

## RESOLUCIÓN Nro. PCI-P-050-2024

Ec. Richard 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 Ec. Richard Calderón Saltos, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

En uso de las facultades conferidas por el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

### **RESUELVE:**

## **EXPEDIR EL 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 para regular el pago de horas suplementarias y extraordinarias para los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, cuando por necesidad institucional, en tanto en cuanto se cuente con la disponibilidad presupuestaria, deban cumplir actividades inherentes a su cargo fuera de la jornada ordinaria, y estas se encuentren debidamente planificadas, salvo casos de emergencia debidamente justificados y aprobados por la máxima autoridad de la Prefectura de Imbabura o su delegado.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de estricto cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores públicos y los trabajadores que laboran bajo relación de dependencia para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura al amparo de los regímenes de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, Código del Trabajo.

Se exceptúa del pago de horas suplementarias y extraordinarias a servidores públicos que ocupen cargos dentro de la escala remunerativa del Nivel Jerárquico Superior.

**Artículo 3.- Responsabilidades.** - Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Prefecto/a o el Director/a General Administrativo, según sea del caso, dispondrán y autorizarán la ejecución de labores a servidores y trabajadores en horas suplementarias y/o extraordinarias, atendiendo lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de aplicación; 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 Dirección General Administrativa a través de la Subdirección de Talento Humano y la Dirección General Financiera, serán los encargados de la correcta aplicación del presente reglamento, por su parte los Directores responsables de cada área solicitarán autorización de trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias y los jefes inmediatos velarán por el correcto cumplimiento de las actividades encomendadas a los servidores y trabajadores durante la jornada suplementaria y/o extraordinaria, a fin de que los recursos asignados por el Gobierno Autónomo Descentralizado 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 autorizará la solicitud de pago de horas suplementarias y extraordinarias (anexo 4)
- e) Los servidores y trabajadores de las respectivas áreas o unidades administrativas cumplirán 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 Gobierno Autónomo Descentralizado 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 jornada nocturna, 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.

### **JORNADA NOCTURNA**

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**

**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 o imprevistos, 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 estas.

En casos excepcionales de emergencia debidamente comprobados y/o justificados, se realizarán horas suplementarias y/o extraordinarias que no estén previamente planificadas, mismas que deberán ser autorizadas por el Prefecto/a o Director/a General Administrativo.



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

Los Directores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura deberán remitir y solicitar mediante el Sistema de Gestión Documental -Quipux (Anexo 1) de manera mensual al Prefecto/a o al Director 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, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, adjuntando para el efecto el cronograma correspondiente (Anexo2), en el cual se señalará el nombre de los servidores y trabajadores para ejecutar actividades fuera de la jornada legal de trabajo. Adicionalmente, deberán señalar el número de horas, debiendo establecer la hora de inicio y fin de actividades.

**Artículo 8.- Notificación.** - El Prefecto/a o el Director General Administrativo/a, mediante sumilla inserta dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux, remitirá la solicitud debidamente autorizada a la Dirección requirente. Los Directores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura serán quienes aseguren el cumplimiento de la planificación de las horas adicionales establecidas.

**Artículo 9.- Solicitud de pago.** - Los Directores remitirán vía Quipux, al Director General Administrativo, la solicitud para el pago, hasta el diez (10) del mes siguiente al que laboraron en horas suplementarias y/o extraordinarias. (Anexo 4)

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) Solicitud de autorización y planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias con sumilla de autorización del Director/a General Administrativo/a. Anexo 1 y Anexo 2.
- 2) Informe de actividades cumplidas, elaborado por el servidor, revisado por su jefe inmediato y aprobado por los Directores. Anexo 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/a. Anexo 4
- 5) Hoja de ruta y reporte GPS del vehículo institucional para servidores que realicen trabajo de campo.

**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) Solicitud de autorización y planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias con sumilla de autorización del Director/a General Administrativo/a. Anexo 1 y Anexo 2
- 2) Orden de trabajo, detallando nombre del trabajador, hora de inicio y fin de actividades, y detalle de éstas. (de ser el caso)
- 3) Salvoconducto detallando fecha, hora de salida y retorno, actividad a cumplir, nombre del trabajador, y lugar de origen y destino (de ser el caso).
- 4) 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.
- 5) Diario de trabajo detallando número del vehículo y/o maquinaria, nombres de los trabajadores, fecha, hora de salida y retorno, lectura del kilometraje, descripción de los trabajos realizados especificando si pernoctaron en el campamento, además de ser el caso detallar el nombre del chofer, número de disco del vehículo que realizó la movilización, nombre y firma del usuario o beneficiario.
- 6) Reporte del sistema GPS de la maquinaria y del vehículo que transportó al trabajador, 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.
- 7) Informe de actividades cumplidas, con sus respectivas firmas de elaboración, revisión y aprobación. Anexo 3
- 8) Solicitud de pago, suscrito por el Director. Anexo 4



**Artículo 12.- Proceso de pago.** - La solicitud de pago será enviada por los responsables de la unidad requirente, a la Dirección General Administrativa adjuntando los respectivos documentos habilitantes y formularios completos, sin tachones, hasta el décimo día del siguiente mes. El Director/a General Administrativo, dispondrá al servidor responsable de la Subdirección de Talento Humano, realizar la revisión 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.- Cumplimiento en la entrega de documentos.** - Los trabajadores y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura deben entregar la documentación habilitante para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias dentro del mes siguiente al que se ejecutaron.

**Artículo 14.- 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 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 planificación y la solicitud de pago con los respectivos documentos habilitantes y anexos se receptorá hasta el último día hábil que corresponda.

**Artículo 17.- Prohibiciones.** - No procederá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias en los siguientes casos:

- a) Las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que se encuentren comprendidos en la escala del Nivel Jerárquico Superior
- 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) Las horas que el trabajador ocupe fuera de sus turnos, a casusa de errores en la ruta, o en caso 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 estas.

**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, se considerará hora suplementaria únicamente una hora posterior al finalizar la jornada laboral establecida.

**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.

**SEXTA.** - Las juntas parroquiales, comunidades, personas naturales o jurídicas no podrán realizar pagos por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias a los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - Los artículos contenidos en la presente resolución que hagan referencia a los reportes del GPS, entrarán en vigor una vez que se cuente con este servicio.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese la resolución Nro. PCI-P-045-2023 de 29 de noviembre de 2023 y toda disposición legal de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial del Gobierno Provincial de Imbabura.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.** - Dado en la ciudad de Ibarra, a los 02 días del mes de octubre de 2024.

Richard Oswaldo Calderón Saltos  
**PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA**

**CERTIFICO:** que la presente Resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto Provincial de Imbabura a los 02 días del mes de octubre del año 2024.

Juan Diego Acosta López  
**SECRETARIO GENERAL**