

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O  
EXTRAORDINARIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI**



**EL CONSEJO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**CONSIDERANDO:**

*Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.*

*Que, el Art. 43 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su parte pertinente señala que el consejo provincial es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial.*

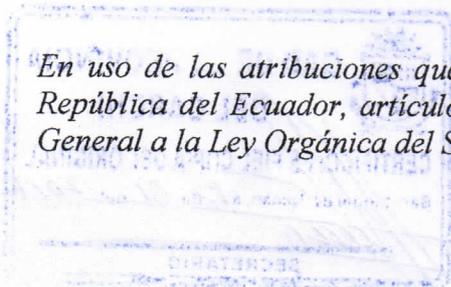
*Que, el Art. 47 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que al consejo provincial le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones.*

*Que, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público expresa que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.*

*Que, de conformidad con el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador 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, reformado a través de la enmiendas constitucionales publicadas en el registro Oficial 653 del 21 de diciembre de 2015.*

*Que, es necesario expedir el Reglamento Interno para el pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, con el propósito de que sus normas estén acordes a la nueva normativa vigente.*

*En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 47 del COOTAD lit.) a, y el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, expide el siguiente:*



**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O  
EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL  
CARCHI**

**CAPÍTULO I**

**DEL ÁMBITO, AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HORAS  
SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

**Art. 1.- Ámbito.-**

*Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de aplicación obligatoria para todos y todas las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.*

**Art. 2.- Autorización para ejecución de labores fuera de la jornada laboral.-**

*Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Prefecto(a) o su Delegado autorizará la ejecución de labores a los servidores en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada laboral de acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público.*

*Por delegación debidamente formalizada por el Prefecto(a), podrá delegar al Viceprefecto(a) y/o Director(a) de Gestión Administrativa para que disponga y autorice justificadamente al servidor o servidores la ejecución de actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias.*

**Art. 3.- Horas suplementarias o extraordinarias.-**

*Las horas suplementarias o extraordinarias se pagarán hasta un máximo de sesenta horas mensuales, que por necesidad institucional se requiera. El servidor estará obligado a laborarlas, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:*

- a) *La ejecución de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, sin la correspondiente autorización, no serán reconocidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi. Se exceptuarán los casos en que la institución deba intervenir en forma inmediata debido a causas fortuitas o fuerza mayor que afecten al territorio de la provincia, lo cual debe ser comunicado inmediatamente a la máxima autoridad tan pronto como sea posible para su debida aprobación.*

- b) *El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi liquidará mensualmente los valores correspondientes a pago de horas suplementarias y extraordinarias cuando se encuentren debidamente registradas en los formularios respectivos y autorizados por el señor Prefecto o su delegado.*

**Art. 4.- Del reconocimiento de las horas suplementarias y/o extraordinarias.-**

*Se consideran horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo, entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, y por un total máximo de 60 horas al mes.*

*La Institución pagará por concepto de horas suplementarias un recargo del 25% al valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de cada servidor. 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 25% del valor de la hora de la remuneración mensual unificada.*

*Se consideran horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de 60 horas al mes.*

*Si las horas extraordinarias se desarrollan en días hábiles tendrán un recargo del 60% del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.*

*Si las horas extraordinarias se desarrollan los días sábados, domingos y de descanso obligatorio, se pagará un recargo del 100% del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.*

**Art. 5.- Del Cálculo.-**

*El cálculo para determinar el valor de la hora para proceder al pago de la correspondiente hora extraordinaria y suplementaria, será el resultante de dividir la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta (240) horas. A este resultado se le multiplicará según corresponda el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.*

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Art. 6.- Solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.-**

*Las Direcciones y Coordinaciones solicitarán mediante memorando, la autorización respectiva al Prefecto(a) o su delegado, para que el personal a su cargo labore horas suplementarias y/o extraordinarias.*

*En el memorando y sus anexos, serán receptados semanalmente y deberá constar la necesidad institucional que será justificada sobre la base de la misión, del plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, planificación semanal con el nombre del servidor para el cual se está solicitando dicha autorización; se deberá indicar además, las actividades que van a realizar y el número aproximado de horas que deberán laborar fuera de la jornada de trabajo establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.*

#### **Art. 7.- Existencia de partida presupuestaria.-**

*Los Directores y Coordinadores requirentes solicitarán a la Dirección Financiera la certificación de la existencia de la partida presupuestaria anualmente, documento que será adjuntado (copia certificada) a cada solicitud para laborar en horas suplementarias y extraordinarias.*

#### **Art. 8.- Autorización.-**

*El Prefecto o su delegado emitirá la autorización correspondiente para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.*

#### **Art. 9.- Responsabilidad y Seguimiento.-**

*Los Directores o Coordinadores requirentes enviarán a la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano un informe individualizado de cada servidor, indicando las actividades cumplidas en el período autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, la hoja de ruta y demás justificativos hasta el día 5 de cada mes.*



*La Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano revisará el reporte general del sistema biométrico correspondiente para verificar las horas suplementarias y extraordinarias efectivamente trabajadas.*

*Si no se contare con el sistema biométrico, se revisará las hojas de ruta remitidas por cada dirección para el control de las actividades realizadas. En la hoja de ruta constarán las actividades realizadas por el servidor fuera de la jornada de laboral y debe estar firmada por el servidor, y la firma de responsabilidad de su jefe inmediato. Adicionalmente se deberá adjuntar al registro los formularios de permisos de cada servidor, con el informe de las actividades de cada servidor, y la hoja de ruta según el caso.*

*Conforme al reporte del sistema biométrico o registro para el control de asistencia y demás justificativos recibidos, la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano elaborará y entregará a la Dirección Financiera hasta el diez de cada mes, el rol de las horas suplementarias y/o extraordinarias realmente laboradas por cada servidor dentro del período.*

#### **Art. 10.- Del Pago.-**

*La Dirección Financiera cada mes dispondrá al responsable de manejo de la nómina realice el ingreso de la información al sistema financiero de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias en función de los datos entregados e incluya en la nómina para el pago a fin de mes.*

*El Director (a) de Gestión Administrativa y Talento Humano deberá revisar la nómina y validar los cálculos; en caso de existir observaciones serán remitidas al responsable de la nómina para que realice correcciones. La Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano remitirá una copia de la nómina a la Dirección Financiera.*

*El Director (a) Financiero (a) una vez que haya revisado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias y demás componentes de la nómina, procederá a dar la orden de pago.*

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

*La Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano será la responsable del cálculo y la elaboración del rol de horas suplementarias y/o extraordinarias, y; la Dirección Financiera es la responsable de proceder al pago respectivo.*

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES**

##### **Art. 11.- Requerimientos no programados.-**

*Cuando por necesidad de servicios de carácter emergente no se haya podido dar cumplimiento al plazo estipulado en el procedimiento del presente reglamento, o se requiera contar con servidores que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas únicamente el señor Prefecto(a) o Viceprefecto(a) podrán disponer y autorizar su ejecución.*

*A pesar de ser actividades no programadas, se dará cumplimiento estricto al procedimiento establecido en los artículos precedentes con el respectivo diferimiento de fechas; sin embargo, se deberá mantener los mismos plazos y el pago será diferido para el mes siguiente.*

##### **Art. 12.- Prohibiciones.-**

*Las autoridades y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi cuyos puestos se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, no podrán percibir ningún valor por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.*

*El señor(a) Prefecto(a) o Viceprefecto(a), directores, coordinadores no podrán obligar a trabajar a los servidores en horas suplementarias y/o extraordinarias sin que exista la certificación presupuestaria que respalde los pagos por estos conceptos, o a laborar en horas que no se encuentren contempladas expresamente en el Art. 3 del presente reglamento.*

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** *Todas las disposiciones legales que fueran emitidas al respecto se incorporarán al presente documento y serán de cumplimiento obligatorio.*

**SEGUNDA.-** *La Jornada Ordinaria de Trabajo será la dispuesta mediante Resolución motivada por máxima autoridad.*

**TERCERA.-** *Toda salida del personal sin excepción de servidor, deberá hacer uso de los formularios de permisos, sean estas por asuntos oficiales, personales o enfermedad, previa firma autorizada del Director de Área.*

**CUARTA.-** *En todo cuanto no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicarán las disposiciones que establece la normativa vigente.*



**QUINTA.-** El presente Reglamento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, entrará en vigencia a partir de su aprobación por del Consejo en Pleno.

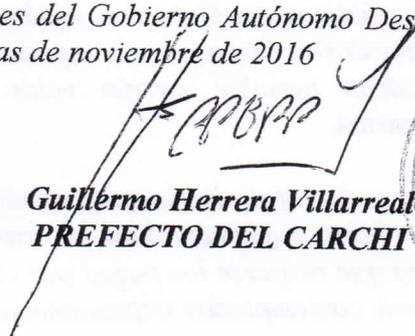
### **DISPOSICION TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** De conformidad con la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador 2008, publicadas en el Registro Oficial # 653 del 21 de diciembre del 2015, en la que se dispone que las obreras y obreros del sector público que a la fecha de vigencia de las enmiendas estaban sujetos al Código del Trabajo, no perderán los derechos garantizados por este cuerpo legal; por tanto el pago de horas extras y suplementarias se sujetarán a lo dispuesto por el Código de Trabajo que regula a los trabajadores amparados en el Contrato Colectivo celebrado con anterioridad a la vigencia de las enmiendas constitucionales.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** El presente Estatuto entrará en vigencia a partir del 1ro de enero de 2017.

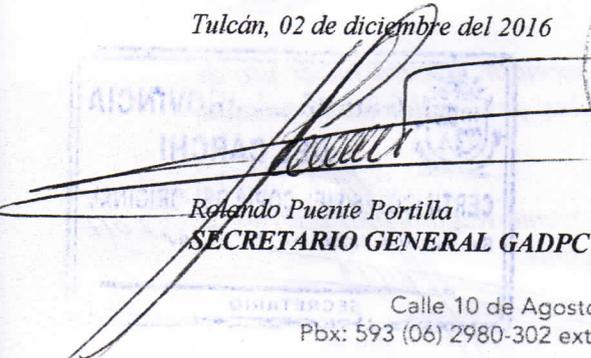
Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, a los treinta días de noviembre de 2016

  
**Guillermo Herrera Villarreal**  
**PREFECTO DEL CARCHI**

**SECRETARÍA GENERAL.-**

En forma legal CERTIFICO, que el presente **REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI**, fue discutido y aprobado en un solo debate, en sesión ordinaria del Consejo Provincial, realizada el 30 de noviembre del 2016, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 323 del COOTAD, este Reglamento se remite al despacho de Prefectura, en original y dos copias para su correspondiente trámite y puesta en vigencia.

Tulcán, 02 de diciembre del 2016

  
**Rolando Puento Portilla**  
**SECRETARIO GENERAL GADPC**

Calle 10 de Agosto entre Sucre y Olmedo Teléfono: (06) 2980-302  
Pbx: 593 (06) 2980-302 ext 138 Código Postal: EC040101 Mail: info@carchi.gob.ec