

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 032 P-YPH-GADPS-2025

ING. YOFRE POMA HERRERA

PREFECTO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, al referirse a la administración pública, entre otros, dice:

Artículo 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas a la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución...”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (en adelante LOSEP), señala:

Art. 3.- Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

2.- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.

4.- ... Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 25, determina las jornadas legales de trabajo para las y los servidores públicos;

Art. 114.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

Que, la Disposición General Segunda, establece que los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior, no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, al referirse a las horas suplementarias y extraordinarias, establece:

Art. 266.- Generalidades. - Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de la jornada de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UTH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones...

Que, los artículos 267 y 268 regula el pago para horas suplementarias y extraordinarias de las y los servidores públicos;

Que, el Código del Trabajo, en los artículos 47,49 y 50, se refiere a la jornada laboral de las y los trabajadores.

Que, el artículo 55, determina el alcance de la jornada laboral y la forma de pago tanto de horas suplementarias como extraordinarias;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al referirse a las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, entre otros, señala:

Art. 50.- Le corresponde al prefecto o prefecta provincial:

b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;

h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, es necesario normar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia de Sucumbíos; y,

En uso de las atribuciones y las facultades establecidas en la constitución y la Ley, esta autoridad:

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES, Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBIOS.

Capítulo I

Generalidades

Art. 1. – Objeto. – El presente reglamento, tiene por objeto establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores públicos, y las y los obreros que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos. (en adelante GADPS).

Art. 2. – Ámbito de Aplicación. – Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y las y los trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Provincial, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 3. – Autoridad Nominadora. – La Autoridad Nominadora o su delegado (a), tiene competencia para disponer y autorizar la ejecución de

labores a las y los servidores públicos, y las y los obreros en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de trabajo, de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento General; y, el Código del Trabajo según sea el caso.

Art. 4. – Reloj biométrico. – Las y los servidores públicos, y las y los trabajadores que prestan sus servicios al GADPS, bajo relación de dependencia, en forma obligatoria registrarán el ingreso y salida, de la jornada legal de trabajo, utilizando el sistema del reloj biométrico; de la siguiente manera:

Primer registro: A la hora normal de ingreso al desarrollo de sus actividades

Segundo registro: A la hora de salida al almuerzo

Tercer registro: A la hora de retorno del almuerzo

Cuarto registro: A la hora de salida y culminación de actividades.

El registro en el reloj biométrico se realizará obligatoriamente cuatro veces al día, al inicio y finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo. Excepto para:

- a) Aquellas servidoras o servidores, obreras u obreros, que deban realizar trabajo de campo, quienes registrarán dos marcaciones al iniciar y finalizar la jornada laboral, debiendo entregar por parte de las direcciones a la jefatura de talento humano el listado de los trabajadores que cumplirán actividades fuera del puesto de trabajo.
- b) Si por alguna razón no funcionare el registro biométrico, los trabajadores notificarán este particular a su jefe inmediato, con copia a la jefatura de talento humano quien dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

A falta de uno de los registros en el reloj biométrico, la o el servidor, la o el obrero, deberá demostrar que estuvo laborando normalmente, y solicitará la justificación ante la Máxima Autoridad o su delegado.

Los coordinadores, directores, subdirectores, jefes departamentales y la Unidad de Talento Humano, controlarán la permanencia y las actividades que realizan las y los servidores públicos y las y los obreros, bajo su cargo y procesarán las novedades, relacionas al tiempo suplementario y/o extraordinario.

La jornada legal de trabajo establecida en el GADPS, es a partir de las 08H00 hasta las 17H00 para las y los servidores y a partir de las 07H00 hasta las 16H00 para las y los obreros. Previa coordinación con su jefe inmediato, la o el servidor, y la o el obrero, harán uso del tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que tendrá una duración de hasta 60 minutos. En ningún caso, las unidades administrativas suspenderán sus actividades a consecuencia de ausencias de su personal, durante esta jornada.

El personal de seguridad podrá desempeñar sus funciones bajo un régimen de jornadas rotativas, que incluirán turnos diurnos (de 06h00 a 19h00) y nocturnos (de 19h00 a 06h00), conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del Código de Trabajo vigente. Esta modalidad se aplicará también a otras áreas administrativas o técnicas que, por la naturaleza de sus funciones, requieran continuidad operativa o disponibilidad permanente. La implementación de estas jornadas se realizará en estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente, garantizando los derechos de los trabajadores y evitando cualquier conflicto legal para la Entidad.

Art. 5. – Control. – La Jefatura de Talento Humano, es la encargada de realizar los controles que estime conveniente, dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas, para verificar las mismas. Se incluye verificaciones sorpresivas, para determinar la permanencia en el lugar de trabajo. El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará mensualmente conforme a las disposiciones de este reglamento.

Capítulo II

Sección I

Del tiempo suplementario y/o extraordinario

Art. 6. – Horas suplementarias bajo régimen LOSEP. – Son aquellas en que la o el servidor laboran justificadamente fuera de la jornada legal de trabajo, en días hábiles hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, las cuales tendrán un recargo del 25% al de la hora con respecto a la Remuneración Mensual Unificada.

Art. 7. – Horas extraordinarias bajo régimen LOSEP. – Son aquellas en que la o el servidor público laboran justificadamente fuera de la jornada de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06H00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes, las cuales tendrán un recargo del 60% y 100%; respectivamente al valor de la hora con respecto a la Remuneración Mensual Unificada.

Art. 8. – Horas suplementarias bajo régimen Código del Trabajo. – Son aquellas en las cuales la o el obrero labora justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, las mismas que no podrán exceder de cuatro horas en un día, ni más de doce en la semana, con un total de 48 horas al mes y tendrán un recargo del 50%, al valor de la hora de trabajo diurno.

Art. 9.- Horas extraordinarias bajo régimen Código del Trabajo. – Son aquellas en las que la o el obrero, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo a partir de las 24H00 hasta las 06H00 del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, en estos casos la hora de trabajo diurno tendrá un recargo del 100% al valor de la hora de trabajo diurno.

Sección II

Disposición Especial para horas suplementarias y Extraordinarias del personal de seguridad

Art. 10. - Ámbito de aplicación. - Esta disposición se aplica al personal de seguridad que presta servicios bajo relación de dependencia, regido por el Código de Trabajo, y que cumple jornadas especiales en turnos diurnos y nocturnos, conforme a las necesidades institucionales.

Art. 11 Jornada especial. - El personal de seguridad podrá laborar en jornadas rotativas que incluyan turnos diurnos (de 06h00 a 19h00) y

nocturnos (de 19h00 a 06h00), conforme lo establece el artículo 49 del Código de Trabajo.

Art. 12. Cálculo del valor hora ordinaria. - Para efectos del cálculo de horas suplementarias y extraordinarias, el valor de la hora ordinaria se determinará dividiendo la remuneración mensual para 240 horas (30 días × 8 horas diarias), conforme lo establece la práctica administrativa y legal vigente.

Art. 13. Horas suplementarias. - Se consideran horas suplementarias aquellas laboradas fuera de la jornada ordinaria, de lunes a viernes, hasta las 24h00. Estas se pagarán con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, conforme al artículo 55 del Código de Trabajo.

Art. 14. Horas extraordinarias. - Se consideran horas extraordinarias aquellas laboradas en días de descanso obligatorio (sábados, domingos y feriados). Estas se pagarán con un recargo del 100% sobre el valor de la hora ordinaria, conforme al artículo 55 del Código de Trabajo.

Art. 15. Trabajo nocturno. - El trabajo realizado entre las 19h00 y las 06h00 se considerará trabajo nocturno y tendrá un recargo adicional del 25% sobre el valor de la hora diurna, conforme al artículo 2 del Código de Trabajo.

Sección III

Del cálculo

Art. 16. - Cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen de la LOSEP. - Considerando las disposiciones del Art. 267 del Reglamento General de la LOSEP, el cálculo se efectuará de la siguiente manera:

- a) Dividiendo, la Remuneración Mensual Unificada que percibe la o el servidor, para 240 horas;
- b) El resultado se multiplicará por el recargo porcentual, 25% para suplementarias; y, 60% o 100% para extraordinarias, establecidos para el tipo de hora laborada;

- c) El resultado será sumado, al valor producto de la división de la R.M.E. para 240; y,
- d) Finalmente, el resultado será multiplicado por el número de horas laboradas por la o el servidor público.

Ejemplo:

Datos	
Remuneración Mensual Unificada	901,00
Horas laboradas	35,00
Porcentaje de la hora	0,25

Forma de cálculo	
901/240	3,75
Recargo 25%	0,94
Costo de hora suplementaria	4,69
Total, a pagar	164,24

Art. 17.- Cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen del Código del Trabajo. – Para este cálculo se observará lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo. El valor de la hora de trabajo diurno, con respecto del Salario Mensual Unificado que permita proceder con el pago con recargos establecidos, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Dividiendo, el Salario Mensual Unificado, que percibe la o el obrero, para doscientos cuarenta horas;
- b) El resultado se multiplicará por el recargo porcentual, 50% para suplementarias; y, el 100% para extraordinarias, establecidos para el tipo de hora de trabajo diurno;
- c) El resultado será sumado, al valor producto de la división del Salario Mensual Unificado para 240; y

- d) Finalmente, el resultado será multiplicado por el número de horas laboradas por la o el obrero.

Ejemplo

Datos	
Remuneración Mensual Unificada	585,00
Horas laboradas	40,00
Porcentaje de la hora	0,50

Forma de cálculo	
RMU/240	
585/240	2,44
Porcentaje de la hora	1,22
Costo de hora suplementaria	3,66
Total, a percibir: 40 horas por el costo USD 3,66	146,25

Art. 18 Cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen del Código del Trabajo, para personal de guardias de seguridad

Cuando las horas suplementarias o extraordinarias coincidan con el horario nocturno, se aplicarán ambos recargos de forma acumulativa. Por ejemplo, una hora extraordinaria nocturna se pagará con un recargo del 125% (100% por ser extraordinaria + 25% por ser nocturna).

Art. 19. Límite legal. - El número de horas suplementarias no podrá exceder de cuatro horas diarias ni de doce horas semanales, conforme lo establece el artículo 55 del Código de Trabajo.

Art. 20. Registro y control. - La Dirección de Talento Humano será responsable de llevar el registro detallado de las jornadas y horas adicionales trabajadas por el personal de seguridad, así como de verificar el cumplimiento de los límites legales y la correcta aplicación de los recargos establecidos.

Tabla de Cálculos

Concepto	Horas	Recargo	Valor Hora Ordinaria (USD)	Valor Hora con Recargo (USD)	Total (USD)
Horas Suplementarias	6	50%	2.50	3.75	22.50
Horas Extraordinarias	4	100%	2.50	5.00	20.00
Horas Nocturnas	0	25%	2.50	3.12	0.00
Horas Extraordinarias Nocturnas	0	125%	2.50	5.62	0.00

Capítulo III

Del procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias

Art. 21.- Autorización. – Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista disponibilidad presupuestaria, las coordinaciones, direcciones, subdirecciones y jefaturas departamentales, previa la debida planificación de actividades, solicitarán la autorización para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias a la Autoridad Nominadora o su delegado; se observará los lineamientos para la optimización del gasto público y para el efecto se utilizará el formato diseñado por la Coordinación General Administrativa y Talento Humano.

La planificación de actividades incluirá:

- Necesidad institucional debidamente justificada;
- Cronograma de actividades y/o tareas a realizarse, las misma que no deberán ser las esenciales del puesto; no se incluirá actividades como actualización de archivo o generación de respaldos en medios digitales o impresos.
- Número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo institucional; el objetivo debe ser claro, medible y verificable.
- Grupo ocupacional y nombres de la o del servidor público, de la o el obrero, para los cuales se está solicitando dicha autorización;

Estas horas suplementarias y/o extraordinarias no podrán ser utilizadas para cubrir retrasos en las actividades de cada servidor o trabajador debe cumplir regularmente dentro de la jornada ordinaria de trabajo. La planificación de actividades, deberán remitir a la Unidad de Talento Humano en forma mensual, hasta el tercer día hábil de cada mes.

Art. 22. - Responsabilidad. - Las coordinaciones, los directores, subdirectores y jefes departamentales, son responsables directos de la solicitud de 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.

Art. 23. - Certificación presupuestaria. - La Unidad de Talento Humano, solicitará a la Coordinación Financiera y Económica, certifique la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente, conforme lo establece el Art. 114 de la LOSEP, 226 de su Reglamento General, 52, 55 y 56 de la Codificación a Código del Trabajo, para proceder con la autorización a la planificación de actividades para desarrollar actividades fuera de la jornada normal de trabajo, certificación que deberá ser expedida en un término no superior a dos días.

Art. 24. - Aprobación o denegación. - Posterior a la entrega de la solicitud y la certificación de fondos, la Unidad de Talento Humano, remitirá dicho pedido a la Autoridad Nominadora o su delegado, para su aprobación o su denegación.

Art. 25. - Notificación. - Con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado y la certificación de fondos, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, notificará a las coordinaciones, direcciones, subdirecciones y jefaturas departamentales, sobre la procedencia del trámite en el término máximo de dos días de recibida toda la documentación requerida. Si la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, no emitiera notificación alguna en dicho término, se entenderá la misma como aceptada, siendo de su

exclusiva responsabilidad el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias autorizadas.

Art. 26. - Informe de actividades. - Las coordinaciones, direcciones, subdirecciones y jefaturas departamentales, remitirán a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano en el término de tres días de finalizado el período de horas suplementarias y/o extraordinarias, el informe de actividades cumplidas, elaborado por las y los servidores públicos, y las y los obreros del GADPS, en base al formato establecido por la Coordinación General Administrativa y Talento Humano. Los informes y documentos de soporte deberán ser originales y deben estar debidamente legalizados con las firmas de responsabilidad. Los medios de verificación, guardarán coherencia con los objetivos presentados en el formato de planificación correspondiente al período de informe.

El expediente, contendrá la siguiente documentación:

- a) Planificación de actividades con las firmas de responsabilidad correspondientes;
- b) Informe de actividades, debidamente legalizados;
- c) Medios de verificación de los productos alcanzados; y,
- d) Hoja de control biométrico.

Para el caso de los conductores, se agregará al expediente la bitácora de movilización vehicular, con las respectivas firmas de responsabilidad.

Art. 27. - Orden de pago. - La Coordinación General Administrativa y Talento Humano con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del biométrico, dispondrá a la Unidad de Talento Humano, responsable del manejo de la nómina, que hasta el día ocho de cada mes se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/ extraordinarias, y demás componentes de la nómina, para proceder a la orden de pago.

La Coordinación Administrativa y Talento Humano, una vez que se haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias, procederá a solicitar a la autoridad nominadora la autorización del pago hasta el día doce de cada mes.

Capítulo IV

De las excepciones, requerimientos no programados y prohibiciones

Art. 28.- Documentación. En caso de que los días calendario 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 al siguiente día hábil que corresponda.

Art. 29. - Prohibición. – Las autoridades y las y los servidores públicos del Gobierno Provincial, 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.

Art. 30.- Tiempo que no es objeto de pago. – Se excluirá del cálculo de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias:

- a) El lapso de tiempo en que las y los servidores, las y los trabajadores del GADPS, llegaren antes del horario establecido en la mañana.
- b) Los 29 minutos luego de finalizar la jornada legal de trabajo.
- c) El tiempo recuperado por feriados decretados por el Gobierno Nacional; y,
- d) Las marcaciones no justificadas

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, sus autoridades, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores; sujetos tanto al Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público como los regidos por el Código del Trabajo.

SEGUNDA. – Cuando por necesidades urgentes del servicio, no se haya podido dar cumplimiento a los términos estipulados en el presente reglamento, y se requiera que el personal labore en horas suplementarias

y/o extraordinarias; únicamente el Prefecto Provincial, podrá disponer y autorizar las mismas previamente a su ejecución; y, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, dará estricto cumplimiento del procedimiento fijado en este reglamento con la misma celeridad que requiera la urgencia que demanda el requerimiento.

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 Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General o el Código del Trabajo, según sea el caso.

CUARTA. – La o el servidor, la trabajadora o trabajador bajo el régimen de la LOSEP o Código del Trabajo que solicite pago de horas suplementarias y/o extraordinarias y liquidaciones de viáticos al mismo tiempo, y que incumpliera con sus obligaciones o contraviniera con las disposiciones del presente reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, de conformidad con la normativa vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. – En el término de cinco días contados a partir de la expedición del presente reglamento, La Coordinación General Administrativa y Talento Humano, emitirá todos los formatos requeridos para su correcta aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

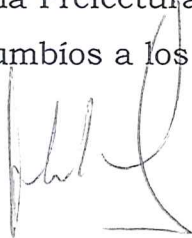
Deróguese toda disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusieren a este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Del cumplimiento de presente reglamento, encárguese a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, coordinadores, directores, subdirectores y jefes departamentales, según corresponda.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción o aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de sucumbios.

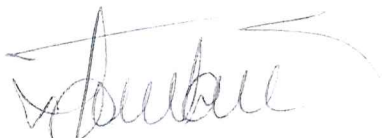
Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos a los 12 días del mes de junio del 2025.



Ing. Yofre Poma Herrera

PREFECTO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS. – La presente Resolución Administrativa **Nro. 032 YPH-GADPS-2024**, de fecha 12 de junio del 2025, fue firmada por el Ing. Yofre Poma Herrera - Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos -, en el lugar y fecha señalados. – Lo certifico.



Ab. Graciela Patricia Morales Durán
Secretaria General del GADP de Sucumbíos



Acción	Nombre	Cargo	Sumilla
Aprobado por:	Dr. Bayron Saritama Torres	Procurador Síndico	
Revisado por:	Mgtr. Oscar Legña Zambrano	Subprocurador	

