Enero a Junio Estructura de reclutamiento (Verónica Bustamante) Enero a Junio

## PLANIFICACIÓN HORAS EXTRAS

<b>GERENCIA:</b>		<b>MES:</b>		<b>NÚMERO DE HORAS AL MES</b>		<b>TOTAL HORAS</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>AÑO:</b>					
<b>UNIDAD:</b>							
<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>HORAS NOCTURNAS</b>	<b>HORAS SUPLEMENTARIAS</b>	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	