



REGLAMENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LOSEP Y CODIGO DE TRABAJO) DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.

CAPITULO I DEL OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art 1.- Objetivo.- El presente reglamento, tiene por objeto establecer el procedimiento de aprobación u autorización y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores públicos que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Municipal del Cantón Morona.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las normas, procedimientos y disposiciones contenidas en este reglamento para la ejecución de labores fuera de la jornada ordinaria, son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Municipal del Cantón Morona, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Los servidores públicos que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Municipal del Cantón Morona, y que, por las necesidades debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de sus funciones específicas, se considere necesario que trabajen fuera de las ocho horas diarias efectivas determinadas en la Ley, tendrán derecho a percibir el pago por concepto de horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.

Art. 3.- Responsable de la autorización- La máxima autoridad o su delegado, es la autoridad encargada para autorizar la ejecución de labores a los servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Morona en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la LOSEP, su Reglamento General; y, el Código del Trabajo según sea el caso.



Art. 4.- Registro y Control. - El personal que labora en el Gobierno Municipal del Cantón Morona, bajo relación de dependencia, obligatoriamente deberá registrar el ingreso y la salida en cualquiera de los sistemas o formas verificables que se haya establecido para su efecto (reloj biométrico, bitácora, registro manual u otro tipo de registro). Los directores o sus delegados de cada una de las áreas y la UATH, serán los responsables de controlar la asistencia, permanencia y procesar las novedades que presenten relacionadas al tiempo suplementario y/o extraordinario.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 5.- De la solicitud. - Cuando se presente una necesidad institucional de trabajo que no puede ser satisfecha dentro de la jornada ordinaria de trabajo, los responsables del área serán quienes prevean esta situación, para lo cual deberán presentar para su autorización a la máxima autoridad o su delegado respectivamente, la siguiente documentación:

1. Informe para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, suscrita por el Director del área requirente en el que se determine claramente la necesidad institucional de laborar fuera de la jornada habitual de trabajo.
2. Planificación de horas extras, donde constara; actividades detalladas a realizar, número de horas a laborar sean suplementarias o extraordinarias, horario, nombres del funcionario a laborar, partida presupuestaria, fechas a laborar, firmas de responsabilidad (quien elabora, revisado por director departamental, Aprobado por el Director de talento Humano y Certificación Financiera – Director Financiero).

Si la máxima autoridad o su delegado autorizan la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, se procederá a solicitar la Certificación Financiera. Posterior a ello se dispondrá de manera escrita a cada uno de las y los servidores, para que puedan iniciar las actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Esta disposición se podrá realizar con memorando personal o con los nombres de varios funcionarios siempre que se especifique lo correspondiente para cada uno, así mismo, la sumilla inserta en



el documento de solicitud cumple como disposición de simple acto administrativo y se considera valida y suficiente, no se requiere de ninguna otra formalidad.

Los directores Departamentales evitarán al máximo la generación de horas suplementarias o extraordinarias, para lo cual deberán reorganizar a su equipo de trabajo para cubrir con la necesidad del servicio.

Art. 6.- Cuando por necesidad de actividades emergentes y que no se haya podido dar cumplimiento a lo indicado anteriormente y se requiera contar con servidores para que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, el director requirente podrá disponer y autorizar su ejecución.

Art. 7.- Para el proceso de pago se requerirá lo siguiente:

1. Los documentos que validan la autorización de trabajar horas suplementarias y/o extraordinarias.
2. Certificación financiera.
3. Informe de actividades realizadas por trabajador.
4. Matriz del informe.
5. Memorando de disposición de trabajar (en caso de que se disponga de manera verbal por casos fortuitos o fuerza mayor, se deberá enviar un memorando de disposición de trabajar al funcionario el día hábil siguiente) y;
6. Demás requisitos que justifiquen el trabajo.

Art. 8.- Del reconocimiento de las horas suplementarias y extraordinarias. - Para las y los servidores regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público: Se consideran horas suplementarias a aquellas en que la servidora y servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta 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. Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la servidora y 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 total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes; las horas suplementarias serán pagadas con un recargo de veinte y cinco por ciento (25%), para el cálculo de las horas suplementarias, se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público, que corresponda a la hora de trabajo ordinaria; las horas extraordinarias serán pagadas con un recargo del sesenta por ciento (60%) si es de lunes a viernes, para el cálculo de estas horas extraordinarias, se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o el servidor público, que corresponda a la hora de trabajo ordinaria, el trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el cien por ciento (100%) de recargo, para el cálculo de estas horas extraordinarias, se tomará como base la remuneración mensual unificada que perciba la servidora o servidor público.

Art. 9.- Los Directores y personal comprendidos dentro del Nivel Jerárquico Superior, así como el personal contratado por servicios profesionales no podrán recibir valor alguno por concepto de pago de horas suplementarias o extraordinarias conforme lo detalla el artículo 114 párrafo octavo de la LOSEP.

Art. 10.- Para las y los trabajadores regidos por el Código del Trabajo:

De conformidad a lo que establece el Art. 55 del Código del Trabajo, las horas suplementarias y/o extraordinarias deberán seguir las siguientes disposiciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro horas al día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieran 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 normal;
3. El trabajo que se ejecute el sábado o el domingo y días feriados deberá ser



pagado con el ciento por ciento de recargo.

De exceder el número de las horas suplementarias, será responsabilidad de directa del Director Departamental que dispuso laborar el excedente de horas, por lo que no se procederá al pago de dichas horas excedidas.

Art. 11.- De la solicitud de horas suplementarias y/o extraordinarias.- Cuando se presente una necesidad institucional de trabajo que no puede ser satisfecha dentro de la jornada ordinaria de trabajo, los responsables del área serán quienes prevean esta situación, para lo cual deberán presentar para su autorización a la máxima autoridad o su delegado respectivamente, la siguiente documentación:

1. Informe para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, suscrita por el Director del área requirente en el que se determine claramente la necesidad institucional de laborar fuera de la jornada habitual de trabajo.
2. Planificación de horas extras, donde constara; actividades detalladas a realizar, número de horas a laborar sean suplementarias o extraordinarias, horario, nombres del funcionario a laborar, partida presupuestaria, fechas a laborar, firmas de responsabilidad (quien elabora, revisado por director departamental, Aprobado por el Director de talento Humano y Certificación Financiera – Director Financiero).
3. Aceptación de los trabajadores para laborar dichas horas, que deberá ser por escrito y con firma de responsabilidad.

Para solicitar la aprobación o autorización de laborar horas suplementarias y/o extraordinarias se deberá presentar con un mínimo de 48 horas de anticipación.

Si la máxima autoridad o su delegado autorizan la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, se procederá a solicitar la Certificación Financiera. Posterior a ello se dispondrá de manera escrita a cada uno de las y los servidores, para que puedan iniciar las actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Esta disposición se podrá realizar con memorando personal o con los nombres de varios funcionarios siempre que se especifique lo correspondiente para cada uno, así mismo, la sumilla inserta en el documento de solicitud cumple como disposición de simple acto administrativo y se considera valida y suficiente, no se requiere de ninguna otra formalidad.



En el caso de requerir personal que pertenezca a otra dirección, el Director requirente deberá solicitarlo por escrito al Director donde se encuentre dicho funcionario, el cual solicitara al trabajador la debida autorización o aprobación de laborar horas suplementarias y/o extraordinarias en otra Dirección, esto lo deberá ser por escrito, posterior a ello se solicitara a la dirección de Talento Humano un informe de autorización, esta petición deberá constar los nombres y apellidos y lugar donde va a laborar el funcionario, con las actividades a realizar, toda esta documentación deberá ser anexada previo al pago.

Se dará prioridad al personal que trabaja en cada una de las Direcciones, acatando lo dispuesto en el art. 15 del contrato colectivo vigente.

En el caso de que un funcionario no realice el trabajo o no asista a cumplir con el trabajo dispuesto y no justifique, estará sujeto a las disposiciones que regula el Reglamento interno y demás normas sancionadores.

Los directores Departamentales evitarán al máximo la generación de horas suplementarias o extraordinarias, para lo cual deberán reorganizar a su equipo de trabajo para cubrir con la necesidad del servicio.

Art. 12.- Para el caso de los choferes de vehículo liviano de la Dirección Administrativa en casos de emergencia.- Para el caso de los choferes de vehículo livianos, la Dirección requirente deberán solicitar a la dirección administrativa mediante un informe de necesidad todos los días lunes para la emisión de los respectivos salvoconductos y orden de movilización de toda la semana. De igual manera realizara un informe de necesidad todos los días viernes para la emisión de los salvoconductos y orden de movilización de los fines de semana.

La Dirección requirente informara de los trabajos realizados y el número de horas trabajadas a la dirección Administrativa el día hábil siguiente, quien emitirá el mismo día las disposiciones respectivas al chofer que laboro.

Art.- 13.- De la compensación.- Todo funcionario de la institución podrá laborar horas suplementarias y/o extraordinarias por compensación, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:



1. Informe para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, suscrita por el Director del área requirente en el que se determine claramente la necesidad institucional de laborar fuera de la jornada habitual de trabajo.
2. Planificación de horas extras, donde constara; actividades detalladas a realizar, número de horas a laborar sean suplementarias o extraordinarias, horario, nombres del funcionario a laborar, fechas a laborar, firmas de responsabilidad (quien elabora, revisado por director departamental, Aprobado por el Director de talento Humano). En esta planificación deberá constar que es por compensación.
3. Aceptación de los trabajadores para laborar dichas horas, que deberá ser por escrito y con firma de responsabilidad en caso del personal sujetas al Código de Trabajo.

Art.- 14.- De la programación presupuestaria. - Cada Director Departamental, en base al presupuesto aprobado y destinado para su sección verificará en el Departamento Financiero, la disponibilidad presupuestaria una vez aprobado las horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 15.- De los responsables del cumplimiento de labores. - Los Directores Departamentales, y/o la Dirección de Talento Humano realizarán los controles necesarios, dentro del periodo autorizado al servidor para que labore en horas suplementarias y/o extraordinarias autorizadas, verificando que cumpla con las actividades asignadas.

Art. 16.- Del informe de labores. - Culminado el trabajo, el servidor o trabajador designado para el efecto enviará el informe personal de actividades cumplidas y debidamente legalizada al jefe inmediato, quien a su vez enviara al Director Departamental, para que sea remitido a la Dirección de Gestión de Talento Humano, hasta el día 15 del mes siguiente a la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, en el cual se describirá de una manera detallada y comprensible las actividades realizadas en el período autorizado, adjuntando, además los descritos en el



artículo 5 del presente reglamento..

El informe será elaborado, firmado por cada uno de los servidores o responsable del grupo; revisada, aprobada por el Jefe inmediato y Director Departamental.

En el caso de tratarse de actividades similares, se realizara un solo informe, en el cual constaran las firmas de todos los funcionarios que trabajaron.

Art. 17.- Del trámite de pago. - La Dirección de Gestión de Talento Humano, a través del funcionario responsable revisará la documentación habilitante para proceder con el trámite de pago, poniendo énfasis en los registros de asistencia y el trabajo efectivamente cumplido.

Art. 18.- Para el proceso de pago se requerirá lo siguiente:

1. Los documentos que validan la autorización de trabajar horas suplementarias y/o extraordinarias.
2. Certificación financiera.
3. Informe de actividades realizadas por trabajador (en el caso de funciones similares, un solo informe que contendrá las firmas de todos los trabajadores).
4. Matriz del informe.
5. Memorando de disposición de trabajar (en caso de que se disponga de manera verbal por casos fortuitos o fuerza mayor, se deberá enviar un memorando de disposición de trabajar al funcionario el día hábil siguiente);
6. Aceptación del trabajador.
7. Demás requisitos que justifiquen el trabajo (orden de movilización, salvo conducto etc.).

Art. 19.- Para el proceso de pago de horas emergentes se requerirá lo siguiente:

- Disposición del director requirente para trabajar.
- Aceptación del trabajador.
- Informe de actividades por trabajador (en el caso de funciones similares, un solo informe que contendrá las firmas de todos los trabajadores).
- Matriz del informe.



- Otros documentos que justifiquen el pago.
- Solicitud de pago.

Los informes y documentación de sustento que sean firmados de manera manual deberán ser originales o copias debidamente certificadas por Secretaría General los mismos deberán ser escaneados y adjuntados al Quipux de solicitud de pago, y se remitirá de manera física los documentos originales con firmas manuales.

Art. 20.- Del cálculo. - La Dirección de Gestión de Talento Humano a través del funcionario encargado, verificará el número de horas efectivamente trabajadas, realizará el cálculo y rol respectivo, a fin de proceder a solicitar al alcalde el pago respectivo.

Art. 21.- Del pago.- El servidor responsable de la Dirección de Gestión Financiera, deberá revisar y validar la documentación previo a proceder con el trámite de pago respectivo.

CAPITULO III DE LOS RESPONSABLES

Art. 22.- Cada Director departamental dispondrá a una persona de su dirección, quien será el responsable para el trámite de autorización y pago de horas extras.

Art. 23.- Los responsables designados deberán solicitar la autorización de laborar horas suplementarias y extraordinarias con 48 horas de anticipación, cumpliendo lo establecido en el art. 11 del presente reglamento.

Art. 24.- Los responsables designados deberán dar trámite para el pago de las horas suplementarias y extraordinarias en un término de 8 días contados a partir de culminadas los trabajos suplementarios o extraordinarios.



DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: Ningún funcionario podrá realizar la devolución del trámite sea autorización o trámite de pago de horas suplementarias y extraordinarias si no fundamentare las razones legales que le imposibilita seguir tramitando.

SEGUNDA: En caso de incumplimiento del presente reglamento, los funcionarios responsables o el funcionario que no fundamente legalmente la imposibilidad de tramitar un proceso, será sancionado de conformidad con los reglamentos sancionadores establecidos para el Código de Trabajo y LOSEP.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

PRIMERA.- Deróguese toda disposición que se contraponga al presente reglamento.

Este reglamento entrara en vigencia una vez aprobado, sin perjuicio de su socialización respectiva.

Dado y firmado en la sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Morona, el 29 de julio del 2024.

Mgs. Francisco Alfredo Andramuño Rodríguez
ALCALDE DEL CANTÓN MORONA

Abg. Jelly Vanessa González Zabala
SECRETARIA GENERAL