

**REGLAMENTO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE  
CUENCA “EMOV EP”  
CONSIDERANDO**

- Que, La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 229 consagra: “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, el Código del Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 167 del 16 de diciembre del 2005, en los artículos 47, 49 y 50, refiere la jornada laboral de las y los trabajadores;
- Que, la norma ibídem en el Art. 55 determina el alcance de la jornada laboral y la forma de pago tanto en horas suplementarias como en horas extraordinarias;
- Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 77 literal e) establece que los titulares de las entidades tienen la obligación de “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;
- Que, en el segundo inciso del artículo 2 del Reglamento de pago de horas extras en el sector público, Resolución de la SENRES 24, publicado en el Registro Oficial No. 64 del 20 de julio del 2005, establece que “la Unidad de Administración de Recursos Humanos institucional será la responsable de establecer los controles necesarios para verificar el número de horas efectivamente trabajadas y mantendrán los documentos justificativos que fueren pertinentes; y en lo que este reglamento tenga ámbito”;
- Que, la Ordenanza de constitución de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, en su segunda disposición transitoria prevé que el Directorio y la Gerencia General dicten los reglamentos que se deriven dela referida ordenanza. Que es facultad del directorio legislar art. 11 literla a

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

**Resuelve:**

## **Expedir el siguiente:**

**“REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE - EMOV EP”.**

### **CAPÍTULO I**

**DEL OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTORIDAD NOMINADORA, RELOJ BIOMÉTRICO, DOCUMENTOS HABILITANTES Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**

**Art. 1.- Objetivo.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las servidoras y servidores, de las trabajadoras y trabajadores que prestan sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte de Cuenca, cuando se presente una necesidad que no puede ser satisfecha dentro de la jornada normal de trabajo.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Las normas, procedimientos y disposiciones de este reglamento, mismas que están amparadas a lo dispuesto por las normas, procedimientos y disposiciones de este Reglamento General, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y el Código del Trabajo y demás normas aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales que para este efecto son de aplicación obligatoria, y rigen para todas las servidoras y servidores, y, las trabajadoras y trabajadores de la Institución; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

**Art. 3.- Autoridad Nominadora.-** La o el Gerente General o su delegado, Gerentes Departamentales y Sugerencia de Talento Humano serán los encargados de disponer y autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la LOEP y el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano aprobado por el Directorio de la Empresa según sea el caso.

**Art. 4.- Reloj Biométrico.-** El Personal que labora en la Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte EMOV EP, obligatoriamente registrará el ingreso y salida en el sistema de marcación establecido para el efecto. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Área serán los responsables de controlar la permanencia de las servidoras y servidores o trabajadores a su cargo, así como procesarán las novedades que se presenten relacionadas al tiempo suplementario y/o extraordinario.

**Art. 5.- Documentos Habilitantes.-** Para la autorización de la ejecución y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se deberán verificar los siguientes documentos:

- a) Informe detallado de la planificación de actividades que se requiere 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 del departamento, objetivos de la planificación, meta a alcanzar, justificación (debe identificarse claramente la necesidad), recursos a utilizarse (materiales, humanos, nombre de las y los servidores que trabajarán en horas suplementarias y/o extraordinarias).
- b) Formulario de solicitud para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias que será entregado a la UATH, en el que deben constar como mínimo los días y horas requeridas, las actividades, y su tiempo de ejecución; este formulario deberá suscribirlo la Gerencia, Subgerencia o Área requirente, incluirá la certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Subgerencia Financiera y el aprobado por el Gerente General o su delegado.
- c) Formulario de informe de labores realizadas en horas suplementarias y/o extraordinarias, que deberá ser suscrito por el Gerente, Subgerente o Jefe del área requirente una vez que se ha revisado el cumplimiento del trabajo.

**Art. 6.- Del reconocimiento de las Horas suplementarias y extraordinarias.-** Para las y los servidores regidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP: 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%), 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 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.

### **Para las y los trabajadores regidos por el Código del Trabajo:**

Para el caso de las y los trabajadores contratados bajo el Código del Trabajo, las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24h00, se pagará remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un 50% de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24h00 y las 06h00, el trabajador tendrá derecho a un 100% de recargo. Para el calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el 100% de recargo; siempre que no corresponda parte de su jornada normal de trabajo.

Los pagos de las horas suplementarias y/o extraordinarias tanto de las y los servidores como de las y los trabajadores serán efectuados el mes posterior a las actividades.

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

**Art. 7.- De la solicitud.-** Cuando se presente una necesidad institucional de trabajo que no puede ser satisfecha dentro de la jornada normal de trabajo, los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Área de la Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte de Cuenca EMOV EP, serán quienes prevean esta situación, para lo cual deberán presentar:

- a) Un informe con la planificación detallada de las actividades a realizar encaminadas en la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo.
- b) Llenar el Formulario de solicitud para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, del personal a su cargo, revisarlo y suscribirlo.

Estos documentos serán entregados en la oficina de la Subgerencia de Talento Humano, para su aprobación, a través de un memorando, hasta el día 15 de cada mes.

**Art. 8.- De la Certificación Presupuestaria.-** Una vez receptada la planificación y las solicitudes, se solicitará al Departamento Financiero, una certificación de disponibilidad presupuestaria de horas suplementarias y/o extraordinarias.

El Departamento Financiero, procederá a emitir y enviar la certificación presupuestaria en las solicitudes, sobre la disponibilidad o no de fondos para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, esto lo realizará máximo hasta el día 20 de cada mes.

**Art. 9.- De la Autorización.-** Recibida la certificación presupuestaria incluida en las solicitudes, la o el Gerente General o su delegado, procederá a la revisión y análisis de la viabilidad de autorizar o no el trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores de la EMOV EP Cuenca, de acuerdo a la planificación presentada y a las actividades que se vayan a realizar.

Si la o el Gerente General o su delegado, autoriza, se procederán a suscribir cada una de las solicitudes adjuntas y enviar a las áreas requirentes, las solicitudes y el informe de planificación para que se continúe con el trámite hasta el día 22 de cada mes.

Si la o el Gerente General o su delegado, no autoriza, devuelven el trámite al área requirente, hasta el día 22 de cada mes.

**Art. 10.- Flujo de Comunicación.-** La o el Gerente General o su delegado notifica a la área requirente, que pueden iniciar las labores en horas suplementarias y/o extraordinarias y que previo al pago se presente en la Subgerencia de Talento Humano, las solicitudes, los informes de labores, el reporte del reloj biométrico de la o el servidor o la bitácora de asistencia para las y los trabajadores amparados al Código del Trabajo.

**Art. 11.- De los responsables del cumplimiento de labores.-** El Gerente, Subgerente o Jefe de Área, será el encargado de vigilar que el trabajo sea cumplido según el requerimiento aprobado.

La Subgerencia de Talento Humano deberá realizar las verificaciones que estime pertinentes, tendientes a controlar el cumplimiento de las labores autorizadas.

**Art. 12.- Del Control.-** La Subgerencia de Talento Humano deberá emitir un reporte y entregará a cada Gerente, Subgerente o Jefe de Área del reloj biométrico institucional

el último día de cada mes, y en caso que este día sea fin de semana o feriado, deberá emitir el reporte el primer día laborable posterior.

**Art. 13.- Del informe de labores.-** Terminado el trabajo, el Gerente, Subgerente o Jefe de Área enviará un informe técnico de actividades cumplidas hasta el 4to día del mes siguiente a la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, utilizando el formulario establecido para el efecto, en el cual se describirán detallada y claramente las actividades cumplidas en el período autorizado, adjuntando la correspondiente documentación de respaldo, además los descritos en el artículo 10 del presente reglamento.

La Subgerencia de Talento Humano, hasta el 6to día del mes siguiente, realizará la verificación del número de horas laboradas a través del reporte de asistencia individual del reloj biométrico de las y los servidores que han efectuado trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Si la documentación no es remitida a la Subgerencia de Talento Humano dentro del plazo señalado, es decir los primeros días del mes posterior de efectuarse las actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias, no se informará a la Subgerencia Financiera sobre las horas laboradas por cada servidora, servidor, trabajadora o trabajador, los trámites y el pago que se deben realizar serán diferidos para el siguiente mes.

**Art. 14.- Del cálculo.-** La Subgerencia de Talento Humano, hasta el día 8 de cada mes, verificará los cálculos del número de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas y calculará los valores a ser cancelados por este motivo. El día 9, la Subgerencia de Talento Humano, luego de generar los correspondientes documentos de liquidaciones de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte de Cuenca, mediante memorando entregará a la Subgerencia Financiera toda la documentación de soporte para que se efectúe el trámite del pago.

- a) **Cálculo de las Horas Suplementarias bajo el régimen de la LOEP.-** Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y 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.

La institución pagará por este concepto a la o el servidor público la 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 es la siguiente:

<b>Valor Hora:</b>	<b>RMU de la o el servidor/240 horas</b>
<b>Valor Hora Suplementaria</b>	<b>Valor hora + 25% del valor hora</b>

- b) **Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen de la LOEP.**- De las horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el 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 máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

- a.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor; y,

La fórmula a aplicarse es la siguiente:

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

- b.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos 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 de la o el servidor.

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

- c) **Cálculo de las horas suplementarias bajo el régimen del Código del Trabajo.-** Para este cálculo se observará lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro (4) horas al día, ni doce a la semana.

En el caso de las horas suplementarias que tiene lugar durante el día, pudiéndose realizar aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24h00 del mismo, la empresa pagará una remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el trabajador, más un cincuenta por ciento (50%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

La fórmula para el cálculo es la siguiente:

<b>Valor Hora:</b>	<b>RMU de la o el servidor/240 horas</b>
<b>Valor Hora Suplementaria</b>	<b>Valor hora + 50% del valor hora</b>

- d) **Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen del Código del Trabajo.-** Para este cálculo se deberá revisar lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo, siendo las horas extraordinarias aquellas comprendidas entre las 24h00 y las 06h00 del siguiente día, en este caso la o el trabajador tendrá derecho al cien por ciento (100%) de recargo. Para este cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se realizare en los días feriados y de descanso obligatorio se pagará con el cien por ciento (100%) de recargo.

La fórmula a aplicarse es la siguiente:

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

**Art. 15.- Del pago.-** La Subgerencia Financiera deberá revisar y validar los cálculos hasta el día 11 de cada mes, una vez revisada y validada la documentación procederá a tramitar su pago hasta el día 12 de cada mes.

**CAPÍTULO III  
DE LAS OBLIGACIONES EXCEPCIONES,  
REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y**



## PROHIBICIONES

**Art. 16.- Obligaciones.-** Las y los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte de Cuenca, autorizados a laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, deberán registrar el ingreso y salida correspondiente en el reloj biométrico de la Institución y si por razones justificadas deban interrumpir su actividad y salir del lugar de trabajo, deberán registrar la hora de salida y reingreso, tiempo que se descontará en la liquidación respectiva.

Además no podrán presentar formularios incompletos, con tachones, o fuera de los plazos establecidos en este reglamento.

**Art. 17.- Excepción en la recepción de documentos.-** En caso de que los días señalados en el presente reglamento fueren feriados, descanso obligatorio o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos se deberán presentar el primer día laborable siguiente.

**Art. 18.- Requerimientos no programados.-** Cuando por necesidad de actividades de carácter no planificadas y no se haya podido dar cumplimiento al plazo establecido en el procedimiento del presente reglamento, o se requiera contar con las y los servidores o trabajadores que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas en las fechas mencionadas en los artículos anteriores, únicamente el Gerente General o su delegado podrá disponer y autorizar su ejecución.

**Art. 19.- Prohibiciones.-** Las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte de Cuenca, cuyos cargos se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior así como el personal sin relación de dependencia no podrán percibir ningún valor por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

La o el Gerente General o su delegado, no podrá autorizar labores en horas suplementarias y/o extraordinarias sin la debida certificación presupuestaria.

## CAPITULO IV

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

**Art. 20.- 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. 21.- Prohibición.-** Las autoridades y las y los funcionarios de la institución, cuyos puestos se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, 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.-** Los trabajos que se realicen fuera de la jornada laboral, sin cumplir los requisitos establecidos en el presente reglamento, no generarán derecho a pago ni reconocimiento económico alguno, para efectos del pago se considerará hora suplementaria únicamente una hora posterior al finalizar la jornada laboral establecida.

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

Las horas suplementarias y extraordinarias autorizadas y ejecutadas que a la fecha de la expedición de este reglamento no hayan sido canceladas se procederán de acuerdo con el presente instrumento.

**TERCERA.-** Las o los Gerentes Departamentales, Subgerencias y Jefes de Área, 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 empresa sean debidamente utilizados.

**CUARTA.-** Las o los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Áreas deberán realizar una correcta planificación de actividades con el fin que sean cumplidas dentro de la jornada normal de trabajo y racionalizar el uso de horas suplementarias y/o extraordinarias.

**QUINTA.-** 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 Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa aprobado por el Directorio y el Código del Trabajo; de forma supletoria y siempre que no contraríe a la naturaleza de la empresa, la LOEP y su reglamento de aplicación, según sea el caso.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** En el término de cinco (5) días contados a partir de la expedición del presente reglamento, la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirá todos los formatos requeridos para su correcta aplicación.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Deróguese cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusiere a este reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** De la ejecución del presente reglamento, encárguese la Unidad Administrativa de Talento Humano, Gerencias Departamentales, Subgerencias y Jefaturas de Área, según corresponda.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, Cuenca,