

RESOLUCIÓN Nro. PCI-P-045-2023

Econ. Richard Oswaldo Calderón Saltos
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: "*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, 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. PCI- P-001-2023, de 15 de mayo de 2023, el señor Prefecto Provincial del Imbabura resuelve "*Reformar el Estatuto Orgánico por Procesos, y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado 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, mediante memorando Nro. PCI-PS-2023-0232-M suscrito por la Abg. Pilar del Rocío Proaño Villareal, Procuradora Síndica de la Prefectura Ciudadana de Imbabura, en la parte pertinente indica: *“(...) una vez revisada la parte legal del proyecto de Reglamento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores y trabajadores, que laboran bajo relación de dependencia y de manera presencial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; esta dependencia ha revisado si el contenido del Reglamento se apega a la normativa legal vigente, y concluye que no existe incompatibilidad o incongruencia entre el contenido del Reglamento y la legislación aplicable.*

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 LA REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO 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 pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para servidores y trabajadores, que laboran bajo relación de dependencia 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 o debidamente justificados y aprobados por la máxima autoridad o su delegado del GAD Provincial de Imbabura.

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 servidores y 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 el pago de horas suplementarias y extraordinarias a 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 y trabajadores, será responsabilidad de:

a) El Prefecto/a o el Director/a General Administrativo, es competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a servidores y trabajadores en horas suplementarias y/o extraordinarias, de acuerdo con 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) El Prefecto/a, Viceprefecto/a y Directores, serán los encargados de vigilar la correcta aplicación del presente reglamento, así como los responsables directos de la solicitud de trabajo y autorización justificada de la ejecución de actividades a los servidores y 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) El Director/a General Financiero será responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria mensual requerida para el cumplimiento de la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, y la Subdirección de Talento Humano del control y verificación permanente de la misma.

d) El Director/a General Administrativo y el Director/a General Financiero, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente reglamento y autorizar la solicitud de pago de horas extras para su efecto.

e) El Director/a 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) Los servidores y 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 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 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 al 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 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 del 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 del servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los 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.

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

HORAS SUPLEMENTARIAS:

Para el caso de trabajadores regidos bajo el Código del Trabajo, las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.

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, 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.

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 los directores del GAD Provincial de Imbabura, con autorización del Prefecto/a o el Director/a General Administrativo, en forma previa a la realización de las mismas.

Artículo 7.- De la solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.-

Los directores del GAD Provincial de Imbabura deberán remitir y solicitar por escrito de manera mensual al Prefecto/a o al Director/a General Administrativo/a, 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. **(Anexo 1).**

Artículo 8.- Notificación. - El Prefecto/a o el Director/a General Administrativo/a, mediante sumilla inserta en la solicitud, remitirá el documento debidamente autorizado a la Dirección requirente. Los directores del GAD Provincial de Imbabura serán quienes aseguren el cumplimiento de la planificación de las horas adicionales establecidas.

Artículo 9.- Solicitud de pago. - Los Directores responsables de cada área remitirán por escrito, al Director/a General Administrativo, la solicitud para el pago, hasta el diez (10) del mes siguiente al que laboraron en horas suplementarias y/o extraordinarias. **(Anexo 2).**

La información contenida en la solicitud de pago, así como los documentos habilitantes adjuntos, serán validados por el servidor responsable de la Subdirección de Talento Humano.

Artículo 10.- De los documentos habilitantes para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores que se encuentran bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP. - Los Directores requerirán el pago, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Requerimiento de autorización de planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias con sumilla de autorización del Director/a General Administrativo/a. **(Anexo 1).**
- 2) Solicitud e informe de actividades cumplidas, con sus respectivas firmas de elaboración, revisión y aprobación. **(Anexo 2 y 3).**

3) Reporte del reloj biométrico con registro de entrada y salida, en caso de no hacerlo no tendrán derecho al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

4) Solicitud de pago, suscrito por el Director. (**Anexo 4**).

Artículo 11.- De los documentos habilitantes para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de los trabajadores que se encuentran bajo el régimen del Código del Trabajo. - Los Directores requerirán el pago, adjuntando los siguientes documentos:

1) Requerimiento de autorización de planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias con sumilla de autorización del Director/a General Administrativo/a. (**Anexo 1**).

2) Solicitud e informe de actividades cumplidas, con sus respectivas firmas de elaboración, revisión y aprobación. (**Anexo 2 y 3**).

3) Reporte del reloj biométrico con registro de entrada y salida, en caso de no hacerlo no tendrán derecho al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

4) Solicitud de pago, suscrito por el Director. (**Anexo 4**).

5) Orden de movilización CGE. (De ser el caso).

6) Diario de trabajo del vehículo/maquinaria. detallando número del vehículo y/o maquinaria, nombres de los trabajadores, fecha, hora de salida y retorno.

Artículo 12.- Proceso de pago. - La solicitud de pago será enviada a la Dirección General Administrativa adjuntando los respectivos documentos habilitantes, hasta el décimo día del siguiente mes. El Director/a General Administrativo, dispondrá al servidor responsable de la Subdirección de Talento Humano, 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 13.- Del ordenador de pago. - El Director/a General Financiero es el ordenador de pago, dispondrá a su personal realice el control previo del cálculo de los valores y documentos habilitantes 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 Administrativa.

La Dirección General Financiera revisará y validará los cálculos; en caso de existir observaciones éstas serán remitidas al servidor responsable de la Dirección General Administrativa para que realice las correcciones, previo a la autorización de pago por parte del Director/a General Financiero.

Artículo 14.- 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.

Artículo 15.- De los informes. - La presente resolución contiene los formatos y formularios de uso y aplicación de los responsables de las unidades administrativas.

Los responsables de las unidades requirentes, presentarán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, documentos habilitantes y formularios completos, sin tachones y dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 16.- Control. - El control de las actividades autorizadas a ejecutarse en horas suplementarias y extraordinarias, serán responsabilidad del jefe inmediato.

CAPÍTULO III

EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES

Artículo 15.- 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 planificación y la solicitud de pago con los respectivos documentos habilitantes y anexos se receptorá hasta el último día hábil que corresponda.

Artículo 16.- Prohibiciones. - Se prohíbe el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias en los siguientes casos:

- a) 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.

- b) Los servidores que se encuentren subrogando o encargados de un puesto comprendido dentro del Nivel Jerárquico Superior.
- c) Las horas recuperadas a causa de la aprobación de licencia por estudios y recuperación de jornada en base a Decretos Ejecutivos, a favor de los servidores y trabajadores.
- d) Bajo ningún concepto las juntas parroquiales, comunidades, personas naturales o jurídicas podrán realizar pagos por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias a los trabajadores del GAD Provincial de Imbabura.
- e) No se considerarán horas extraordinarias y/o suplementarias, las que el trabajador ocupe, fuera de sus turnos, a causa de errores en la ruta, o en casos de accidente de que fuera culpable.

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 Administrativa realizará 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. - Los servidores y trabajadores para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, deberán registrar su asistencia únicamente a través del sistema biométrico institucional.

QUINTA. - En caso de inobservar las disposiciones emitidas en el presente reglamento los servidores y trabajadores se someterán al régimen disciplinario 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.

Notifíquese y cúmplase. -

Dado en el despacho de la Prefectura Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, el 29 de noviembre de 2023.

Econ. Richard Oswaldo Calderón Saltos
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

CERTIFICO. - Qué la presente resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto Provincial de Imbabura, el 29 de noviembre de 2023.

Abg. Juan Diego Acosta López
SECRETARIO GENERAL