



EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE FAENAMIENTO  
Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA



IBARRA  
CIUDADELA DE PUERTO QUITA

**REGLAMENTO PAGO DE  
HORAS SUPLEMENTARIAS  
Y/O EXTRAORDINARIAS  
PARA LAS Y LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS Y  
LAS Y LOS TRABAJADORES  
QUE LABORAN BAJO  
RELACIÓN DE DEPENDENCIA  
EN LA EP-FYPROCAI**

ADMINISTRACIÓN

2014 – 2019



**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS/LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS/LOS TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN LA "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA".**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** La Constitución de la República dispone en su Art. 315 que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

**SEGUNDO:** El Estado de acuerdo a lo dispuesto en el literal c) del Art. 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, tiene distintos niveles de gobierno en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.

**TERCERO:** En concordancia con los considerandos primero y segundo anteriores, el literal j) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, faculta al Concejo Municipal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales para aprobar la creación de empresas públicas para la gestión de servicios de su competencia, según las disposiciones de la Constitución y la ley.

**CUARTO:** La Empresa Pública de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra EP-FYPROCAL, fue creada mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo Municipal de San Miguel de Ibarra y publicada en el Registro Oficial Nro. 280 del jueves 16 de septiembre del 2010.

**QUINTO:** El inciso primero del Art. 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.

**SEXTO:** El inciso tercero del Art. 229 de la Constitución de la República establece que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

**SÉPTIMO:** El Art. 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los incisos 1° y 3° del Art. 229 de la Constitución de la República, dispone 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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo."

**OCTAVO:** El Artículo 33 de la Constitución de la República dispone que: El trabajo es un derecho y un deber social, un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

**NOVENO:** El Art. 9 del Código del Trabajo define al trabajador como: La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.



**DÉCIMO:** La Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 114, respecto a las horas extraordinarias suplementarias, dispone: "(...) Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la/el 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.";

Conforme a la norma citada, en la Disposición General Segunda, se excluye de este pago a los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior;

**DÉCIMO PRIMERO:** El Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 266 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 418 del 1 de abril de 2011, indica: "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 UTH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.";

**DÉCIMO SEGUNDO:** En el Reglamento referido, en los artículos 267 y 268 se regula el pago para horas suplementarias y extraordinarias de las y los servidores públicos;

**DÉCIMO TERCERO:** El Código del Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 167 del 16 de diciembre de 2005, en los artículos 47, 49 y 50, refiere la jornada laboral de los trabajadores/as;

**DÉCIMO CUARTO:** La ley *ibídem*, en el artículo 55, determina el alcance de la jornada laboral y la forma de pago tanto de horas suplementarias como extraordinarias;

**DÉCIMO QUINTO:** El Art. 11, literal d) de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra EP-FYPROCAI, faculta al Directorio aprobar o modificar el reglamento interno administrativo y dictar las normas que sean necesarias para su funcionamiento,

**DÉCIMO SEXTO:** De conformidad a lo dispuesto en literal j) del Art. 15 de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra EP-FYPROCAI, que faculta expresamente a la o al Gerente General de la EM-FYPROCAI, para formular proyectos de ordenanza, reglamentos de la empresa o de reformas de los mismos, para someterlos a consideración del Directorio para su aplicación o remisión al Concejo Municipal,

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Es necesario normar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores y los trabajadores/as que laboran bajo relación de dependencia en la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA"; Y,

#### **ACUERDA:**

"Expedir el reglamento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y los trabajadores/as que laboran bajo relación de dependencia en la "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA".



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las/los servidores públicos, las/los trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA".

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** Las disposiciones contenidas en este reglamento, mismas que están amparadas a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normativa aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales para este efecto, son de aplicación obligatoria para las/los servidores públicos, las/los trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la institución, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Art. 3.- Autoridad nominadora.-** La o el Gerente General o su Delegado, es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a las/los servidores públicos, las/los trabajadores en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento General; y, el Código del Trabajo según sea el caso.

**Art. 4.- Reloj biométrico.-** El personal que labora en la "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA", bajo relación de dependencia está en la obligación de registrar el ingreso y la salida en el sistema establecido para su efecto. Las y los responsables de las Unidades Administrativas y Talento Humano, controlarán la permanencia de las/los servidores públicos, las/los trabajadores, bajo su cargo y procesarán las novedades, relacionada al tiempo suplementario y/o extraordinario.

## **CAPÍTULO II SECCIÓN I DEL TIEMPO SUPLEMENTARIO Y/O EXTRAORDINARIO**

**Art. 5.- De las horas suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen de la LOSEP.-** Se entiende como horas suplementarias a aquellas en las cuales las/los servidores públicos, laboren justificadamente, entre la terminación de la jornada legal de trabajo y las 24 horas, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, hasta un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

Son horas extraordinarias aquellas en que las/los servidores públicos laboren justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00, del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

**Art. 6.- De las horas Suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen del Código del Trabajo.-** Se entiende como horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el obrero, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, mismas que no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana.

Son horas extraordinarias aquellas en que la o el obrero, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00, del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.



## SECCIÓN II DEL CÁLCULO

**Art. 7.- Cálculo de las horas suplementarias bajo el régimen de la LOSEP.-** Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 267 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo en cuenta que las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, pudiéndose realizar aquéllas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo día. Sin que se exceda de sesenta (60) horas al mes.

En caso de que tuvieren lugar durante el día, entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00, la Institución pagará remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Reglamento de la LOSEP, siendo la siguiente:

Valor Hora:	RMU del servidor/ 240 horas
Valor Hora Suplementaria:	Valor Hora + 25% del valor hora

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 veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

**Art. 8.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen de la LOSEP.-** Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 268 del Reglamento General a la LOSEP, considerando que las horas extraordinarias son aquellas en las que la o el servidor laborare justificadamente a partir de las 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles, feriados y de descanso obligatorio, sin que éstas se puedan exceder de sesenta (60) horas máximo.

La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Reglamento de la LOSEP, siendo la siguiente:

Valor Hora:	RMU de la o el servidor/ 240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora + 60% del valor hora

En el caso de que las y los servidores laboraren horas extraordinarias, durante los fines de semana 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

Valor Hora:	RMU de la o el servidor / 240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora + 100% del valor hora

**Art. 9.- Cálculo de las horas suplementarias bajo el régimen del Código del Trabajo.-** Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo. Las horas



suplementarias no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana; con un total de cuarenta y ocho (48) horas al mes.

Las horas suplementarias tienen lugar durante el día, pudiéndose realizar aquéllas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo, la Institución pagará una remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el obrero, más un cincuenta por ciento (50%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Código del Trabajo, siendo la siguiente:

Valor Hora:	Sueldo de la o el obrero / 240 horas
Valor Hora Suplementaria:	Valor Hora + 50% del valor hora

**Art. 10.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen del Código del Trabajo.-** Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, siendo las horas extraordinarias aquellas comprendidas entre las 24:00 y las 06:00 del siguiente día, en este caso el trabajador tendrá derecho al cien por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se ejecutare en los días feriados y de descanso obligatorio se pagará con el cien por ciento de recargo.

La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Código del Trabajo, siendo la siguiente:

Valor Hora:	Sueldo de la o el obrero / 240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora + 100% del valor hora

**Art. 11.- Control.-** Las y los responsables de las unidades administrativas y talento humano, son las encargadas de realizar los controles que estime convenientes, dentro del periodo de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas, para verificar el cumplimiento de las mismas. El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará mensualmente, de conformidad a las disposiciones de este reglamento; previa autorización para el pago del responsable del gasto y ejecutor del pago.

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

**Art. 12.- Autorización.-** Las o los responsables de las unidades administrativas, deberán requerir a la o el responsable de Talento Humano, la verificación previa de la documentación, para que por su intermedio, se solicite la autorización de la planificación para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias a la o el Gerente General.



Tal requerimiento será receptado hasta el último día del mes y en aquél se deberá incluir: necesidad institucional debidamente justificada, cronograma de trabajo, actividades a realizarse, el número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo institucional, y el nombre y puesto institucional (grupo ocupacional) de las/los servidores públicos, las/los trabajadores, para los cuales se está solicitando dicha autorización.

**Art. 13.- Aprobación o denegación.-** Posterior a la entrega de la planificación, la o el responsable de Talento Humano, remitirá dicho pedido a la o el Gerente General, para su aprobación, con lo que el o la responsable de Talento Humano deberá verificar la disponibilidad de fondos para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

**Art. 14.- Responsabilidad.-** Las y los responsables de las Unidades Administrativas, son responsables directos de la solicitud de horas suplementarias y/o extraordinarias y velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la institución sean debidamente utilizados.

**Art. 15.- Certificación presupuestaria.-** La o el responsable de Talento Humano o su encargado (a), solicitará a Contabilidad, certifique la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente, certificación que deberá ser expedida en un término no superior a dos (2) días.

**Art. 16.- Notificación.-** Con la autorización de la o el Gerente General y la certificación de fondos, la o el responsable de Talento Humano o su encargado (a), notificará a los responsables de las unidades administrativas sobre la procedencia del trámite en el término máximo de dos (2) días de recibida toda la documentación requerida. Si la o el responsable de Talento Humano o su encargado (a), no emitiera notificación alguna en dicho término, se entenderá la misma como aceptada, siendo de su exclusiva responsabilidad el pago de las horas autorizadas.

**Art. 17.- Informe de actividades.-** Las y los responsables de las Unidades Administrativas, remitirán a la o el responsable de Talento Humano o su encargado (a), en el término de tres (3) días de finalizado el periodo de horas suplementarias y/o extraordinarias, el informe de actividades cumplidas con sus respectivos productos, elaborado por los responsables de las unidades administrativas que tienen a su cargo servidores públicos y trabajadores, en base al formato establecido.

**Art. 18.- Orden de pago.-** La o el responsable de Talento Humano o su encargado (a) con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del biométrico, entregará a la Gerencia General para su autorización de pago, quién dispondrá al responsable del manejo de nómina se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias, y demás componentes de la nómina, para proceder a la orden de pago.

Contabilidad, una vez que haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias, procederá autorizar el pago

Si la documentación no es remitida a la Unidad de Talento Humano dentro del término señalado en el artículo anterior, el pago se diferirá para el mes subsiguiente.

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

**Art. 19.- Documentación.-** En caso de que los días calendario señalados en el presente reglamento fueren feriados, de descanso obligatorio o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos



como memorandos, informes, registros y demás habilitantes para el proceso de horas suplementarias y/o extraordinarias, se receptorán al siguiente día hábil que corresponda.

**Art. 20.- Prohibición.-** Las autoridades y las/los funcionarios de la institución, cuyos puestos se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, responsables de Unidades Administrativas, así como el personal contratado por servicios profesionales, no podrán percibir valor alguno por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Para la ejecución de la aplicación de este reglamento, en todos los casos se deberá contar previamente con la certificación presupuestaria correspondiente.

**Segunda.-** Cuando por necesidades urgentes del servicio, no se haya podido dar cumplimiento a los términos estipulados en el presente reglamento y se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias; únicamente, la o el Gerente General, podrá disponer y autorizar las mismas previamente a su ejecución, y, la o el responsable de Talento Humano dará estricto cumplimiento del procedimiento fijado en este reglamento con la misma celeridad que requiera la urgencia que demanda el requerimiento.

**Tercera.-** Los informes de actividades, serán elaborados por las y los responsables de las unidades administrativas, de conformidad al formato establecido. El Responsable de Talento Humano o su encargado (a) verificará con él o la responsable de la unidad administrativa y posterior envío a la o el Gerente General para su legalización y pago conforme lo establece el presente Reglamento.

**Cuarta.-** En caso de duda en el cálculo del pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias se tendrá en cuenta a lo dispuesto en la ley de la materia, ya sea la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o el Código del Trabajo, según sea el caso.

**Quinta.-** En caso de determinarse que un servidor/a o trabajador/a solicite pago de horas extras y liquidaciones de viáticos al mismo tiempo, la Unidad de Talento Humano, aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera.-** En el término de cinco (5) días contados a partir de la expedición de la presente Resolución, la o el Responsable de Talento Humano, socializará a todo el personal de la empresa y emitirá todos los formatos requeridos para su correcta aplicación.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución del presente reglamento, encárguese al Gerente General, la o el responsable de Talento Humano, Unidades Administrativas, según corresponda.

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, a los veinte y dos días del mes de septiembre del 2015.

Ing. Álvaro Castillo Aguirre

**ALCALDE GAD SAN MIGUEL DE IBARRA  
PRESIDENTE DIRECTORIO EP-FYPROCAI**



Ing. Carla López Pérez

**GERENTE GENERAL EP-FYPROCAI  
SECRETARIA**





**CERTIFICO.** Que el presente **REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS TRABAJADORES/AS**, que laboran bajo relación de dependencia en la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA", fue conocido y aprobado por el Directorio, en sesión ordinaria realizada el día 22 de septiembre de 2015.

Ibarra, 22 de septiembre de 2015

Ing. Carla López

**GERENTE GENERAL EP-FYPROCAI  
SECRETARIA**

