



RESOLUCIÓN Nro. GPI-P-NA-054-2021

**Ab. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA**

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que *“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; y que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo”*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República determina *“que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”*;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República establece que *“todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”*;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto al “Régimen Aplicable” dispone *“que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras”*;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que *“la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”*;

Que, el Código del Trabajo en los artículos 47, 49 y 50, dispone respecto de la jornada máxima, jornada nocturna y límite de jornada y descanso forzosos de las y los trabajadores, respectivamente;

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

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, expresa que *“serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios, ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”*;



Que, el artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, respecto del pago de horas extraordinarias o suplementarias, establece que *“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, el artículo 266 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, establece que las y *“los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas 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 UATH, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones”*;

Que, los artículos 267 y 268 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, establecen el período de tiempo y porcentajes que deberán pagarse por concepto de horas suplementarias y extraordinarias;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que *“los titulares de las entidades tienen la obligación de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, mediante Resolución Administrativa No. GPI- P-060-2020 de 24 de diciembre de 2020, el señor Prefecto Provincial del Imbabura resuelve *“reformar el Estatuto Orgánico por Procesos, del GAD Provincial de Imbabura”*;

Que, es necesario normar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores/ y/o trabajadores que laboran bajo relación de dependencia y de manera presencial en el GAD Provincial de Imbabura.

Que, en uso de las facultades legales, previstas en el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

Expedir el Reglamento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores y/o trabajadores, que laboran bajo relación de dependencia y de manera presencial en el GAD Provincial de Imbabura.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO, AUTORIZACIÓN, RESPONSABLES Y RECONOCIMIENTO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Artículo 1.-Objeto.- Establecer el procedimiento técnico aplicable que regule el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores y/o trabajadores, que laboran bajo relación de dependencia y de manera presencial en el GAD Provincial de Imbabura, cuando por necesidad institucional y siempre que exista la disponibilidad presupuestaria se requiera exceder la jornada de trabajo, debiendo ser éstas debidamente planificadas, excepto en casos de emergencia.



Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones contenidas en este Reglamento para la ejecución de labores fuera de la jornada de trabajo, son de aplicación obligatoria para todas las y los servidores y/o trabajadores que laboran en el GAD Provincial de Imbabura, bajo relación de dependencia y de manera presencial, al amparo de los regímenes de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, el Código de Trabajo. Exceptúese de los pagos de dichas horas suplementarias y extraordinarias a las y los servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la Escala Remunerativa del Nivel Jerárquico Superior.

Artículo 3.- Responsabilidades. - Conforme lo establece la normativa legal vigente, en el caso de servidores/as y/o trabajadores/as, será responsabilidad de:

a) La/el Prefecto o su delegada (o), autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a las y los servidores, a las y los trabajadores en horas suplementarias y/o extraordinarias, de acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General; y, en el Código del Trabajo, conforme las necesidades institucionales debidamente justificadas por los responsables de las unidades administrativas requirentes, siempre y cuando se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.

b) La/el Prefecto, Viceprefecto y Directores Generales, serán los encargados de vigilar la correcta aplicación del presente instructivo, así como los responsables directos de la solicitud de trabajo y autorización justificada de la ejecución de actividades a las y los servidores y/o trabajadores, en horas suplementarias y/o extraordinarias, en las áreas de su competencia; así mismo velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo, a fin de que los recursos asignados por el GAD Provincial de Imbabura sean debidamente utilizados.

c. La/el Director General Financiero será responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria anual requerida para el cumplimiento de la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, y el/la Director General de Talento Humano del control y verificación permanente de la misma.

d. La/el Director General de Talento Humano y la/el Director General Financiero, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

e. La/el Director General Administrativo, será responsable de garantizar la movilización, en el caso de que la actividad a cumplirse fuera de la jornada de trabajo lo amerite.

f. Las/los servidores y/o trabajadores de las respectivas áreas o unidades administrativas deberán cumplir con las actividades asignadas, de manera responsable en las horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente planificadas, mismas que estarán acorde a las necesidades de la institución; y productos puntuales específicos.

Artículo 4.- Del reconocimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores del GAD Provincial de Imbabura bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.-

HORAS SUPLEMENTARIAS:

Se consideran horas suplementarias a aquellas en que la y el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.



El GAD Provincial de Imbabura, pagará por este concepto a la y el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo cumplidas, más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

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

HORAS EXTRAORDINARIAS:

Se consideran horas extraordinarias a aquellas en que la y el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal 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 máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se consideran los siguientes casos:

a.- 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, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del mismo; y,

b.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, 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 del mismo.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de ocho (8) horas consecutivas, excluyendo treinta (30) minutos para la alimentación.

Artículo 5.- Del reconocimiento de las horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los trabajadores del GAD Provincial de Imbabura bajo el Régimen del Código del Trabajo. -

HORAS SUPLEMENTARIAS:

Para el caso de las y los trabajadores regidos bajo el Código del Trabajo, las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana, ni de cuarenta y ocho (48) horas al mes.

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24h00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un 50% de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24h00 y las 06h00, la o el trabajador tendrá derecho a un 100% de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

HORAS EXTRAORDINARIAS:

El trabajo que se ejecutare el sábado, domingo o feriados deberá ser pagado con el 100% de recargo, mismas que no podrán exceder de ocho (8) horas consecutivas, excluyendo treinta (30) minutos para la alimentación.



CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Artículo 6.- De la necesidad institucional y planificación.- Se entiende por necesidad institucional a la situación de carácter administrativo-laboral, prevista en base del conocimiento de los responsables de la unidad que necesitan culminar trabajos o entregar productos de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo; o, por un volumen de trabajo superior al normal o la entrega imprevista de productos, o en caso de emergencia, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso de tiempo determinado.

Las horas suplementarias y/o extraordinarias deberán realizarse únicamente por necesidad institucional debidamente planificadas por el responsable de la unidad, con autorización de la/el Prefecto o su Delegada (o), en forma previa a la realización de las mismas.

En el caso de haber utilizado un mayor número de horas de las que fueron autorizadas en la solicitud de labores inicial, o cuando para cubrir aquellas actividades que se consideren de emergencia ;o, excepcionales derivadas de casos de fuerza mayor y fortuitos, debidamente justificadas no fueron planificadas, se deberá solicitar directamente la autorización del pago, a la/el Prefecto o su Delegada (o), indicando detalladamente las razones por las que superaron las labores extras dentro del plazo autorizado inicialmente ;o, el motivo de no haberlas planificado.

Artículo 7.- De la solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.- Las/Los responsables de las unidades administrativas del GAD Provincial de Imbabura deberán remitir y solicitar mediante el Sistema de Gestión Documental -Quipux de manera mensual a la/el Prefecto o su Delegada (o), la autorización de la planificación del personal a su cargo para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias enmarcadas en la necesidad y misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, adjuntando para el efecto el formulario de solicitud correspondiente, en el cual se señalará el nombre de las y los servidores, las y los trabajadores para quienes se solicitará la autorización para ejecutar actividades fuera de la jornada legal de trabajo. Adicionalmente, deberán señalar el número de horas que van a desarrollar fuera de la jornada ordinaria, debiendo establecer la hora de inicio y fin de actividades, las mismas que no podrán exceder de ocho (8) horas diarias.

La solicitud de autorización para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias se remitirá al Prefecto o su Delegada (o) durante la última semana del mes anterior al que se está planificando, dentro de la cual deberá constar las actividades que por necesidad institucional se van a realizar siempre y cuando hayan sido previamente validadas por el jefe inmediato.

Artículo 8.- Notificación. – La/el Prefecto o su Delegada (o), mediante sumilla inserta dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux, en un tiempo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, remitirá la solicitud debidamente autorizada a la Dirección requirente. La/el responsable de la Unidad requirente con dicha autorización, será quien asegure el cumplimiento de la planificación de horas adicionales establecidas.

Artículo 9.- Solicitud de pago.- Las/los Directores Generales remitirán vía Quipux, a la/el Prefecto o su Delegada (o), la solicitud para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias del personal a su cargo, donde detallarán las actividades realizadas durante el tiempo adicional laborado, dentro de un término no mayor de quince (15) días de finalizado el período de las horas suplementarias y/o extraordinarias a que hubiere lugar, para la cancelación en el mes siguiente, la que estará de acuerdo con lo planificado.



La información contenida en la solicitud de pago, así como los documentos habilitantes adjuntos, serán validados por la/el Analista de Nómina 1 de la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 10.- De los documentos habilitantes para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores que se encuentran bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.- Las y los servidores que deban cumplir actividades debidamente autorizadas fuera de la jornada normal de trabajo tienen la obligación de registrar en el sistema informático de control de asistencia la entrada y salida, registro que determinará el número de horas trabajadas, en caso de no hacerlo no tendrán derecho al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Los responsables de las unidades requerirán el pago, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Oficio o memorando **“Solicitud de autorización de planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias”** con sumilla de autorización del Prefecto o su delegada (o). Formato 1
- 2) Formulario de **“Solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias”**. Formato 2
- 3) Reporte del reloj biométrico con registro de entrada y salida.
- 4) Formulario de **“Informe de actividades cumplidas”**, elaborado por el servidor, revisado por su jefe inmediato y aprobado por el Director General. Formato 3
- 5) Oficio o memorando **“Solicitud de pago”**, suscrito por el/la responsable de la unidad requirente. Formato 4

Las y los servidores que por razones justificadas deban interrumpir su actividad y salir del lugar de trabajo, deberán registrar la hora de salida y reingreso, tiempo que se descontará en la liquidación respectiva.

La Dirección General de Talento Humano podrá solicitar adicionalmente los documentos que considere necesarios para la ejecución del presente Reglamento.

Artículo 11.- De los documentos habilitantes para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los trabajadores que se encuentran bajo el régimen del Código del Trabajo.- Las y los trabajadores que deban cumplir actividades debidamente autorizadas fuera de la jornada normal de trabajo tienen la obligación de registrar en el sistema informático de control de asistencia la entrada y salida, registro que determinará el número de horas trabajadas, en caso de no hacerlo no tendrán derecho al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Los responsables de las unidades requerirán el pago, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Oficio o memorando **“Solicitud de autorización de planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias”** con sumilla de autorización del Prefecto o su delegada (o). Formato 1
- 2) Formulario de **“Solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias”**. Formato 2
- 3) Salvoconducto de ser el caso, detallando fecha, hora de salida y retorno, actividad a cumplir, nombre de la o el trabajador, y lugar de origen y destino.
- 4) Orden de trabajo de ser el caso, detallando nombre de la o el trabajador, hora de inicio y fin de actividades, y detalle de éstas.
- 5) Reporte del reloj biométrico con registro de entrada y salida.



- 6) Hoja de ruta detallando número del vehículo y/o maquinaria, nombres de las o los trabajadores, fecha y hora de salida y retorno, lecturas del kilometraje, descripción de los trabajos realizados especificando si pernoctaron en el lugar de trabajo, además de ser el caso detallar el nombre del Chofer y número de disco del vehículo que realizó la movilización y el nombre y la firma del usuario o beneficiario.
- 7) Informe ampliado de los técnicos responsables que supervisaron los trabajos realizados en jornada extraordinaria, junto con el "formato del registro vehículo fin de semana" de ser el caso.
- 8) Reporte del sistema GPS de la maquinaria y/o del vehículo que lo trasportó, de ser el caso, el mismo que deberá considerar una diferencia de hasta 10 minutos con el registro de timbrada en el reloj biométrico; si excede ese tiempo se tomará en cuenta el registro del GPS.
- 9) Formulario de "**Informe de actividades cumplidas**", con sus respectivas firmas de elaboración, revisión y aprobación. Formato 3
- 10) Oficio o memorando "**Solicitud de pago**", suscrito por el/la responsable de la unidad requirente. Formato 4

La Dirección General de Talento Humano podrá solicitar adicionalmente los documentos que considere necesarios para la ejecución del presente Reglamento.

Artículo 12.- De los informes. - La presente Resolución contiene los formatos y formularios para uso y aplicación de los responsables de las unidades administrativas.

Los responsables de las unidades presentarán el trámite de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, documentos habilitantes y formularios completos, sin tachones y dentro de los plazos establecidos en este Reglamento, caso contrario se inhabilitará el trámite.

Artículo 13.- Proceso de pago.- El oficio o memorando de solicitud de pago será enviado a la Dirección General de Talento Humano adjuntando los respectivos documentos habilitantes, hasta el décimo quinto día del siguiente mes. El/ la Director General de Talento Humano, dispondrá a la/el o el Analista de Nómina¹, realizar el control previo de los documentos habilitantes, cálculo y obtención del reporte general de jornada nocturna, horas suplementarias y/o extraordinarias, mismo que será incluido en el pre rol de cada mes y entregado a la Dirección General Financiera como anexo a los roles de pago.

Artículo 14.- Del ordenador de pago. - La/El Director General Financiero es el ordenador de pago, dispondrá a su personal realice el control previo del cálculo de los valores correspondientes a jornada nocturna, horas suplementarias y/o extraordinarias para el pago a fin de mes, en función de los datos entregados por la Dirección General de Talento Humano.

La Dirección General Financiera deberá revisar y validar los cálculos; en caso de existir observaciones éstas serán remitidas a la/el Analista de Nómina 1 responsable de la Dirección General de Talento Humano para que realice las correcciones, previo a la autorización de pago por parte del Director General Financiero.

Artículo 15.- De los pagos por jornada nocturna, horas suplementarias y/o extraordinarias. - Los pagos se efectuarán una sola vez en cada mes y constarán dentro del respectivo rol de pagos.

CAPÍTULO III

EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES

Artículo 16.- Excepción de la recepción de documentos. - En caso de que los días señalados en el presente Reglamento fueren feriados, de descanso obligatorio o de suspensión de la jornada



de trabajo, la solicitud de pago con los respectivos documentos habilitantes se receptorá hasta el último día hábil que corresponda.

Artículo 17.- Prohibiciones. - Las autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura que se encuentren comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no podrán percibir ningún valor por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como el personal contratado por servicios profesionales.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA. - La Dirección General de 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.

TERCERA. - La planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como su solicitud de pago se realizará mensualmente, conforme los términos establecidos en el presente Reglamento.

CUARTA. - Las y los servidores y/o trabajadores para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, deberán registrar sus asistencias únicamente a través del sistema biométrico institucional establecido para el efecto.

DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga expresamente toda disposición legal de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Gaceta Oficial.

Dado en el despacho de la Prefectura Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, al tercer día del mes de mayo de dos mil veinte y uno.

COMUNÍQUESE:


Ab. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA



CERTIFICO. - Que la presente resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto de Imbabura, al tercer día del mes de mayo de dos mil veinte y uno.


Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL





ACCIÓN	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	SUMILLA	FECHA
Elaborado por:	Mgs. Elena Ambato Ugarte	Analista de Talento Humano 3			09-04-2021
	Ing. Pamela Moreno	Analista de Nómina 1			09-04-2021
	Ing. Willians Revelo	Jefe de Talento Humano			12-04-2021
Revisado por:	Ing. Willians Revelo	Jefe de Talento humano			
	Mgs. Elena Ambato Ugarte	Analista de Talento Humano 3			
	Dr. Byron Ruiz	Director General de Talento Humano			