



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”**

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



*Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019*

En su nombre y por su autoridad de la Ley

**Dra. Margarita Lamas González, PhD.**  
**RECTORA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador determina el trabajo es un derecho y un deber social y un derecho económica fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.
- Que,** el artículo 355 de la anterior norma dispone: El Estado reconocerá a las Universidades y Escuelas Politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del Régimen de Desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.
- Que,** el artículo 55 del Código de Trabajo determina: “Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo... “
- Que,** la Universidad Estatal Península de Santa Elena no cuenta con un Instructivo que regule los procedimientos para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los trabajadores que laboran bajo el régimen de Código de Trabajo;
- Que,** es necesario normar el pago de horas suplementarias y extraordinarias para los y las servidores y trabajadores que laboren bajo relación de dependencia en el UPSE, sujetos a la LOSEP y al Código de Trabajo
- Que,** en la sesión ordinaria N° 01-2019 realizada el 06 de febrero del año 2019, en el Consejo Superior Universitario conoció y analizó el memorando N° 018-R-2019, suscrito por la Dra. Margarita Lamas González, PhD, relacionado a la Propuesta de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para el personal no académico de la UPSE e Instructivo para la planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias para los servidores públicos y trabajadores, emitido por la Unidad de Talento Humano y Revisado por la Procuraduría de la UPSE;



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”**

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



*Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019*

**Que,** de conformidad a lo establecido en el literal z) del artículo 22 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, está entre las funciones del Consejo Superior Universitario, Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable; y

**Que** el artículo 27 literal e) del estatuto de la UPSE define como una de las funciones del Rector el dirigir la actividad académica, administrativa, financiera, de investigación y de vinculación con la colectividad, para lo cual podrá emitir políticas, lineamientos, instructivos y más instrumentos de dirección o gestión institucional y.

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias:

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN Y PAGO DE HORAS  
SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS Y TRABAJADORES**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- OBJETIVO.** - El presente Instructivo tiene por objeto, establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores públicos y trabajadores bajo relación de dependencia en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- Las disposiciones contenidas en este Instructivo, están amparado en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, El Código de Trabajo y demás normativa aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales que son de observancia y aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria.





**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”**

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



*Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019*

**Art. 3.- CONTROL.** - La Unidad Administrativa de Talento Humano, es la encargada de realizar los controles que estime convenientes, dentro del periodo de actividades de horas suplementarias y/o horas extraordinarias requeridas para verificar el cumplimiento de las mismas. El pago de horas suplementarias y/o horas extraordinarias se realizará mensualmente de conformidad con las disposiciones de este Instructivo.

**Art. 4.- AUSTERIDAD.** - Como política de austeridad y restricción del gasto en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, se reducirá a lo rigurosamente necesario la planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias.

## **CAPITULO II**

### **Sección I**

#### **Del tiempo suplementario y extraordinario**

**Art. 5.- HORAS SUPLEMENTARIAS RÉGIMEN LOSEP.** - Son aquellas que el servidor público labora justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, por un máximo de \*30 horas al mes, mismas que tendrán un recargo del 25% al valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

**Art. 6 HORAS EXTRAORDINARIAS RÉGIMEN LOSEP.** - Son aquellas que el servidor público labora justificadamente a partir de las 24h00 hasta las 06h00 del día siguiente, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un total máximo de \*30 horas al mes, las cuales tendrán un recargo de 60% (de 24h00 a 06h00) y 100% (feriados y días de descanso obligatorio) respectivamente, al valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

**Art. 7.- HORAS SUPLEMENTARIAS BAJO EL RÉGIMEN CODIGO DE TRABAJO.** - Son aquellas que el trabajador labora justificadamente, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinarias, por un máximo de doce (12) horas semanales, con un total máximo de \*30 horas al mes, misma que tendrán un recargo del 50% al valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

**Art. 8.- HORAS EXTRAORDINARIAS BAJO EL RÉGIMEN CÓDIGO DE TRABAJO.** - Son aquellas que el trabajador labora justificadamente, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 del día siguiente, durante los días hábiles; y, durante los feriados y de descanso obligatorio, mismas que tendrán un recargo del 100% al valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.



*Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019*

*\*30 horas al mes por la austeridad decretada por el Gobierno Nacional y por disponibilidad presupuestaria.*

## **CAPITULO II**

### **Sección II**

#### **De la autorización y planificación**

**Art. 9.- DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL.** - La Dirección Administrativa será la encargada de realizar la planificación anual para el presupuesto del pago de horas suplementarias y extraordinarias la que deberá remitir a la Unidad de Talento Humano hasta el 15 de octubre para el año subsiguiente.

**Art. 10.- PLANIFICACIÓN MENSUAL.-** Cuando por necesidades de orden institucional se requiera que los servidores/trabajadores laboren en horas suplementarias y extraordinarias, el Director Administrativo consolidará los requerimientos de los coordinadores o jefes departamentales, y remitirán a la Dirección de Talento Humano la planificación de horas suplementarias y extraordinarias, la semana 3 del mes (hasta el 15 de cada mes) la planificación correspondiente al mes siguiente.

En el referido documento se deberá enlistar a todo el personal que podrá hacer uso de la planificación de horas suplementarias y extraordinarias, debiendo requerir un número de horas por unidad, no por personas.

De no cumplirse con los factores antes mencionados se denegarán la ejecución de horas suplementarias y extraordinarias, quedando bajo responsabilidad de los jefes departamentales o Directores requirentes las consecuencias que ello implique.

Los servidores cuyos puestos se encuentran comprendidos en jefaturas o coordinadores (encargados-nombrados por la autoridad nominadora) no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias, así como los que reciban valores por viáticos.

Para casos excepcionales que se requiera que servidores/trabajadores laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no planificadas, se deberá solicitar por escrito, autorización a la autoridad nominadora y remitir la aceptación a la Dirección de Talento Humano para que sean consideradas para el pago.

**Art. 11.- UNIDADES RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** - Los servidores/trabajadores que laboren en horas suplementarias y extraordinarias en la Matriz, Samarina, UPSE-





*Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019*

SALINAS y Carrera de Enfermería deberán registrar su asistencia en el reloj biométrico, sin excepción alguna.

Los jefes departamentales, coordinadores o directores a cargo de la planificación de trabajo en horas adicionales a la jornada regular de trabajo, serán responsables directos del cumplimiento del trabajo que el servidor autorizado realice en horas suplementarias y/o extraordinarias y velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la institución sean debidamente utilizados, así como que no sobrepase los tiempos máximos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y en el Código de Trabajo de ser el caso.

**CAPITULO II**  
**Sección III**  
**Del Cálculo y Límites**

**Art. 12.- EL CÁLCULO DE HORAS SUPLEMENTARIAS BAJO EL RÉGIMEN LOSEP.** - Para el cálculo se observará lo dispuesto en el Art. 267 del Reglamento General de la LOSEP, teniendo en cuenta que las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24 horas del mismo día, sin que se exceda de 60 horas al mes.

El cálculo a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por la LOSEP, siendo la siguiente: Porcentaje de Profesores Titulares y Ocasionales.

$$\text{Horas} = 8 \text{ horas diarias} \times 30 \text{ días al mes}$$

$$\text{Valor hora jornada normal} = \frac{\text{Sueldo mensual}}{240 \text{ horas}}$$

$$\text{Valor hora suplementaria} = \text{Valor hora jornada normal} + 25\% \text{ del valor hora jornada normal}$$

**Art. 13.- Cálculo de horas extraordinarias bajo el régimen de LOSEP.** - El cálculo a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por la LOSEP en días hábiles a partir de las 24h00 hasta las 06h00; tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%), siendo la siguiente:

$$\text{Horas} = 8 \text{ horas diarias} \times 30 \text{ días al mes}$$

2



*Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019*

$$\text{Valor hora jornada normal} = \frac{\text{Sueldo mensual}}{240 \text{ horas}}$$

**Valor hora suplementaria**= Valor hora jornada normal + 60% del valor hora jornada normal

Si se desarrollan fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará al cien por ciento (100%).

**Horas** = 8 horas diarias x 30 días al mes

$$\text{Valor hora jornada normal} = \frac{\text{Sueldo mensual}}{240 \text{ horas}}$$

**Valor hora suplementaria**= Valor hora jornada normal + 100% del valor hora jornada normal

**ART. 14.- CÁLCULO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS BAJO EL RÉGIMEN DE CÓDIGO DE TRABAJO.** – Para este cálculo se observará lo dispuesto en el Art. 55 del Código de Trabajo. Las horas suplementarias no podrán exceder de (4) en un día, ni de doce (12) en la semana, con un total de cuarenta y ocho (48) horas al mes.

**Horas** = 8 horas diarias x 30 días al mes

$$\text{Valor hora jornada normal} = \frac{\text{Sueldo mensual}}{240 \text{ horas}}$$

**Valor hora suplementaria**= Valor hora jornada normal + 50% del valor hora jornada normal

**Art. 15.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo el Régimen De Código De Trabajo.-** Para este cálculo se observará lo dispuesto en el Art. 55 del Código de Trabajo. Siendo las horas extraordinarias las comprendidas entre las 24h00 y las 06h00 del siguiente día en este caso el trabajador tendrá un recargo del 100% de recargo. Para el cálculo se tomará en cuenta como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

**Horas mensuales** = 8 horas diarias x 30 días al mes

$$\text{Valor hora jornada normal} = \frac{\text{Sueldo mensual}}{240 \text{ horas}}$$





**Valor hora suplementaria**= Valor hora jornada normal + 100% del valor hora jornada normal

**ART. 16.- TIEMPO QUE NO ES DEDUCIBLE DE PAGO.** -Se excluirá del cálculo del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias:

- a) Los 30 minutos luego de finalizar la jornada legal de trabajo;
- b) El lapso de tiempo de ingreso antes del horario establecido en la mañana (excepto los conductores en caso de realizar viajes fuera de la provincia);
- c) Las marcaciones no justificadas;
- d) El tiempo recuperado por feriados decretados por el Gobierno Nacional; y,
- e) El tiempo que dure el cumplimiento de servicios institucionales sujeto al pago de viáticos.

**Art. 17.- OPTIMIZARSE EL USO DEL RECURSO HUMANO FUERA DE LAS HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO.-** En el caso de verificarse que un servidor/trabajador autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, no permanezca en su sitio de trabajo cumpliendo con las labores asignadas para ésta finalidad, se procederá con el régimen disciplinario correspondiente conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General, el Código de Trabajo y la demás normativa vigente.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

**Art. 18.- INFORME DE ACTIVIDADES.** - Los directores del área, remitirán a la Unidad de Talento Humano, el reporte de las actividades que cada servidor/trabajador haya realizado en las horas suplementarias y extraordinarias asignadas del global aprobado por la Unidad, para revisión, verificación y validación de los registros de asistencia en el sistema biométrico y del reporte de actividades cumplidas. Cabe mencionar que el reporte debe guardar relación con la información remitida en la planificación.

Se realiza un control de la información entregada frente al reporte obtenido del reloj biométrico, analizando cada caso para determinar la hora correcta para el pago.

Los conductores, que por motivos de su función no registran su asistencia en el biométrico, respaldaran su solicitud de pago de horas suplementarias o extraordinarias, en el oficio que



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”**

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



*Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019*

solicito el vehículo de los diferentes departamentos, en donde deberán indicar actividades y horarios del requerimiento.

Los servidores/trabajadores que **no registren** las marcaciones de asistencia en el reloj biométrico de las horas adicionales a la jornada regular de trabajo consideradas horas suplementarias y/o extraordinarias no serán considerados para el pago.

**Art. 19.- RESPONSABILIDAD.** - Los directores del área, serán responsables de revisar que la documentación que se remita a la Unidad de Talento Humano se encuentre completa y correcta la que deberá ser entregada los dos (2) primeros días laborables del mes siguiente.

**Art. 20.- ORDEN DE PAGO.** - Una vez validada la información, ésta será remitida por la Unidad de Talento Humano a la Dirección Financiera a fin de autorizar la generación de la nómina de los servidores/trabajadores que tengan derecho al pago, con la indicación del número de las horas suplementarias y/o extraordinarias que les corresponda por este concepto.

**SECUENCIAL DEL PROCEDIMIENTO:**

- Los coordinadores de las áreas correspondientes entregan los reportes de horas trabajadas al departamento de Dirección Administrativa. Máximo 24 horas laborables después de realizadas las horas extraordinarias y/o suplementarias.
- Rectorado, Vicerrectorado, Director Administrativo y/o áreas correspondientes envían los reportes de horas trabajadas, al departamento de Talento Humano. Máximo 24 horas laborables después de recibir los reportes de los coordinadores.
- El departamento de Talento Humano, revisa y analiza los reportes de horas laboradas para verificar con el reloj biométrico las marcaciones registradas y verificar los soportes.
- Se procede a elaborar los cálculos en Excel con los datos de los reportes. Máximo 48 horas laborables después de recibir los reportes de las horas extraordinarias y/o suplementarias.
- Se envía el reporte al Área de Nómina.
- Se cargan los cálculos obtenidos al sistema SPRYN. Máximo 24 horas laborables después de recibir los cálculos.
- Se verifica los cálculos con los resultados del sistema SPRYN. En caso de existir errores, se realiza el nuevo cálculo. Caso contrario sigue el proceso.
- Una vez revisado se imprimen las nóminas.
- Se envían las nóminas al departamento de Talento Humano.





# UNIVERSIDAD ESTATAL "PENÍNSULA DE SANTA ELENA"

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

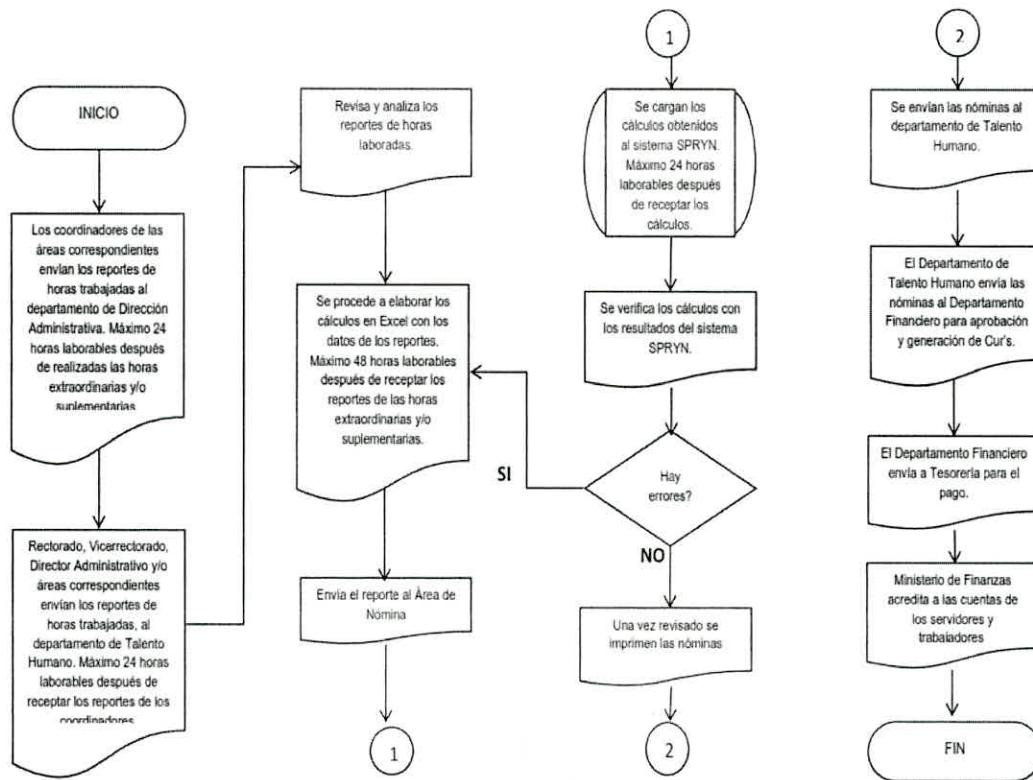


Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019

- El Departamento de Talento Humano envía las nóminas al Departamento Financiero para aprobación y generación de Cur's.
- El Departamento Financiero envía a Tesorería para el pago.
- Ministerio de Finanzas acredita a las cuentas de los servidores y trabajadores.

El presente procedimiento se realizará en un total de seis (6) días laborables desde finalizado el mes hasta la aprobación y generación de CUR de pagos.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Para la ejecución de la aplicación de este reglamento, en todos los casos se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”**

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



*Resolución N° 001-OCAS-UPSE-2019*

**SEGUNDA.-** En caso de duda en el cálculo del pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias se tendrá en cuenta lo dispuesto en la ley de la materia, ya sea la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o el Código del Trabajo, según sea el caso.

**TERCERA.-** En caso de determinarse que un trabajador solicite pago de horas extras y liquidaciones de viáticos al mismo tiempo, la UATH aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PUNTO ÚNICO.** - Deróguese el Instructivo Pago de Horas Suplementarias y o Extraordinaria personal código de trabajo aprobado el 26 de julio del 2013.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.-** Encárguese a Unidad de Talento Humano, Dirección Financiera y o Directores y Jefes Departamentales, según corresponda.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento Instructivo entrará en vigencia a partir su aprobación por el Consejo Superior Universitario y será publicado en la página web de la UPSE

Dado en La Libertad, a los seis (06) días del mes de febrero del 2019.

  
Dra. Margarita Lamas González, PhD.  
**RECTORA**



**CERTIFICO:** Que el presente Instructivo fue aprobada en la sesión ordinaria número 01 del Consejo Superior Universitario, celebrada a los seis (06) días del mes febrero del año dos mil diecinueve.

  
Abg. Víctor Coronel Ortiz, MSc.  
**SECRETARIO GENERAL (E)**

