



RESOLUCIÓN No. A 0017

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO

Que, la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicada en el Registro Oficial No. 16 de 12 de mayo de 2005, contempla el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

Que, el Reglamento de la Codificación de la LOSCCA, publicado en el Registro Oficial No. 505 de 17 de enero de 2005 y el Reglamento Sustitutivo para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias Resolución No. SENRES-2005-24 publicado en el Registro Oficial No. 64 de 20 de julio de 2005, regulan la concesión y pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Que, en razón de existir necesidades institucionales que requieren actividades oficiales fuera de la jornada normal de trabajo, es necesario que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito establezca el procedimiento interno mediante el cual se autoricen y controlen las horas adicionales de trabajo.

Que, es necesario sustituir el Instructivo para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias expedido a través de Resolución de Alcaldía No. A-0104 de 7 de septiembre de 2004, a fin de actualizar las disposiciones vinculadas con dicha regulación.

En ejercicio de las atribuciones legales previstas en los Artículos 3 y 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y Artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

RESUELVE

EXPEDIR LA PRESENTE REFORMA AL INSTRUCTIVO QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS A LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES CORRESPONDIENTE A LOS RÉGIMENES ADMINISTRATIVO Y LABORAL DEL MDMQ.

Art. 1.-Ámbito de aplicación.- El presente instructivo se aplicará en todo el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, entidades, organismos y empresas, de conformidad con el Art. 3 de la LOSCCA.

Md



Art. 2.- Definiciones.- Se consideran **horas suplementarias** aquellas en que el servidor o trabajador labora debidamente justificado, fuera de su jornada laboral en días hábiles (lunes a viernes), hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se consideran **horas extraordinarias** aquellas en el que el servidor o trabajador labora justificadamente fuera de la jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00, durante los días hábiles; y, durante los días feriados o de descanso obligatorio, hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Art. 3.- Requisitos.- Para contabilizar el número de horas extraordinarias y/o suplementarias a pagarse y que no correspondan a meses retrasados, se considerarán previamente los siguientes requisitos:

- a) De conformidad con el Art. 5 del *Reglamento Sustitutivo*, publicado en el Registro Oficial 64 de 20 de julio de 2005, para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para servidores o trabajadores de las instituciones; entidades, organismos y empresas del estado, por ningún motivo podrán laborar más de sesenta horas suplementarias y extraordinarias de trabajo al mes;
- b) El tiempo suplementario se contabilizará luego de que el servidor o trabajador, cumpla la jornada laboral ordinaria de trabajo y una vez que haya cumplido la primera hora suplementaria efectiva laborada; y,
- c) La fracción adicional a la hora laborada por el servidor o trabajador se acumulará para la determinación del cálculo definitivo.

Art. 4.- Valor.- Todo servidor o trabajador que de manera justificada labore en horas suplementarias y/o extraordinarias en las condiciones establecidas en el artículo anterior, tendrá derecho a un estipendio económico adicional. El valor de la hora suplementaria y extraordinaria de trabajo será equivalente al 0,6 o el 0,8 por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor o trabajador de conformidad con el Art. 3 del referido *Reglamento Sustitutivo*.

Art. 5.- Prohibición.- Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias las autoridades, servidores que conforman el nivel jerárquico superior, los contratados por prestación de servicios profesionales ocasionales, los mercerizados y los servidores de libre nombramiento o remoción comprendidos en el literal b) del Artículo 92 de la LOSCCA en concordancia con el Art. 6 del *Reglamento Sustitutivo* de SENRES-2005-24.

Ad



Art. 6.- Pago de horas suplementarias y/o extraordinarias en comisión de servicio sin remuneración.- Los funcionarios, servidores o trabajadores que encontrándose legalmente en comisión de servicios, laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias, percibirán el pago de las mismas, en la institución, entidad, organismo o empresa en la que efectivamente se encuentren cumpliendo su trabajo, en atención a lo establecido en el artículo 4 del referido Reglamento Sustitutivo.

Complementariamente queda prohibido el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias que cubran actividades ajenas a los fines y servicios institucionales.

Art. 7.- Trámite.- En el **Formulario de Solicitud de Horas Suplementarias y/o Extraordinarias** (Anexo 1), el Director Metropolitano, Director, Administrador Zonal o máxima autoridad de la dependencia municipal respectiva, autorizará al jefe inmediato que el servidor o trabajador labore horas suplementarias y/o extraordinarias. El Jefe inmediato y el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, serán solidariamente responsables en el control del cumplimiento de los trabajos que deban realizarse durante dichas horas.

Una vez efectuada la indicada verificación, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los primeros cinco días laborables siguientes:

- El **Informe Individual de Actividades** (Anexo 2)
- El **Registro de Asistencia** (Anexo 3)
- El **Cuadro Resumen del Personal** para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias (Anexo 4)

Art. 8.- Documentos habilitantes para el pago.- A los formularios con la información debidamente procesada con el número de horas suplementarias y extraordinarias que no excedan de sesenta horas deberán anexarse:

- Autorización de Directores Metropolitanos, Directores y Administradores Zonales a Jefes de Área, frente a la necesidad de cumplir actividades prioritarias fuera del horario normal de trabajo;
- El informe de actividades cumplidas por los servidores y trabajadores fuera del horario normal de trabajo; y,
- Registros de asistencias certificados por el jefe del Área que reflejen el número de horas suplementarias y/o extraordinarias efectivamente laboradas.

Art. 9.- Vigencia y cumplimiento.- Encárguese el cumplimiento de la presente Resolución a los señores Directores Metropolitanos, Directores, Administradores Zonales y la Dirección de Recursos Humanos.

Dx





DISPOSICIÓN GENERAL

Art.- 10.- Derogase la Resolución No. A-0104 de 7 de septiembre de 2004, oficios y todos los que contengan Instructivos expedidos sobre la materia.

Dado en Quito Metropolitano, el **17 MAR 2006**

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZÓN Siento por tal, que la reforma a la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Gral. Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el día..... **17 MAR 2006**
LO CERTIFICO.-

DRA. MARÍA BELÉN ROCHA
Secretaria General del Concejo Metropolitano.

GBB/MV



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DEPENDENCIA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

APELLIDOS NOMBRES (Servidor o trabajador):
 MES DE: MARZO -2004

REGIMEN	FECHA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA LUNCH	FIRMA	HORA ENTRADA LUNCH	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	VERIFICACION JER. INMEDIATO
LUNES	01/03/2004									
MARTES	02/03/2004									
MIERCOLES	03/03/2004									
JUEVES	04/03/2004									
VIERNES	05/03/2004									
VIERNES	06/03/2004									
DOMINGO	07/03/2004									
LUNES	08/03/2004									
MARTES	09/03/2004									
MIERCOLES	10/03/2004									
JUEVES	11/03/2004									
VIERNES	12/03/2004									
VIERNES	13/03/2004									
DOMINGO	14/03/2004									
LUNES	15/03/2004									
MARTES	16/03/2004									
MIERCOLES	17/03/2004									
JUEVES	18/03/2004									
VIERNES	19/03/2004									
VIERNES	20/03/2004									
DOMINGO	21/03/2004									
LUNES	22/03/2004									
MARTES	23/03/2004									
MIERCOLES	24/03/2004									
JUEVES	25/03/2004									
VIERNES	26/03/2004									
VIERNES	27/03/2004									
DOMINGO	28/03/2004									
LUNES	29/03/2004									
MARTES	30/03/2004									
MIERCOLES	31/03/2004									

CONTROL Y REVISION DE:
 Apellidos y nombres
 cargo
 RESPONSABLE DE RR.HH. O SIMILAR

SUPERVISION DE:
 Apellidos y nombres
 cargo
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

47

12

ANEXO 4

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CUADRO RESUMEN DEL PERSONAL PARA PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS
Y/O SUPLEMENTARIAS**

CONCORDANTE CON DISPOSICION SUSCRITA POR EL SEÑOR ALCALDE METROPOLITANO EN
RESOLUCION No. A-0017 DEL 17 DE MARZO DEL 2006

DEPENDENCIA:				MES: /2006	
Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES:	CEDULA	CARGO	TIPO HORAS	
				50%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL HORAS EXTRAS:					

NOTA: LOS JUSTIFICATIVOS DE TRABAJO COMO SON LOS SALVOCONDUCTOS, ORDENES DE MOVILIZACION, ORDENES DE TRABAJO, TARJETAS Y REGISTROS DE ASISTENCIA Y DE TAREAS REALIZADAS, REPOSAN EN ESTA UNIDAD, COMO TAL LOS ABAJO FIRMANTES ASUMIMOS LA RESPONSABILIDAD DEL PAGO EN BASE A LA INFORMACION QUE ES VERIFICADA COMO LEGITIMA.

TRAMITE DE PAGO SOLICITADO POR:

NOMBRE Y FIRMA: DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRADOR ZONAL, JEFE SUPERIOR, AFINES

ELABORADO POR:

RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL