



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Capítulo I GENERALIDADES

Art. 1.- **Objeto.**- Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores administrativos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la Universidad Técnica de Machala.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.**- Las disposiciones contenidas en este Instructivo para la ejecución de labores fuera de la jornada ordinaria, son de aplicación obligatoria para todas las y los servidores administrativos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la institución, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 3.- **Autoridad nominadora.**- La Rectora o el Rector de la Universidad Técnica de Machala, es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a la o el servidor administrativo y/o trabajador en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento General; y, el Código del Trabajo, según sea el caso.

La Dirección del Talento Humano, previo a la autorización de ejecución de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, cuidará de que éstas sean solicitadas en casos de necesidad institucional debidamente justificada, y toda vez que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente; para el efecto, el jefe inmediato deberá sustentar el requerimiento y señalar las horas necesarias para cumplir con el proceso requerido.

Art. 4.- **Reloj Biométrico.**- El personal que labora en la Universidad Técnica de Machala, bajo relación de dependencia, obligatoriamente registrará el ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto. Los Decanos de las respectivas Unidades Académicas, Jefes de las Unidades Administrativa, Jefes de las Unidades Académicas, Directores y la Dirección del Talento Humano controlarán la permanencia de las servidoras y servidores administrativos y trabajadores, bajo su cargo y procesarán las novedades, relacionada al tiempo suplementario y/o extraordinario.

Art. 5. **De las horas suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen de la LOSEP.**- Bajo el régimen de la LOSEP, se entiende como horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente, entre la terminación de la jornada legal de trabajo y las 24 horas, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, hasta un total máximo de sesenta horas al mes.

Son horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00 del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta un total máximo de 60 horas al mes.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 6.- De las horas Suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen del Código del Trabajo.- Bajo el régimen del Código del Trabajo, se entiende como horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo, mismas que no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.

Son horas extraordinarias aquellas en las que la trabajadora o el trabajador labore fuera de su jornada legal de trabajo, entre las 24:00 y las 06:00, del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

En el caso de los servidores bajo contrato eventual, continuo o discontinuo, para el pago de horas extraordinarias o suplementarias, el cálculo se lo hará hasta un presupuesto de 240 horas al mes.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Sección I

SERVIDORAS/ES Y TRABAJADORAS/ES PÚBLICOS

Art. 7.- Solicitud o requerimiento.- Previo a la autorización del señor Rector, la solicitud o requerimiento para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias deberá ser enviada a la Dirección del Talento Humano, y contendrá lo siguiente:

- a.- Necesidad institucional debidamente justificada;
- b.- Cronograma de trabajo;
- c.- Actividades a realizarse, por cada servidor al que se lo solicita laborar fuera de su jornada ordinaria de trabajo;
- d.- El número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo institucional, por cada servidor; y,
- e.- Nombre y puesto de la o el servidor para el cual se está solicitando dicha autorización.

Art. 8.- Verificación de Requisitos y Certificación presupuestaria.- La Dirección del Talento Humano verificará que en la solicitud o requerimiento conste los requisitos señalados en el artículo 7 de este instructivo y, en caso de existir necesidad institucional que justifique laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, solicitará a la Dirección Financiera que certifique la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente, certificación que deberá ser expedida en un término no superior a dos (2) días.

Art. 9.- Autorización.- Cumplido los requisitos señalados en el artículo 7 de este instructivo, comprobada la necesidad institucional y la existencia de disponibilidad presupuestaria, la Dirección del Talento Humano remitirá, a través de un informe, la solicitud para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias a la Autoridad Nominadora para su valoración y correspondiente autorización o denegación.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 10.- **Notificación.**- Con la autorización o denegación de la autoridad nominadora la Dirección del Talento Humano, notificará a la Autoridad, la Decano y/o Decano de la respectiva Unidad Académica, Jefe/a de Unidad Académica o Administrativa y Directora o Director peticionario, sobre la procedencia o no de la solicitud o requerimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Mientras no exista la notificación de autorización o no por parte de la Dirección del Talento Humano, ningún servidor podrá laborar fuera de su jornada ordinaria de trabajo, salvo el caso señalado en el Art. 20 de este Instructivo.

Art. 11.- **Responsabilidad.**- La Autoridad, las Decanas y/o los Decanos de las respectivas Unidades Académicas, Jefas o Jefes Inmediatos, y las Directoras o Directores son responsables directos de la solicitud de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias que hubieren realizado; y velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la institución sean debidamente utilizados.

Art. 12.- **Informe de actividades.**- La o las Autoridades, las Decanas y/o los Decanos de las respectivas Unidades Académicas y los Directores enviarán a la Dirección del Talento Humano, en el término de tres (3) días de finalizado el periodo de horas suplementarias y/o extraordinarias, el informe de actividades cumplidas por cada uno de las y los servidores y trabajadores a su cargo, en base al formato establecido por la en este instructivo.

Art. 13.- **Orden de pago.**- La Dirección del Talento Humano, con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del biométrico, dispondrá al responsable del manejo de nómina, que hasta el día 10 de cada mes se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias, y demás componentes de la nómina, para proceder a la orden de pago.

La Dirección Financiera, una vez que haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias, procederá a autorizar el pago hasta el día 15 de cada mes.

Si la documentación no es remitida a la Dirección del Talento Humano, dentro del término señalado, no se informará a la Dirección Financiera de los valores adeudados y este pago será diferido para el mes subsiguiente.

Sección II CÁLCULO

Art. 14.- **Cálculo de las horas suplementarias bajo el régimen de la LOSEP.**- Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 267 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo en cuenta que las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, sin que se exceda de sesenta (60) horas al mes, pudiéndose realizar aquéllas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo día.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO UNIVERSITARIO

En caso de que tuvieren lugar durante el día, entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00, la Institución pagará una por este concepto a la o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Reglamento de la LOSEP, siendo la siguiente:

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Valor Hora: | RMU del servidor/240 horas |
| Valor Hora Suplementaria: | Valor Hora +(VALOR HORA x 25%) |

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada ordinaria de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

Art. 15.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen de la LOSEP.- Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 268 del Reglamento General a la LOSEP, considerando que las horas extraordinarias son aquellas en las que la o el servidor labore justificadamente a partir de las 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles, los días feriados y de descanso obligatorio, sin que éstas se puedan exceder de sesenta (60) horas al mes.

Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, se aplicará la siguiente fórmula:

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Valor Hora: | RMU del servidor/240 horas |
| Valor Hora Extraordinaria: | Valor Hora + (Valor Hora x 60%) |

En el caso de que las y los servidores laboren horas extraordinarias, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada, en cuyo se aplicará el siguiente formato:

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Valor Hora: | RMU del servidor/240 horas |
| Valor Hora Extraordinaria: | Valor Hora + (Valor Hora x 100%) |

Art. 16.- Cálculo de las horas suplementarias bajo el Régimen del Código del Trabajo.- Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, teniendo en cuenta que las horas suplementarias tienen lugar durante el día hasta las 24:00 horas, para lo cual la institución pagará la remuneración correspondiente con el cincuenta por ciento (50%) de recargo.

Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana; con un total de cuarenta y ocho (48) horas al mes.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO UNIVERSITARIO

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo, en cuyo caso la fórmula a aplicarse es la siguiente:

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Valor Hora: | Sueldo de la o el obrero/240 horas |
| Valor Hora Suplementaria: | Valor Hora +(Valor Hora x 50%) |

Art. 17.- **Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen del Código del Trabajo.-** Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, siendo las horas extraordinarias aquellas comprendidas entre las 24:00 y las 06:00 del día siguiente, en este caso el trabajador tendrá derecho al cien por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. La fórmula a aplicarse en este caso es la siguiente:

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Valor Hora: | Sueldo de la o el obrero/240 horas |
| Valor Hora Extraordinaria: | Valor Hora +(Valor Hora x 100%) |

El trabajo que se ejecutará en los días de descanso obligatorio se pagará con el cien por ciento de recargo y se aplicará la fórmula constante en este artículo.

Art. 18.- **Control.-** La Dirección del Talento Humano, es la encargada de realizar los controles que estime convenientes, dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas para verificar el cumplimiento de las mismas. El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará mensualmente, de conformidad a las disposiciones de este instructivo.

Capítulo III

EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES

Art. 19.- **Documentación.-** En caso de que los días señalados en el presente reglamento fueren feriados, de descanso obligatorio o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos como memorandos, informes, registros y demás habilitantes para el proceso de horas suplementarias y/o extraordinarias, se receptorán anticipadamente el último día laborable al que corresponda.

Art. 20. **Requerimientos No Programados.-** Cuando por necesidad institucional y/o necesidades urgentes del servicio, no se haya podido dar cumplimiento al proceso señalado en este Instructivo, y se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias; únicamente, las Autoridades Institucionales y Directores, bajo su responsabilidad, podrán disponer y autorizar las mismas previamente a su ejecución.

Esta disposición y autorización se deberá realizar por escrito, al mismo tiempo se notificará a la Dirección del Talento Humano para el estricto cumplimiento del procedimiento fijado en este cuerpo normativo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO UNIVERSITARIO

Para el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias con sujeción a este procedimiento especial de Requerimientos No Programados, se considerará como fecha y hora de inicio la de notificación a la Dirección del Talento Humano.

Art. 21. **Prohibición.-** Las autoridades y las y los funcionarios de la institución, cuyos puestos se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, así como el personal contratado por servicios profesionales, no podrán percibir valor alguno por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias

DISPOSICIONES GENERALES

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

Segunda.- Los informes de actividades serán elaborados por las y los servidores públicos, y, las y los trabajadores públicos que laboraron en horas suplementarias y/o extraordinarias de conformidad el formato establecido por la Dirección del Talento Humano, para su posterior envío por los Decanos de las respectivas Unidades Académicas, Jefes Departamentales o Directores para su legalización y pago conforme lo establece el presente Instructivo.

Tercera.- En caso de duda en el cálculo del pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias se tendrá en cuenta a lo dispuesto en la ley de la materia, ya sea la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, Norma Técnica o Resolución expedida por el Ministerio de Trabajo, según sea el caso.

Cuarta.- Ninguna servidora, servidor, trabajadora o trabajador percibirá más de 500 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica mensuales por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Cuando exista imperiosa necesidad institucional que demande jornadas extensas de trabajo continuas e impostergables, calificada así por la Dirección del Talento Humano Institucional y autorizada por el Rector o Rectora, se podrá cancelar un valor, adicional al señalado en el inciso primero de esta disposición, de hasta 100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias que se encuentren debidamente justificado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- En el término de 5 días contados a partir de la expedición de la presente Resolución, la Dirección del Talento Humano de Talento Humano emitirá todos los formatos requeridos para su correcta aplicación.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO UNIVERSITARIO

Segunda.- Toda autorización realizada, hasta la expedición de este Instructivo, por la autoridad nominadora con respecto del pago de horas extraordinarias y/o suplementarias queda sin efecto y deberá ser reenviada en el formato establecido para el efecto por la Dirección del Talento Humano para su ratificación por parte del señor Rector.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Deróguese cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusiere a este Instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Instructivo, encárguese a la o el Director del Talento Humano, Director Financiero, Decanas y/o Decanos de las respectivas Unidades Académicas, Jefas o Jefes Departamentales, Directoras o Directores, según corresponda.

.....

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.,
SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
C E R T I F I C A:

Que, el Instructivo que antecede fue expedido por Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 15 de abril y continuada el 16 de abril de 2015

Machala, 20 de abril del 2015.

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
SECRETARIA GENERAL UTMACH



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
SOLICITUD PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRADORDINARIAS

| | |
|--|---------------------|
| N° DE SOLICITUD: | FECHA DE SOLICITUD: |
| DATOS GENERALES | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR/A: | PUESTO: |
| UNIDAD DE LABOR: | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL: | |
| CRONOGRAMA DE TRABAJO: (Fechas y Horario) | |
| ACTIVIDADES A REALIZAR: | |
| NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS: | |
| OBSERVACIONES: | |
| FIRMA DEL SOLICITANTE | |
| JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: | |
| NOMBRE: | |



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

INFORME DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| No. DE INFORME | FECHA DE INFORME: |
| DATOS GENERALES | |
| APELLIDOS NOMBRES DEL SERVIDOR/A: | PUESTO: |
| UNIDAD DE LABOR: | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: | |
| PERIODO DE LABOR: | |
| OBSERVACIONES: | |
| FIRMAS | |
| SERVIDOR | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: |
| NOMBRE: | NOMBRE: |