



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO N 1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO N2 : GESTIÓN DE REMUNERACIONES E INGRESOS
COMPLEMENTARIOS

SUBPROCESO N1: REGISTRO DE HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

Código documento:	UTHM-PRC-V2-2024-012
Versión:	V2
Fecha de la versión del documento:	2024-mar-06
Nivel de confidencialidad:	Interno

ÍNDICE

A. PROPÓSITO DEL PROCESO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO LEGAL	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCESO (insumos)	3
G. REGLAS DE PROCESO	4
H. PROCESO	4
I. ANEXOS	7
1. Diagrama de flujo del Proceso	7
J. INDICADORES PROPUESTOS	7
K. CONTROL DE CAMBIOS	7
L. REGISTROS Y FORMATOS	7
M. APROBACIÓN	7
DIAGRAMA DE FLUJO	9

A. PROPÓSITO DEL PROCESO

Establecer y ejecutar un plan de horas extras y complementarias por cada unidad requirente.

B. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Talento Humano

C. MARCO LEGAL**1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

- a) Capítulo 4. Art. 35 Numeral 4
- b) Título IV - Art 229
- c) Título VII – Art 355

2. CÓDIGO DEL TRABAJO

- a) Título preliminar - Art 1
Capítulo 5, Parágrafo 1ro , Art. 55

3. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

- a) Título I – Art 9
- b) Título II – Art 73, 74

4. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

- a) Título I - Art 1

5. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

- a) Título I - Art 1

D. ALCANCE

Desde la elaboración de la planificación de horas extras hasta la elaboración de la nómina de horas extras para su correspondiente pago.

E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Horas extras:** Son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo.
2. **UTH - UATH:** Abreviatura de Unidad de Talento Humano
3. **VAD:** Vicerrectorado Administrativo
4. **SPRYN:** Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
5. **Cur de pago:** Comprobante Único de Registro

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCESO (insumos)**Autorización:**

1. Petición dirigida al Rector o su delegado, hasta el día veinte (20) del mes anterior a ejecutar las actividades, solicitando autorización para trabajar tiempo suplementario y/o extraordinario, esta comunicación será suscrita por el Director del área requirente.

Documentación habilitante:

1. Informe de necesidad (departamental).
2. Planificación de tiempos suplementarios y/o extraordinarios, acorde al formato establecido por la UATH.

Solicitud de Pago:

1. Memorando de solicitud de pago dirigido al Vicerrectorado Administrativo.
2. Memorando de autorización.
3. Informe departamental.
4. Informe de las actividades desarrolladas por el servidor y aprobado por su director o el jefe inmediato (individual).
5. Formulario de descripción de los días trabajados dentro del mes, suscrito por el servidor y aprobado por su director o el jefe inmediato.
6. Reporte del reloj biométrico del mes solicitado.
7. Bitácora (Transportes).

G. REGLAS DE PROCESO**AUTORIZACIÓN**

1. Presentar la solicitud de autorización al Rector o su delegado hasta el día 20 del mes anterior a realizar el trabajo suplementario y/o extraordinario.

H. PROCESO
1. SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Formato	Tiempo de ejecución
1	Solicitar autorización.	<p>El Director de la Unidad/Departamento requirente, deberá remitir un informe justificativo, en donde se visualice la necesidad de laborar fuera del horario establecido, en donde se recalquen las actividades realizadas diariamente y las actividades extras a realizar.</p> <p>Se deben colocar los horarios para cada una de las personas solicitantes.</p> <p>Remitir memorando junto con informe departamental al Rector o su delegado (Vicerrectorado Administrativo) para su autorización. Se deberá tomar en cuenta la Resolución ESPE-HCU-RES-2023-081 de fecha 21 de junio del 2023, donde se indica que se deberá remitir al Rector o su delegado (Vicerrectorado Administrativo) hasta el día veinte (20) del mes anterior a ejecutar las actividades.</p>	Director de Unidad/Departamento requirente	1. Memorando 2. Informe Departamental	N/A
2	Solicitar análisis de pertinencia.	<p>El Rector o su Delegado (VAD) dispone que la UTH analice y recomiende si procede o no laborar horas extras.</p> <p>Director de UTH, dispone a Especialista de Talento Humano que se revise y remita a un Analista de Nómina, el análisis y recomendación pertinente, se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, caso contrario se solicitará a la Unidad Financiera certificación presupuestaria. De no existir presupuesto no se procederá con la recomendación.</p>	Analista de nómina	1. Memorando 2. Informe Departamental	10 días
¿Procede según análisis de UTHM? No procede planificación, ir a actividad 3, Si procede planificación, ir a actividad 4					
3	Comunicar a la unidad requirente.	<p>Comunicar a Unidad/Departamento requirente la no autorización para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, este memorando deberá ser realizado por el Analista de nómina y revisado por el Especialista de Talento Humano.</p> <p>La documentación podrá ser remitida por el analista de nómina.</p>	Analista de nómina		15 minutos
4	Recomendar autorización de horas suplementarias y/o extraordinarias	<p>Director de UTH, remite recomendación para pago de horas suplementarias y/o extraordinarias al Rector o su delegado (VAD).</p> <p>Se colocará con copia a la Unidad/Departamento requirente para su seguimiento respectivo.</p>	Director de Talento Humano	3. Memorando de recomendación 4. Memorando Unidad/Departamento Requirente 5. Informe Departamental	15 minutos
5	Acoger a la recomendación emitida por la Unidad de Talento Humano	<p>Rector o su delegado (VAD) analiza la recomendación de UTH sobre la autorización del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.</p> <p>Colocará su aprobación o no en el recorrido del memorando de recomendación y será remitido a la UTH.</p>	Rector o su Delegado (VAD)	2. Memorando	N/A

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Formato	Tiempo de ejecución
¿Procede autorización por parte de Rector o su Delegado (VAD)? No procede planificación, ir a actividad 6, Si procede planificación, ir a actividad 7					
6	Comunicar a la unidad requirente.	Comunicar a Unidad/Departamento requirente la no autorización para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, este memorando deberá ser realizado por el Analista de nómina y revisado por el Especialista de Talento Humano. La documentación podrá ser remitida por el analista de nómina.	Analista de nómina	N/A	15 minutos
SOLICITUD DE PAGO PARA LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS					
7	Preparar documentos habilitantes	Los funcionarios autorizados para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, deben preparar la documentación habilitante para el pago.	Funcionarios de unidad requirente	6. Documentos habilitantes para el pago literal F	N/A
8	Solicitar pago al Rector o su delegado (VAD)	Una vez recopilada la información del personal, el Director de la Unidad/Departamento Requirente deberá remitir vía memorando al Rector o su Delegado la petición para el pago. Se deberá tomar en cuenta la Resolución ESPE-HCU-RES-2023-081 de fecha 21 de junio del 2023, donde se indica que se deberá remitir la documentación hasta el cinco (5) de cada mes (posterior a la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias) la solicitud de pago al Vicerrectorado Administrativo	Director de Unidad/Departamento requirente	6. Documentos habilitantes para el pago literal F	N/A
9	Disponer a la UTH la generación del pago correspondiente	Vicerrectorado Administrativo, dispone a la Unidad de Talento Humano se realice el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.	Vicerrectorado Administrativo	1. Memorando 6. Documentos habilitantes para el pago literal F	N/A
10	Revisar la documentación habilitante para la generación del Pago	Revisar la documentación de la Unidad/Departamento requirente a fin de comprobar se encuentre completa y correcta la documentación. La documentación podrá ser remitida por el analista de nómina.	Analista de nómina	6. Documentos habilitantes para el pago literal F	3 días
¿La documentación se encuentra completa y correcta? No procede, ir a actividad 11, Si procede, ir a actividad 12					
11	Devolver la documentación habilitante	La Unidad de Talento Humano, procede a la devolución del trámite a la Unidad/Departamento requirente, dándoles un plazo de 24 horas para solucionarlo. La documentación podrá ser remitida por el analista de nómina.	Analista de nómina	1. Memorando 7. Correo electrónico	1 hora
12	Ingresar información de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas	Ingresar información de los días y horas suplementarios y/o extraordinarios en el formato de la Unidad de Talento Humano	Analista de nómina	8. Formato UTH	2 horas
13	Ingresar información al sistema SPRYN	Se ingresa información de las horas trabajadas en la suplementaria y/o extraordinaria en el Sistema SPRYN, para que realice el cálculo correspondiente.	Analista de nómina	8. Formato UTH	20 minutos

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Formato	Tiempo de ejecución
14	Elaborar y cargar la información en la nómina	Cargar la información referente a décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, vacaciones, descuentos, horas suplementarios y/o extraordinarias, etc. Esta carga se realizará de forma individual.	Analista de Nómina	9.Sistema SPRYN	30 minutos
15	Generar resultado del cálculo del sistema SPRYN	El sistema SPRYN realizará el cálculo con la información ingresada en el punto 9.	Analista de nómina	9.Sistema SPRYN	5 minutos
¿La información es correcta? Si ir a la actividad 17 No ir a la actividad 16					
16	Realizar correcciones	Realizar correcciones necesarias.	Analista de nómina	9.Sistema SPRYN	20 minutos
17	Procesar información generada	Procesar información y generar auxiliares en el Sistema SPRYN.	Analista de nómina	9.Sistema SPRYN	5 minutos
18	Generar reportes y organizar la documentación	Una vez generado los reportes de cálculo, se organiza la documentación según lo solicitado a la Unidad Financiera para el posterior envío. La documentación podrá ser remitida por el analista de nómina.	Analista de nómina	10. Reportería sistema SPRYN	20 minutos
19	Elaborar memorando para pago	Se realizar el memorando solicitado la generación de pago, donde debe constar: 1. Nro. de nómina 2. ID de nómina. 3. Detalle de nómina Anexar la documentación junto con los cálculos para posterior generación de CUR de pago. La documentación podrá ser remitida por el analista de nómina.	Analista de nómina	1. Memorando	10 minutos
Ir a Subproceso CONTROL PREVIO AL PAGO					

I. ANEXOS

- [Diagrama de flujo del Proceso](#)

J. INDICADORES PROPUESTOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	DESCRIPCIÓN
Porcentaje de cumplimiento de pagos y obligaciones mensuales	$(\text{Número de pagos realizados por Unidad/Departamento} / \text{Número de servidores de la Unidad/Departamento}) * 100$	Medir el porcentaje de personal que requiere de horas suplementarias y/o extraordinarias.

K. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
2020-ago-14	1.0	Ing. Mónica Toapanta	Generación del documento
2020-ago-14	1.0	Lcda. Paulina Vivar R	Revisión de lineamientos e indicadores
2023-nov-01	2.0	Ing. Marco Guerra León	Nombres de formatos, reformular actividades, tiempos de ejecución

L. APROBACIÓN

Rubro	Nombre	Unidad /Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Marco Guerra	Unidad de Talento Humano Analista de Nómina	
	Ing. Adriana Quishpi	Unidad de Talento Humano Analista de Nómina	
	Lcdo. Christian Escobar, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Analista de Procesos	
Revisado por:	Ing. Arcenio Córdova, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Especialista de Talento Humano	
Supervisado por:	Tcnr. EM. Heriberto Rosero, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director	
	Ing. Galo Gómez, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Director	
Aprobado por:	Cnrl. E.M. Juan Carlos Polo, Mgtr.	Vicerrectorado Administrativo Vicerrector	

DIAGRAMA DE FLUJO

