

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 023

SOCIÓLOGA CECILIA MENDEZ MORA

PREFECTA DEL AZUAY

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 229 establece: “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. (...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo. (...)”;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77, literal e) establece que los titulares de las Entidades del Estado tienen la obligación de: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 114 establece que: “Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismo contemplados en el artículo 3 de esta ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes. (...)”;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 266 dispone que: “Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidad institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones. (...)”;

Que, el Código del Trabajo, en los artículos 47, 49, 50 y 55, se refiere a la jornada laboral de las y los trabajadores y determina el alcance de la jornada laboral, así como, la forma de pago tanto de horas suplementarias como en horas extraordinarias;

Que, es necesario regular en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, la forma y el procedimiento para el reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de sus servidores y obreros;

Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribuciones de la Prefecta entre otras las siguientes: “a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. (...) b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...)”;

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución y la Ley, la Prefecta de la provincia del Azuay,

Resuelve:

Expedir la siguiente: **“RESOLUCIÓN PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY”**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo.- La presente resolución tiene por objetivo determinar las actividades indispensables para la gestión del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a favor de las y los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como, de las y los trabajadores amparados por el Código del Trabajo, que ejerzan un cargo u ocupen un puesto dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, cuando se presente una necesidad que no pueda ser satisfecha dentro de la jornada ordinaria de trabajo, por lo que, no podrán ser utilizadas para cubrir retrasos en las actividades, que cada servidor o trabajador debe cumplir regularmente dentro de su jornada.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas, procedimientos y disposiciones señaladas en esta resolución están enmarcadas en lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normativa aprobada por el Ministerio del Trabajo, por lo que, cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, serán de aplicación obligatoria y regirán para todas las servidoras y servidores públicos y las trabajadoras y trabajadores que bajo relación de dependencia laboren en la Institución.

Art. 3.- Autoridad nominadora.- Únicamente la Autoridad Nominadora o su delegado, previa solicitud de cada Director o Coordinador de Unidad, en el ámbito de su competencia, será la encargada de disponer y autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias, siempre que dichas horas estén debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de necesidades institucionales puntuales, específicas y motivadas que no puedan ser ejecutadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo establecida en el artículo 25, literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el artículo 47 del Código del Trabajo, para lo cual se observará lo determinado en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, el Contrato Colectivo de Trabajo y en la presente resolución, según el caso.

Art. 4.- Necesidad institucional.- Se entiende por necesidad institucional a la circunstancia de naturaleza administrativa-laboral, que en base al conocimiento previo de los Directores o Coordinadores de Área, permita establecer un volumen de trabajo superior al normal o la entrega imprevista e inmediata de un trabajo o producto que debe ser atendido fuera de la jornada ordinaria de trabajo y dentro de un lapso de tiempo determinado.

Art. 5.- Registro.- El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay bajo relación de dependencia, con excepción de los funcionarios del nivel jerárquico

superior, obligatoriamente registrará el ingreso y salida a través de los sistemas de control de personal establecidos para el efecto, caso contrario no se considerará el tiempo laborado para la cancelación de horas suplementarias y/o extraordinarias, salvo la debida justificación del Director o Coordinador del Área de las actividades realizadas, con relación al cumplimiento de la misión institucional, el plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo.

Si por algún motivo debidamente justificado no pudiera registrarse el ingreso o la salida, la Dirección de Talento Humano, previo informe del Director o Coordinador, comprobarán el tiempo efectivamente laborado mediante la "Hoja de Horas Suplementarias y Extraordinarias" o la "Tarjeta de Reporte Mensual de Trabajo", que obligatoriamente deberán ser llenadas en todos sus campos por la o el servidor y la o el trabajador respectivamente, para su posterior sumilla por los responsables de las unidades administrativas o jefes inmediatos que serán los encargados de certificar las actividades y controlar la permanencia del personal a su cargo.

En caso de que los documentos mencionados en el inciso anterior estén incompletos, presenten errores o en el detalle de actividades no exista el debido sustento, no se procederá con el pago de los recargos que correspondan por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias hasta que se corrija y valide la información.

Art. 6.- Documentos habilitantes.- Para la autorización de la ejecución y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se deberá verificar los siguientes documentos:

1. Solicitud para trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, en el que, necesariamente deberá constar los días y horas requeridas, las actividades y el tiempo para su ejecución. Este formulario deberá ser suscrito por el Director o Coordinador del Área requirente e incluirá la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.
2. Informe detallado de la planificación de las actividades que se necesita realizar en horas suplementarias y/o extraordinarias enmarcadas en la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, el cual, debe contener los datos de la Institución, objetivos de la planificación, meta a alcanzar, justificación de la necesidad y los recursos humanos a utilizarse (nombre de las y los servidores que trabajarán en horas suplementarias y/o extraordinarias).
3. Formulario de informe de labores ejecutadas en horas suplementarias y extraordinarias, suscrito por el Director o Coordinador del área requirente una vez que se haya determinado el cumplimiento del trabajo.
4. En el caso del personal amparado por el Código del Trabajo, el documento habilitante para el control de las horas suplementarias y/o extraordinarias será la Tarjeta de Reporte Mensual de Trabajo, suscrita y autorizada por el Director, Coordinador y/o Responsable del Área o frente de trabajo. Por lo que, cuando no sea posible el registro en los sistemas de control de personal establecidos para el efecto, este instrumento será el único documento válido para el Gobierno Provincial del Azuay al momento de realizar la liquidación.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- Solicitud.- Cuando se presente una necesidad institucional puntual, específica y

justificada que no pueda ser satisfecha dentro de la jornada ordinaria de trabajo, los Directores o Coordinadores Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, serán quienes prevean esta situación y remitirán a la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

- a) Solicitud para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias suscrita por el Director o Coordinador del Área requirente en el que se determine claramente la necesidad institucional de laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Informe de planificación mensual por la Dirección o Coordinación requirente, con el listado de servidores y/o trabajadores que laborarán en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, el número de horas a laborar y el detalle de las actividades a realizarse, con el objeto de dar cumplimiento a la misión institucional, el plan operativo anual o su cronograma interno de trabajo.

Estos documentos deberán ser presentados en la Dirección de Talento Humano hasta el día 10 de cada mes para su posterior revisión, control y análisis de viabilidad de autorización de horas suplementarias y/o extraordinarias, considerando si existen los recursos necesarios.

Art. 8.- Disponibilidad presupuestaria.- Una vez realizada la revisión, control y análisis de viabilidad de autorización de horas suplementarias y/o extraordinarias planificadas, la Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección Financiera, emitir la correspondiente certificación presupuestaria para su cancelación, misma que deberá ser contestada en el término máximo de dos días, con la finalidad de proseguir con el trámite respectivo.

Art. 9.- Autorización.- Recibidas las solicitudes e informes de planificación mensual la Dirección de Talento Humano mediante informe, remitirá la documentación a la autoridad nominadora o su delegado para su aprobación. Si la autoridad competente autoriza la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, se procederá a suscribir cada solicitud y se enviará la documentación a los Directores o Coordinadores Departamentales requirentes para que puedan disponer la ejecución de trabajos suplementarios y/o extraordinarios, de acuerdo a la planificación presentada y las actividades que se vayan a realizar en el mes siguiente.

En caso de negarse la autorización, la Dirección de Talento Humano devolverá el trámite a la Dirección o Coordinación requirente hasta el día 20 de cada mes.

Art. 10.- Flujo de Comunicación.- Con la notificación de autorización para laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, se dispondrá a la Dirección o Coordinación requirente que previo al pago se presente los informes técnicos de labores, con la indicación exacta de las actividades cumplidas, las cuales, serán cotejadas por la Dirección de Talento Humano a través del reporte del reloj biométrico de las o los servidores públicos o la Tarjeta de Reporte Mensual de Trabajo para las y los trabajadores amparados por el Código del Trabajo.

Art. 11.- Informe de labores.- Culminado el periodo de trabajo el Director o Coordinador presentará a la Dirección de Talento Humano, el informe técnico de las actividades cumplidas hasta el 22 de cada mes siguiente a la aprobación de horas suplementarias y/o extraordinarias, en el caso del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y, hasta el día 26 de cada mes, en el caso de los trabajadores amparados por el Código del Trabajo, mediante el

formulario establecido para el efecto, en el cual, se describirá detallada y claramente las actividades ejecutadas en el periodo autorizado, así como, la justificación de la necesidad de extender la jornada con la correspondiente documentación de respaldo.

Si la documentación no es remitida a la Dirección de Talento Humano dentro de los plazos señalados, no se informará a la Dirección Financiera sobre el número de horas laboradas por cada servidora, servidor, trabajadora o trabajador, por lo que, los trámites y el pago que se debe realizar será diferido para el siguiente mes.

Art. 12.- Control.- La Dirección o Coordinación del Área requirente, será la encargada de vigilar que el trabajo sea cumplido según el requerimiento aprobado.

La Dirección de Talento Humano dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas por el personal, será la encargada de realizar los controles que estime convenientes con la finalidad de verificar su cumplimiento. El pago de los recargos se realizará de forma mensual de conformidad con las disposiciones de esta resolución.

CAPÍTULO III

DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME Y DOCUMENTOS PARA EL CÁLCULO

Art. 13.- Del informe de labores.- Culminado el periodo de trabajo, el responsable de la Dirección o Coordinación designado para el efecto, enviará un informe técnico de las actividades cumplidas a la Dirección de Talento Humano, hasta el día 22 de cada mes siguiente a la autorización de horas suplementarias y/o extraordinarias, en el caso del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y, hasta el día 26 de cada mes, en el caso de los trabajadores amparados por el Código del Trabajo, en el cual, se describirán detallada y claramente las actividades ejecutadas y los productos o servicios alcanzados en el periodo autorizado, adjuntando además los documentos descritos en el artículo 7 de la presente resolución.

En el caso de los trabajadores y trabajadoras amparadas bajo el Código del Trabajo, se enviará además a la Dirección de Talento Humano, la Tarjeta de Reporte Mensual de Trabajo.

Art. 14.- Verificación.- La Dirección de Talento Humano hasta el día 28 de cada mes, en el caso del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y, hasta el día 03 de cada mes, en el caso de los trabajadores amparados por el Código del Trabajo, realizará la verificación y cálculo del número de horas laboradas a través del reporte de asistencia individual del reloj biométrico de las y los servidores y la Tarjeta de Reporte Mensual de Trabajo de las y los trabajadores que han efectuado labores en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 15.- Validación.- La Dirección de Talento Humano con la certificación presupuestaria, remitirá a la Dirección Financiera la documentación de respaldo para que en el cumplimiento del control previo se encargue de revisar los documentos y validar los cálculos.

Art. 16.- Autorización de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.- Una vez validados los cálculos, la autoridad nominadora o su delegado procederá a autorizar el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias correspondientes conjuntamente con los demás

componentes de la remuneración.

Art. 17.- Del cálculo.- Considerando que la jornada institucional se encuentra establecida dentro del periodo de tiempo comprendido entre las 8h00 a 16h30, el cálculo de horas suplementarias será a partir de las 17:00, consecuentemente la primera hora suplementaria se considerará desde las 16:30 a 17:30, debido a la espera del servicio de recorrido que ofrece esta Institución Pública.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 18.- Obligaciones.- Las y los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado, autorizados a laborar horas suplementarias y extraordinarias, deberán registrar el ingreso y salida correspondiente en el reloj biométrico de la Institución y si por razones justificadas deben interrumpir su actividad y salir de su lugar de trabajo, deberán registrar este particular con el objeto de que este tiempo sea descontando de la liquidación respectiva. Además no podrán presentar formularios incompletos, con tachones, enmendaduras o fuera de los plazos establecidos en esta resolución.

Art. 19.- Permiso.- En el evento de que los guardias de seguridad de turno, verifiquen que los servidores públicos o trabajadores no porten consigo el permiso para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, podrán solicitar al personal que abandonen las instalaciones al no poseer el documento habilitante.

Art. 20.- Excepción.- En evento de que los términos y plazos señalados en la presente resolución coincidan con días de descanso obligatorio, feriados o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos se deberán presentar el primer día laborable siguiente.

Art. 21.- Requerimientos no programados.- Cuando por necesidad de actividades de carácter urgente o no planificadas no se haya podido dar cumplimiento al procedimiento establecido en la presente resolución o se requiera que las y los servidores o los trabajadores laboren en horas suplementarias y extraordinarias no programadas, únicamente el autoridad nominadora o su delegado previa la correspondiente certificación presupuestaria podrá disponer y autorizar su ejecución. Esta autorización se deberá realizar por escrito y al mismo tiempo se deberá notificar a la Dirección de Talento Humano para el estricto cumplimiento del procedimiento fijado en esta resolución.

Art. 22. – Horas suplementarias y/o extraordinarias en teletrabajo.- De acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Código del Trabajo, el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias en teletrabajo únicamente procederá con autorización previa de la máxima autoridad o su delegado y estarán sujetas a verificación. Por lo que, las labores que se ejecuten fuera de la jornada ordinaria, sin cumplir los requisitos establecidos en la presente resolución, no generarán derecho a pago ni reconocimiento económico alguno.

Art. 23.- Prohibiciones.- La autoridad nominadora o su delegado no podrá autorizar labores en horas suplementarias y extraordinarias sin la debida certificación presupuestaria.

En el caso de verificarse que un servidor o servidora o un trabajador o trabajadora, autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, no permanezca en su lugar de trabajo cumpliendo con las labores asignadas para esta finalidad o en el caso de que permaneciere en su sitio de trabajo con el exclusivo objetivo de generar horas suplementarias y/o extraordinarias, cuando se ha verificado que su carga de trabajo no amerita su permanencia fuera de las horas ordinarias, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normativa vigente en la materia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajos que se realicen fuera de la jornada ordinaria, sin cumplir los requisitos establecidos en la presente resolución, no generarán derecho a pago ni reconocimiento económico alguno.

SEGUNDA.- La presente resolución regirá a partir de su aprobación y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en los reglamentos vigentes.

TERCERA.- De la difusión de la presente resolución se encargará a la Dirección de Comunicación.

CUARTA.- En caso de duda en el cálculo del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y el Contrato Colectivo según sea el caso.

QUINTA.- Los Directores y Coordinadores de Área deberán realizar una correcta planificación de actividades con el fin de que sean cumplidas dentro de la jornada ordinaria de trabajo y racionalizar el uso de horas suplementarias y extraordinarias.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la ciudad de Cuenca, a los diez y seis días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Atentamente,



Soc. Cecilia Méndez Mora. Mg
PREFECTA PROVINCIAL DEL AZUAY

