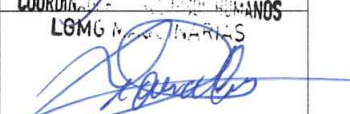
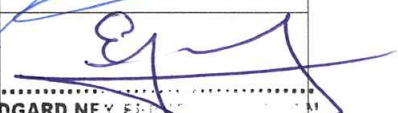
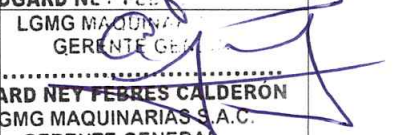


POLÍTICA DE HORAS EXTRAS

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	LUIS ROMERO	COORDINADOR DE RRHH	18-06-2026	 LUIS ROMERO SUPA COORDINADOR DE RRHH LGMG MAQUINARIAS
ELABORADO POR:	XIOMARA ORELLANA	ASISTENTE DE RR.HH.	18-06-2026	
REVISADO POR:	EDGARD NEY FEBRES CALDERON	GERENTE GENERAL	18-06-2026	 EDGARD NEY FEBRES CALDERON LGMG MAQUINARIAS GERENTE GENERAL
APROBADO POR:	EDGARD NEY FEBRES CALDERON	GERENTE GENERAL	18-06-2026	 EDGARD NEY FEBRES CALDERON LGMG MAQUINARIAS S.A.C. GERENTE GENERAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos formales y legales para la solicitud, autorización, registro y pago de horas extras en LGMG Maquinarias S.A.C., garantizando el cumplimiento de la normativa laboral peruana y un adecuado control administrativo de la jornada laboral.

2. ALCANCE

La presente política es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la empresa, independientemente de su modalidad de contratación, así como para los jefes, supervisores y gerentes responsables de la administración y control del personal.

3. MARCO LEGAL

Esta política se sustenta en lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 007-2002-TR, que regula la jornada, horario y trabajo en sobretiempo, conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 854, modificado por la Ley N.º 27671.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Jefe Inmediato

1. Planificar adecuadamente las actividades del área para minimizar la necesidad de horas extras.
2. Sustentar y solicitar oportunamente la realización de horas extras cuando exista una necesidad operativa real.
3. Verificar que las horas extras sean efectivamente trabajadas.
4. Aprobar únicamente las horas estrictamente necesarias.

4.2 Del Trabajador

1. Realizar horas extras únicamente cuando hayan sido previamente autorizadas.
2. Cumplir las actividades asignadas durante el tiempo extraordinario autorizado.
3. Registrar correctamente su asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4.3 De Recursos Humanos

1. Mantener el control y registro de las horas extras autorizadas.
2. Verificar el cumplimiento de la presente política.
3. Gestionar el pago correspondiente conforme a la normativa laboral vigente.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Las horas extras únicamente podrán realizarse cuando exista una necesidad operativa, productiva, administrativa o de servicio debidamente justificada.
- b) La necesidad de realizar horas extras deberá ser identificada y sustentada por el jefe inmediato del área solicitante.
- c) Ningún trabajador podrá realizar horas extras por decisión propia ni sin la autorización previa correspondiente.
- d) El trabajador deberá manifestar su conformidad para realizar las horas extras solicitadas por la empresa mediante la firma del formato de Solicitud y Autorización de Horas Extras.
- e) Toda hora extra deberá estar debidamente sustentada y aprobada antes de su ejecución, salvo situaciones de emergencia debidamente justificadas.
- f) Las horas extras no constituyen una práctica habitual ni permanente y deberán utilizarse de manera excepcional.
- g) No serán reconocidas ni pagadas las horas extras que no cuenten con la autorización correspondiente, salvo disposición expresa de la Gerencia.
- h) Los jefes que permitan o promuevan la realización de horas extras sin autorización asumirán responsabilidad administrativa por el incumplimiento de la presente política.
- i) La falsificación, alteración o declaración inexacta de horas extras será considerada falta grave y estará sujeta a medidas disciplinarias.
- j) La empresa podrá establecer límites mensuales de horas extras por trabajador de acuerdo con sus necesidades operativas y presupuesto.

5. PROCEDIMIENTO

- a) El jefe inmediato peruano y/o chino identifican la necesidad operativa que requiere la realización de horas extras.
- b) El jefe inmediato peruano completa el Formato Control de Horas Extras, indicando (Anexo 01):
 - Datos del trabajador que realizara las horas extras
 - Fecha
 - Hora de inicio
 - Hora fin
 - Motivo
 - Firma del trabajador
 - Firma del jefe directo
- c) El trabajador revisa la solicitud y firma su conformidad.
- d) La solicitud es remitida para la aprobación de la jefatura o gerencia china designado a su servicio y/o guardia,
- e) Una vez aprobada, el trabajador podrá ejecutar las horas extras autorizadas.
- f) Finalizada la jornada extraordinaria, el jefe inmediato peruano y/o chino valida las horas efectivamente laboradas.

- g) La documentación es remitida a Recursos Humanos para su revisión, registro y procesamiento.
- h) Recursos Humanos validará que las horas extras indicadas en el formato de autorización coincidan con la salida del trabajador el registro de asistencia, de coincidir, gestionará el pago correspondiente en la planilla del período que corresponda.

6. DISPOSICIONES FINALES

- a) Toda excepción a la presente política deberá contar con autorización expresa de la Gerencia General.
- b) La empresa podrá realizar auditorías periódicas para verificar el adecuado uso y control de las horas extras.
- c) El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas vigentes.
- d) La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación y será de cumplimiento obligatorio para todo el personal.

ANEXO 01:

	FORMATO DE GENERACIÓN DE HORAS EXTRAS		CÓDIGO: RH-HHEE-POL-001	
			VERSIÓN: 01	
			PÁGINA: 1 DE 1	

LUGAR DE TRABAJO: ☐ MARCONA ☐ LIMA - OFICINA CENTRAL ☐ LIMA - ALMACEN LURIN	SERVICIO: ☐ SAN MARTIN ☐ CHEC ☐ BEIJING ☐ ADM/ALMACEN LIMA	ÁREA: ☐ MANTENIMIENTO ☐ OPERACIONES ☐ SSOMA	☐ LOGISTICA ☐ RRHH ☐ CONTABILIDAD	☐ ADMINISTRACIÓN ☐ IMPORTACIONES	SUB ÁREA: ☐ MITO MECANICO ☐ SOLDADURA ☐ ELECTRICO	☐ NEUMATICO ☐ ADMINISTRAT ☐ ALMACEN
--	---	--	--	---	--	--

MES: _____

N°	DIA	HORA INICIO DE LA HHEE	HORA FIN DE LA HHEE	N° DE HHEE	TRABAJADOR	MOTIVO	FIRMA

FIRMA DEL JEFE PERUANO QUE AUTORIZA Declaración: El jefe inmediato declara que las horas extras registradas fueron previamente autorizadas y respondieron a necesidades operativas, administrativas o de servicio debidamente justificadas. El trabajador confirma la realización efectiva de las horas consignadas.	FIRMA DEL JEFE CHINO QUE APRUEBA
--	---