



RESOLUCIÓN Nro. GPI-NA-P-32-2020.

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

Considerando:

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 establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, indica 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el artículo 354, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica, Régimen aplicable.- 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 de Trabajo establece en el artículo 47.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario. El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, dispone en el artículo 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. No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

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 servidoras y servidores, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Provincial de Imbabura, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo.

CAPÍTULO I

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



Art. 1.- **Ámbito.-** Las disposiciones contenidas en este reglamento, son de aplicación obligatoria para todas las servidoras (es) y trabajadoras (es) que laboren en el Gobierno Provincial de Imbabura, que se rijan bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y código de trabajo respectivamente.

Exceptúese de los pagos de dichas horas suplementarias y extraordinarias, a las servidoras y los servidores públicos que ocupen puesto comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

Art. 2.- Responsable o autorizador para la ejecución de labores fuera de la jornada laboral.- Los funcionarios del Gobierno Provincial de Imbabura, que pueden solicitar la autorización para que el personal a su cargo labore en horas suplementarias y extraordinarias al Prefecto o su delegado.

El prefecto o su delegado, es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a las servidoras (es) y trabajadoras (es) en horas suplementarias y/o extraordinarias, de acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo.

El jefe inmediato solicitará por escrito el requerimiento para laborar fuera del horario de trabajo al director de área y verificará que las servidoras (es) y trabajadoras (es) cumplan con la ejecución de las actividades encomendadas para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Las horas extras deberán ser solo por necesidad institucional o en caso de emergencia y la autorización será antes de que se realicen las actividades.

Art. 3.- Del reconocimiento de las horas suplementarias y/o extraordinarias a las servidoras y servidores del Gobierno Provincial de Imbabura.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, el prefecto o su delegado podrán disponer y autorizar a las servidoras (es) y trabajadoras (es) del Gobierno Provincial de Imbabura, laborar hasta un máximo de:

Las servidoras y servidores que se rijan bajo la Ley Orgánica del Servicio Público hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta horas suplementarias al mes.

Se considerarán 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, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas hasta por cuatro horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

La institución pagará 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.



En caso de que los días 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 remuneración mensual unificada.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o 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 considerarán los siguientes casos:

- 1.- 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 de la o el servidor; y,
- 2.- 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 de la o el servidor las mismas que no podrán exceder de 8 horas consecutivas, considerando el tiempo de alimentación 45 minutos en el caso de LOSEP y 30 minutos para el Código de Trabajo.

Art. 4.- Del reconocimiento de las horas suplementarias y/o extraordinarias a los trabajadoras (es) del Gobierno Provincial de Imbabura.- cuando las necesidades institucionales lo requieran, el prefecto o su delegado podrán disponer y autorizar a las trabajadoras (es) del Gobierno Provincial de Imbabura, laborar hasta un máximo de sesenta extraordinarias.

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana y las extraordinarias no podrán sobrepasar de 48 horas en el mes;
2. 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. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
3. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo y no podrán exceder de 8 horas al día, considerando el tiempo de alimentación, 45 minutos en el caso de LOSEP y 30 minutos para el Código de Trabajo.



4. Cuando labore dentro de la jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

CAPÍTULO II

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

Art. 5.- Los pagos por horas suplementarias y/o extraordinarias se efectuarán una sola vez en cada mes y constarán dentro del rol de pagos correspondiente al mes.

La Dirección General de Talento Humano incluirá mensualmente en el rol de pagos, el número de horas suplementarias y extraordinarias, sustentándose en la información que adjuntan los responsables de cada unidad administrativa que solicitan el pago.

Art. 6.- Solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los responsables de las direcciones y subdirecciones del GPI, justificarán al prefecto o su delegado, la necesidad institucional, que será justificada sobre la base de la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, el nombre del servidor o servidora para quien se está solicitando la autorización para ejecutar actividades fuera de la jornada regular de trabajo y el número aproximado de horas que se van a desarrollar fuera de la jornada laboral es decir la hora de inicio y fin de actividades.

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.

Art. 7.- Disposición de trabajo.- El prefecto o su delegado, remitirá la solicitud debidamente autorizada, al dirección requirente quien dispondrá por escrito al servidor realizar el trabajo asignado fuera del horario habitual de trabajo indicando el horario en que iniciará y terminará las labores, incluyendo de lunes a viernes si excede la jornada normal de trabajo.

Art. 8.- Proceso de pago.- El pedido de pago será enviado y dirigido a la Director General de Talento Humano a este pedido se adjuntara los respectivos informes y documentos habilitantes hasta el décimo día de cada mes donde se elaborará el informe mensual de horas extras que será elaborado



en base a los informes de horas extras enviados por las direcciones del Gobierno Provincial de Imbabura, las peticiones ingresadas luego del día indicado se procesarán el siguiente mes.

Este informe será entregado a la Dirección General Financiera como anexo a los roles de pago, el informe mensual de horas extras contendrá el detalle nombre del beneficiario, el día, horario de inicio y terminación de labores así como el número de horas laboradas a ser pagadas.

De conformidad a la recomendación de auditoría emitida mediante Informe Nro. DR7-DPI-GADPI-AI-0008.2017, que textualmente dice: “Al Director de Administración de Talento Humano, 3.- Dispondrá a los servidores y trabajadores que deban cumplir actividades debidamente autorizados a laborar fuera de la jornada normal de trabajo, registren en el sistema informático de control de asistencia la entrada y salida, documento que permitirá determinar el número de horas trabajadas, en caso de no hacerlo no tendrán derecho a su cobro.”; el director de área solicitará el pago adjuntando el formato de solicitud, formato de informe, pedido autorizado para laborar fuera del horario de trabajo, disposición de trabajo, informe ampliado con horario indicando las actividades cumplidas en el que deberá indicar cual fue el vehículo asignado para sus actividades durante el período autorizado, reporte del reloj biométrico con el inicio y fin de actividades, reporte GPS y más documentos que justifiquen el pago de horas suplementarias y extraordinarias..

Se deberá considerar que el reporte GPS será de hasta de 10 minutos luego del registro de la timbrada en el reloj biométrico, si excede de ese tiempo se tomará en cuenta el registro del GPS

Art. 9.- El Informe de horas laboradas.- Conforme a los reportes obtenidos del sistema biométrico o del registro de control de asistencia, los informes de labores de horas extras indicarán el inicio del horario de trabajo.

En casos excepcionales de haber utilizado un mayor número de horas de las que fueron autorizadas en la solicitud de labores inicial se deberá solicitar la autorización al prefecto o su delegado, indicando detalladamente las razones del porque no se logró cumplir las labores extras dentro del plazo autorizado inicialmente.

Únicamente se cancelará las horas suplementarias y extraordinarias que fueron autorizadas por el prefecto o su delegado mismas que deberá estar acorde con la disposición del jefe.

Art. 10.- Anexo Informe ampliado de horas laboradas.- Solo en el caso de los servidores bajo la LOSEP, entregarán un informe ampliado con horario, indicando las actividades cumplidas, durante el período autorizado.



En este informe necesariamente se hará constar el tiempo tomado para el receso o alimentación por el servidor tiempo que deberá ser descontado.

Se deberá indicar en la orden de trabajo el tiempo tomado para el receso o alimentación por el servidor tiempo que deberá ser descontado. En caso de indicar el tiempo utilizado se descontará 45 minutos en el caso de LOSEP y 30 minutos para el Código de Trabajo.

La Dirección General de Talento Humano proporcionará a cada unidad administrativa requirente los formatos y formularios que deberán aplicar para el efecto.

La jefatura de transportes proporcionará el reporte del GPS, salvoconducto y solicitud de vehículo de ser el caso.

Art. 11.- Del ordenador de pago.- El Director General Financiero es el ordenador de pago, y dispondrá a su personal realice el control previo del cálculo de los valores correspondientes a horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la inclusión de los mismos en la nómina para el pago a fin de mes, en función de los datos entregados por la Dirección General de Talento Humano y las unidades requirentes.

El Dirección General Financiera deberá revisar y validar los cálculos en caso de existir observaciones, estas serán remitidas al responsable de la Dirección General de Talento Humano, para que realice las correcciones, hasta que el Director General Financiero autorice proceder con el pago.

CAPÍTULO III

DE LAS EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES

Art. 12.- 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, los documentos como memorandos, certificaciones, informes, registros, entre otros, se receptorán el último día laborable.

Art. 13.- Prohibiciones.- Las autoridades y funcionarios del Gobierno Provincial de Imbabura como Coordinador, Asesores, Directores, Subdirectores, Procurador Síndico, Secretario General, cuyos puestos 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.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A efectos de la aplicación de este reglamento; el informe de actividades que señala este reglamento, será elaborado por la servidora o el servidor que laboró horas extras, en el caso de los trabajadores será elaborado por la secretaria de la unidad requirente validados, firmados y emitidos por los titulares de las respectivas direcciones para su legalización y pago.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección General de Talento Humano para la difusión del presente reglamento para su implementación.

DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga expresamente toda disposición legal 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.

Dado en el despacho de la Prefectura Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra a los tres días del mes de junio de dos mil veinte.

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, a los tres días del mes de junio de dos mil veinte.

**Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL**