

ACUERDO MINISTERIAL No. 2018 064

Dr. Enrique Ponce De León Román  
Ministro de Turismo

**Considerando:**

- Que,** El artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde [...] [...] expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]";
- Que,** El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que,** El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que,** La Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294 de 6 de Octubre 2010, establece el pago respectivo a todo servidor público que labore horas extraordinarias o suplementarias, siempre y cuando estén debidamente planificadas, autorizadas y cuenten con la certificación presupuestaria del caso;
- Que,** El Código de Trabajo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 167 de 16 de diciembre de 2005, considera que cuando el empleador y el trabajador así lo acuerden, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 del Código de Trabajo;
- Que,** El artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;
- Que,** El literal e) del punto 1.1.1 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro.-2017-044 de 28 de diciembre de 2017 establece como una de las atribuciones y responsabilidades del Ministro/a de Turismo la siguiente: "e) Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, en materia turística y administrativa";
- Que,** El literal i) del punto 1.3.2.1.3 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, expedido mediante Acuerdo

Ministerial Nro.- 2017-044 de 28 de diciembre de 2017 establece como una de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración de Talento Humano validar los informes para el pago de horas extras;

**Que,** Mediante Resolución Nro.-001-CGAF-001-2014 de 01 de septiembre de 2014, la Dra. María Dolores Luzuriaga Naranjo, ex Coordinadora Administrativa Financiera del MINTUR, expidió el Instructivo para el pago de horas suplementarias y extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el Ministerio de Turismo, y;

**Que,** Que, es necesario emitir un instructivo en donde se determine de manera clara y pormenorizada el procedimiento a seguir para la autorización previa y el pago posterior de horas suplementarias y extraordinarias laboradas por todo el personal del Ministerio de Turismo, se encuentre regido a la Ley Orgánica del Servicio Público o al Código de Trabajo.

Por todo lo expuesto y en ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el literal e) del punto 1.1.1 de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, el infrascrito Ministro de Turismo,

#### ACUERDA:

Expedir el siguiente **"INSTRUCTIVO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TURISMO"**

**Art. 1.- OBJETIVO.-** Establecer el debido procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias de los/las servidores/as, trabajadores/as que laboran en el Ministerio de Turismo.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Las instrucciones impartidas a través de este instrumento legal, serán de aplicación obligatoria a todo el personal que labora en el Ministerio de Turismo, es decir, servidores públicos que laboran bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores que laboran bajo el régimen del Código de Trabajo.

**Art. 3.- REGISTRO DE ASISTENCIA.-** Los/las servidores/as, trabajadores/as que laboran en el Ministerio de Turismo, bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público o Código de Trabajo, registrarán de manera diaria y obligatoria su ingreso y salida de la jornada laboral de trabajo en el biométrico institucional, y solo en casos excepcionales los conductores que efectúen Comisiones de Servicios fuera de la institución registrarán su asistencia de forma manual en la respectivas bitácoras, acorde a las instrucciones dadas por la Dirección de Administración de Talento Humano al momento de su vinculación.

**Art. 4.- DE LA PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS, SUJETOS A LA LOSEP.-** Los/las servidores/as públicos que requieran laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, obligatoriamente deberán observar el siguiente procedimiento:

- a) Llenar el formulario de "PLANIFICACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS", el cual se encuentra publicado en la intranet institucional, en este

documento se hará constar cual es la necesidad institucional para laborar fuera de la jornada legal de trabajo, y deberá estar completamente lleno en todos sus campos;

- b) El formulario será puesto a consideración del jefe inmediato superior del servidor, para su aprobación o negación;
- c) En el caso de ser aprobado, el jefe inmediato superior del servidor generará un memorando en el sistema de gestión documental – QUIPUX, a través del cual solicitará a la máxima autoridad institucional o su delegado la autorización para laborar fuera de la jornada legal de trabajo a favor de su equipo de trabajo;
- d) En dicho memorando se hará constar de manera obligatoria y en orden alfabético los apellidos y nombres completos de los/las servidores/as, que han entregado sus planificaciones, y en el mismo orden se anexarán las mismas.

#### **Art. 5.- DE LA PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS PARA TRABAJADORES, SUJETO AL CÓDIGO DE TRABAJO**

En los casos de que se requiera que un/a trabajador/a labore horas suplementarias y/o extraordinarias se deberá efectuar la siguiente acción:

- a) El Director/a Administrativo/a, Coordinador/a Zonal, y/o el jefe inmediato superior del trabajador siempre y cuando sea de Nivel Jerárquico Superior, mediante un memorando generado en el sistema de gestión documental – QUIPUX, deberá solicitar a la máxima autoridad institucional o su delegado la correspondiente autorización;
- b) En dicho memorando se hará constar de manera obligatoria y en orden alfabético los apellidos y nombres completos de los trabajadores que laborarán fuera de la jornada legal de trabajo y el detalle pormenorizado de las actividades que se ejecutarán en el tiempo a ser laborado fuera de la jornada legal de trabajo.

#### **Art. 6.- DE LA SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS, SUJETOS A LA LOSEP**

Para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, los/las servidores/as públicos deberán observar el siguiente procedimiento:

- a) Llenar el formulario “INFORME DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS”, el cual se encuentra publicado en la intranet, formulario en el cual detallarán de manera cronológica los días y horas que laboraron fuera de la jornada laboral; y, así mismo detallarán de manera pormenorizada las actividades ejecutadas en ese tiempo del cual reclaman el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, según corresponda;
- b) El formulario antes señalado será puesto a consideración del jefe inmediato superior del servidor, quien tiene la potestad de aprobar u objetar el mismo;
- c) En el caso de ser aprobado, el jefe inmediato superior del servidor a través de un memorando generado en el sistema de gestión documental -QUIPUX, solicitará a la máxima autoridad institucional o su delegado, la autorización del pago respectivo,
- d) A la petición constante en el literal anterior se deberá adjuntar los siguientes documentos: 1) El reporte del biométrico del mes que corresponda; 2) El informe de horas suplementarias y extraordinarias.

Cabe señalar que en la petición de pago se hará constar de manera obligatoria y en orden alfabético los apellidos y nombres completos de los servidores/as a favor de quienes se esté solicitando el pago.

**Art. 7.- DE LA SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS PARA TRABAJADORES, SUJETOS AL CÓDIGO DE TRABAJO**

Para el pago de las horas extraordinarias y/o suplementarias a favor de los/las trabajadores/as, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Los conductores tanto de matriz como de las coordinaciones zonales, deberán presentar de manera obligatoria la hoja de ruta al responsable de la Unidad de Transportes o quien hiciere sus veces, quien revisará y validará la información y procederá a elaborar el informe de horas suplementarias y extraordinarias para conductores;
- b) El informe de horas suplementarias y extraordinarias para conductores, será puesto a consideración del Director/a Administrativo/a y/o Coordinador/a Zonal, según corresponda, y serán ellos quienes aprueben el mismo a través de su suscripción;
- c) Una vez que se cuente con este informe, en el caso de los conductores, el/la Director/a Administrativo/a, el Coordinador/a Zonal, y/o el jefe inmediato superior del trabajador siempre y cuando sea de Nivel Jerárquico Superior según corresponda, solicitará a través del Sistema de Gestión Documental –QUIPUX, a la máxima autoridad institucional o su delegado, la autorización para el pago de horas suplementarias o extraordinarias a favor de los conductores;
- d) Proceso para el cual se deberá adjuntar lo siguiente: 1) El informe de horas suplementarias y extraordinarias para conductores; y, 2) La hoja de ruta;
- e) Mientras que en el caso de los auxiliares de servicio el/la Director/a Administrativo/a, el Coordinador/a Zonal, y/o el jefe inmediato superior del trabajador siempre y cuando sea de Nivel Jerárquico Superior según corresponda, solicitará a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, a la máxima autoridad institucional o su delegado, la autorización para el pago de horas suplementarias o extraordinarias, adjuntando un informe detallado y pormenorizado de las actividades ejecutadas en el tiempo laborado fuera de la jornada legal de trabajo y los biométricos respectivos.

Cabe señalar que en la petición de pago se hará constar de manera obligatoria y en orden alfabético los apellidos y nombres completos de los trabajadores/as a favor de quienes se esté solicitando el pago.

En el Informe de horas suplementarias y extraordinarias para conductores, únicamente deberá constar los días que el trabajador laboró jornada extraordinaria y/o suplementaria, por lo tanto el cálculo del pago se efectuará con la información que allí conste, la cual guardará estricta relación con la información que refleje la hoja de ruta, por lo tanto en este informe no se deberán registrar los días en los que el trabajador efectúe comisiones de servicios, pues a estos días les corresponde el pago de viáticos, y de ser el caso se estaría duplicando el beneficio.

Los documentos manuales (hojas de ruta y/o informe) no deberán contener tachones, borrones, enmendaduras o errores e inconsistencias en toda la fila de inicio o fin de jornada, ya que invalidará el cálculo de esas horas y ese día no será reconocido o considerado para su pago.

**Art. 8.- TIEMPO NO CONSIDERADO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS.**- No se considerará como tiempo para el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias:

1. El tiempo en que los servidores y servidoras por las mañanas registren antes del inicio de la jornada legal de trabajo;
2. En el caso de los trabajadores los 30 minutos antes del inicio de la jornada legal de trabajo;
3. Los 30 minutos posteriores a la finalización de la jornada legal de trabajo por las tardes, para el caso particular de los trabajadores;
4. El tiempo que se recupera a los decretados como feriado obligatorio, y;
5. Las marcaciones que no consten en el informe aprobado o en lo planificado;
6. En el caso de los conductores, el tiempo de movilización desde y hasta sus domicilios, antes y después del cumplimiento de sus actividades institucionales.

El contenido de los numerales 2 y 3 del presente artículo, se establecen en función de que la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación, el Código de Trabajo y demás normativa legal aplicable, no contemplan de manera específica los tiempos allí señalados, por lo que están siendo reglamentados en el presente instructivo para su aplicación.

**Art. 9.- FECHAS DE PRESENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS.**-La planificación deberá estar aprobada y legalizada hasta el último día laborable del mes anterior al de la solicitud, y deberá entregarse en la Dirección de Administración de Talento Humano hasta el 5to día del mes en el que se efectuarán las horas suplementarias y/o extraordinarias, y en caso de que este sea sábado, domingo o día de descanso obligatorio, se entregará el primer día laborable inmediatamente siguiente.

La solicitud de pago debidamente autorizada debe entregarse en la Dirección de Administración de Talento Humano hasta el 5to día del mes inmediatamente posterior al que laboró horas suplementarias y/o extraordinarias, y en caso de que este sea sábado, domingo o día de descanso obligatorio, se entregará el primer día laborable inmediatamente siguiente.

En caso de olvido, omisión o inobservancia de las instrucciones y la normativa vigente, lo cual genere la no presentación en su debido momento de los documentos habilitantes para el cálculo y pago, se procederá al pago atrasado de este beneficio, únicamente con un informe justificativo, aprobado y suscrito por el jefe inmediato superior dirigido a la autoridad nominadora o su delegado, solicitando autorización de pago extemporáneo, y siguiendo el mismo procedimiento para el pago normal indicado, en caso de justificar su retraso, serán consideradas para el siguiente pago.

En el caso de las zonales, a más del envío físico de los documentos originales, deberán remitir vía correo electrónico al Directora/a de Administración de Talento Humano, quien hiciere sus veces o quien estuviere delegado para el efecto, los documentos detallados anteriormente, sin que esto signifique constancia de entrega, los pagos se procesarán únicamente con los documentos originales.

**Art. 10.- EXEPCIONES.**-En caso de que se presente trabajos extemporáneos o de última hora y que no van a constar en la planificación mensual tratándose de servidores, o en la petición inicial tratándose de trabajadores, el jefe inmediato superior del servidor y/o trabajador solicitará a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX a la máxima autoridad institucional o su delegado, la autorización para laborar únicamente el día que se requiera y que no conste en la planificación mensual o en la petición inicial.

Cabe señalar que esta particularidad es para casos excepcionales y/o de fuerza mayor, siempre y cuando estén debidamente justificados, la petición se efectuará el mismo día que se requiera que el servidor o trabajador labore horas extraordinarias o suplementarias.

Los servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior, se exceptúan de este pago.

Únicamente en el caso de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Registro y Control en matriz y de la Unidad de Registro y Control en los procesos desconcentrados, podrán solicitar el pago de horas extraordinarias y suplementarias presentado el informe del operativo de control ejecutado, documentos que reemplazarán a los biométricos institucionales, este pago procederá siempre y cuando se cuente con la planificación debidamente aprobada y con la certificación presupuestaria respectiva.

**Art. 11.- RESPONSABILIDADES.**-La Autoridad Nominadora o su delegado serán responsables directos de aprobar y autorizar en función a su competencia, tanto la planificación como el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Una vez autorizada y aprobada la planificación, la máxima autoridad institucional o su delegado remitirá la misma a la Dirección de Administración de Talento Humano, unidad administrativa que se encargará de realizar el trámite que legalmente corresponda.

Con la aprobación de la planificación se deberá contar hasta el último día hábil antes de iniciar el mes en el que se laborará fuera de la jornada normal de trabajo.

Los jefes inmediatos, son responsables absolutos de la información que consta en el informe de actividades presentado por el/la servidor/a y/o trabajador/a, dichos informes deben ser legalizados con los nombres, cargo y firma de quien aprueba y de quien revisa; por lo tanto, serán ellos quienes velen por el cumplimiento efectivo y eficiente en la utilización del tiempo adicional a la jornada legal de trabajo, para la debida utilización de los recursos institucionales.

El servidor que sea beneficiario del transporte institucional, de manera obligatoria deberá registrar su firma en la bitacora que el conductor institucional le facilite para el efecto, en este documento se hará constar el servicio brindado por el conductor y la hora de la movilización.

En el caso de verificar adulteraciones en esta información por beneficiar al conductor institucional, se iniciará el respectivo proceso de régimen disciplinario administrativo.

**Art. 12.- PROHIBICIONES.**-Cuando un/una servidor/a y/o un/una trabajador/a, haya salido en comisión de servicios, no le corresponde el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias, por cuanto en estos casos le corresponde el pago del viático respectivo.

En el caso de que un servidor/a y/o un trabajador/a, solicite el pago de éstos dos beneficios a la vez, la Dirección de Administración de Talento Humano, podrá aplicar las sanciones administrativas que sean del caso.

Las solicitudes tanto de autorización de la planificación como del pago deben ser realizadas mes a mes e individualmente para régimen de LOSEP y de Código de Trabajo, de no cumplir con esta característica el trámite será devuelto a través del sistema de gestión documental, con las observaciones que el caso amerite.

**Art. 13.- LÍMITE DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.**-La LOSEP considera como horas extraordinarias a aquellas en las que 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, mientras que las horas suplementarias son aquellas en las que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma.

Para el caso de los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, se podrá pagar hasta un monto máximo de 30 horas al mes, entre horas extraordinarias y suplementarias, y si se supera el tiempo establecido se procederá a pagar de forma equitativa; es decir, 15 horas suplementarias y 15 horas extraordinarias, según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 135 de 11 de septiembre de 2017, siempre y cuando se cuente con la debida planificación, autorización y certificación presupuestaria para el efecto.

Mientras que, en el caso de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana y el cálculo se efectuará de la siguiente manera:

- Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias 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.

Si el trabajo se ejecuta el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo, por cuanto estas horas son consideradas como extraordinarias.

**Art. 14.- PROCEDENCIA DEL PAGO.**-El pago de horas extraordinarias y suplementarias a servidores públicos y trabajadores, corresponderá siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para el efecto, la planificación y autorización de la Máxima Autoridad institucional o su delegado y el cumplimiento a cabalidad con las instrucciones detalladas en el presente documento, por parte del servidor o trabajador.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.**- En caso de existir dudas, contraposiciones o vacíos en la aplicación del presente instructivo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo, reglamentos internos institucionales referentes al tema, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y demás normativa legal conexas aplicables.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.**- Déjese sin efecto legal el contenido de la Resolución Nro.- 001-CGAF-001-2014 de 01 de septiembre de 2014.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**- El presente Instructivo entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a

30 NOV 2018

Dr. Enrique Ponce De León Román  
**MINISTRO DE TURISMO**

Elaborado por:	Glenda Toaquiza Albarracín	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Carlos Salas Recalde	Director de Administración de Talento Humano	
Aprobado por:	Verónica Alcivar Ortiz	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	

ludy