

REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN No. 021-DIREJ-DIJU-NI-2026

DIRECTORA EJECUTIVA

EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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, establece: “*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,** el artículo 233 de la Carta Magna determina: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;
- Que,** el numeral 2 del artículo 326 ut supra dispone: “*(...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario (...)*”;
- Que,** el artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina “*Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:*
- a) *Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,*
 - b) *Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo (...)*”;

Que, el artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“Pago por horas extraordinarias o suplementarias. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o 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.*

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la administración pública debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de esta ley, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la institución o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en 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; 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 y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

Excepcionalmente de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior (...);”

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (.);”*

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina: *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”;*

Que, el artículo 55 del Código del Trabajo manifiesta: *“Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:*

- 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;*
- 2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con 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. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno; (...)*
- 4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo”;*

Que, el artículo 11 de la Ley de Estadística manifiesta: *“El Director General será nombrado por el Presidente de la República, de una terna enviada por el Presidente del Consejo Nacional de Estadística y Censos; será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa.”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 77 de 15 de agosto de 2013, en su artículo 1, se estableció. - *“Se Reorganiza al Instituto Nacional de Estadística y Censos, (...); y en el artículo 3 se establecieron “las funciones asignadas al INEC, a más de las contempladas en la Ley de Estadística (...);”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 457, de 18 de junio de 2022, se emitieron los *“Lineamientos para la Optimización del Gasto Público”*, en el cual el señor Presidente de la República en funciones, dispuso:

“Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Decreto Ejecutivo, son de aplicación obligatoria para el sector público, incluidas las empresas públicas, con excepción de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”;

“Art. 15.- Racionalización del pago por horas extraordinarias y suplementarias. - La planificación de las jornadas suplementarias y extraordinarias del personal de cada institución que se encuentren sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público será

autorizada por la máxima Autoridad o su delegado. La planificación no podrá exceder 20 horas al mes, entre horas suplementarias y extraordinarias, basada en la debida justificación de la necesidad emitida por el responsable del área; sin perjuicio de lo cual, los servidores deberán cumplir con las tareas asignadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Además, las unidades de auditoría interna de cada entidad, efectuarán procesos de auditoría interna permanente, de cuyos resultados comunicarán al Ministerio del Trabajo, la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Economía y Finanzas.

Se exceptúan de esta disposición aquellos servidores y trabajadores que por la naturaleza de sus actividades requieran exceder las 20 horas al mes y para tal efecto, el Ministerio del Trabajo emitirá la normativa correspondiente.”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 531 de 13 de febrero de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la Doctora Eva Maria Mera Intriago como Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Que, el artículo 266 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“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 UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.*

Las y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados en la LOSEP y en este Reglamento General, correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.”;

Que, el artículo 267 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *“De las horas suplementarias. - 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.

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.”;

Que, el artículo 268 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público dice: “*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,

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.”;

Que, mediante Resolución Nro. 016-DIREJ-DIJU-NI-2013, de 10 de junio de 2013, se resolvió expedir el “*Reglamento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos*”.

Que, con Resolución Nro. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, a través de la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en su numeral 10.1.1 determina como proceso gobernante a la Dirección Ejecutiva y establece como atribuciones y responsabilidades: “*(...) 4. Definir los lineamientos estratégicos de la política, planes, programas, proyectos y acciones para el cumplimiento de la misión institucional.*”;

Que, el numeral 10.3.2 de la Resolución Nro. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Asesoría Jurídica, consta: “*5. Elaborar, revisar y validar la normativa solicitada y generada por las unidades administrativas correspondientes para la aprobación del Director Ejecutivo.*”;

Que, el artículo 10, numeral 10.3.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a General Administrativo Financiero “*1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia*”;

Que, en el mismo instrumento legal, en el numeral 10 del apartado 10.3.9, dentro de las atribuciones y responsabilidades del Director/a de Administración de Recursos Humanos, consta: “*10. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 118 de su Reglamento General de Aplicación*”;

Que, mediante Resolución Nro. 036-DIREJ-DIJU-NI-2022 de 11 de julio 2022, se expidió el “**INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE NORMATIVA INTERNA, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**”

Y CENSOS - INEC”, en su Artículo 5, establece: *“Elaboración del proyecto normativo.- La Dirección de Asesoría Jurídica a través de la Gestión de la Normativa Interna, una vez recibida la autorización de la máxima autoridad o su delegado/a analizará la pertinencia y elaborará el borrador del proyecto de resolución acorde a la normativa legal vigente.”;*

- Que,** el Informe Justificativo para la actualización del "Reglamento General para pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos, aprobado por la Directora de Administración de Recursos Humanos y la Directora Financiera, en fecha 12 y 17 de marzo de 2026, respectivamente, en su parte pertinente se recomendó: *“Actualizar los procedimientos administrativos que rige el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos con la finalidad de garantizar la transparencia y coherencia con la normativa legal vigente (...).”;*
- Que,** en memorando Nro. INEC-CGAF-2026-0427-M de 31 de marzo de 2026, la Coordinadora General Administrativa Financiera (E) del INEC, solicitó a la señora Directora Ejecutiva del INEC: *“(...) la autorización para reformar el Reglamento General para pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para lo cual adjunta el informe justificativo para la mencionada reforma (...).”;*
- Que,** con memorando Nro. INEC-INEC-2026-0224-M de 31 de marzo de 2026, la Directora Ejecutiva, puso en conocimiento de la Coordinadora General Administrativa Financiera, (E), y de la Directora de Asesoría Jurídica, la autorización de la reforma al *“Reglamento General para pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos”;*
- Que,** mediante memorando Nro. INEC-DIJU-2026-0225-M de 16 de abril de 2026, la Directora de Asesoría Jurídica, solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero *“(...) se disponga a quien corresponda la actualización del contenido del Informe Justificativo para el “Reglamento General para pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos”;*
- Que,** a través de memorando Nro. INEC-CGAF-2026-0521-M de 16 de abril de 2026, el Coordinador General Administrativo Financiero, solicitó a la Directora de Administración de Recursos Humanos: *“(...) la actualización del contenido del informe justificativo para el “Reglamento General para pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del INEC”;*
- Que,** mediante memorando Nro. INEC-CGAF-DARH-2026-0747-M de 06 de mayo de 2026, la Directora de Administración de Recursos Humanos, indicó al Coordinador General Administrativo Financiero, que: *“(...) procedió oportunamente con la actualización del*

referido Informe Justificativo, en concordancia con lo establecido en la Resolución Nro. 014-DIREJ-DIJU-NI-2026 de 17 de marzo de 2026, que determina la nueva denominación de las anteriores Coordinaciones Zonales. (...)”;

- Que,** mediante memorando Nro. INEC-CGAF-2026-0660-M de 08 de mayo de 2026, el Coordinador General Administrativo Financiero, puso en conocimiento de la Directora de Asesoría Jurídica, que: “(...) *En atención a lo expuesto por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, remito el informe justificativo para el "Reglamento General para pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos"*; para los fines pertinentes;
- Que,** con sustento en los Informes de Justificación emitidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Dirección Financiera en los meses de marzo y mayo de 2026, se determinó que se mantiene la necesidad institucional de expedir el nuevo reglamento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, en apego a la disponibilidad presupuestaria existente y guardando estricta relación con la estructura institucional vigente de Coordinaciones Zonales;
- Que,** con Resolución Nro. 018-DIREJ-DIJU-NI-2026 de 15 de mayo de 2026, la Directora Ejecutiva, resolvió expedir la: “Reforma a la Resolución Nro. 014-DIREJ-DIJU-NI-2026, mediante la cual se **“APROBÓ EL ANÁLISIS DE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN TERRITORIO – APIT DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS-INEC”**; reforma en la que se estableció que las Unidades Zonales volverán a denominarse **“COORDINACIONES ZONALES”**”; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

RESUELVE:

Expedir el **“REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS”**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. - Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores públicos y trabajadores/ras que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC, en el ejercicio de sus funciones.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, para la ejecución de labores fuera de la jornada ordinaria, son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en

el Instituto Nacional de Estadística y Censos; cuando las necesidades institucionales así lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 3.- De la Autorización.- La Máxima Autoridad o su delegado, y quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, será la autoridad competente para disponer y autorizar justificadamente la ejecución de labores de la o el servidor público y/o trabajador que labora bajo relación de dependencia en el INEC, en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria, de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normativa emitida por la entidad rectora de las relaciones laborales del Ecuador. La Dirección de Administración de Recursos Humanos o las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales, previa a la autorización de ejecución de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, cuidará de que éstas sean planificadas y solicitadas en casos exclusivos de necesidad institucional debidamente justificada, y toda vez que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente debidamente certificada. Para el efecto, el Jefe Inmediato deberá sustentar el requerimiento en las actividades a realizarse y señalar las horas necesarias para cumplir con el proceso requerido.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Art. 4.- De las horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores del INEC, bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP.- Se entiende como horas suplementarias y extraordinarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo hasta el máximo permitido por la ley y la entidad rectora de las relaciones laborales del Ecuador. Se consideran como horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo hasta 4 horas posteriores a la misma, con recargo del 25% y con un máximo de hasta 60 horas al mes.

Asimismo, entiéndase como horas extraordinarias, aquellas en las que la o el servidor labore justificadamente a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, con recargo del 25% y hasta por un total máximo de 60 horas al mes.

La Planificación de las jornadas suplementarias y extraordinarias del personal de cada institución que se encuentren sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público será autorizada por la Máxima Autoridad o su delegado y quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Del mismo modo, la planificación de las horas suplementarias y extraordinarias estará sujeta a la respectiva justificación de necesidad emitida por el responsable del área; y, en función a las directrices que para dicho efecto emita la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la entidad rectora de las relaciones laborales del Ecuador, conforme a la normativa vigente.

Art. 5.- De las horas Suplementarias y/o extraordinarias de los trabajadores del INEC, bajo el régimen del Código del Trabajo. - Se entiende como horas suplementarias a aquellas que no podrán exceder de cuatro (4) horas en un día, ni de doce (12) horas en la semana; y en caso de que tuvieran lugar durante el día o hasta las 24H00, con un recargo del cincuenta (50%) por ciento. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un cien (100%) por ciento de recargo. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo

y días feriados se reconocerá como horas extraordinarias con un cien por ciento (100%) de recargo.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

De acuerdo al ámbito de acción del INEC, a nivel de Planta Central y sus diferentes Coordinaciones Zonales, se establecen los siguientes procedimientos:

EN PLANTA CENTRAL. -

Art. 6.- Disponibilidad presupuestaria.- Una vez verificada la Planificación Institucional (POA y/o PAP) la Dirección de Administración de Recursos Humanos solicitará a la Dirección Financiera la emisión de certificación económica y presupuestaria para el reconocimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 7.- Certificación Económica y Presupuestaria. - La Dirección Financiera, emitirá la certificación económica y presupuestaria solicitada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de conformidad a la planificación institucional, para proseguir el trámite respectivo.

Art. 8.- Pedido o Requerimiento.- El/la Coordinador/a General, las y los Directores/as de Área, mediante el Sistema de Gestión Documental - QUIPUX, remitirán a la Dirección de Administración de Recursos Humanos el requerimiento justificado para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias para el mes siguiente, esto lo harán dentro de los diez (10) primeros días de cada mes; adjuntando el Cronograma de trabajo, mismo que debe contener lo siguiente:

Cronograma de trabajo:

- Necesidad Institucional debidamente justificada;
- Actividades a realizarse;
- El número de horas requeridas para el cumplimiento de objetivo institucional; y, El nombre y puesto institucional (grupo ocupacional) de la o el servidor público y/o trabajador/a para los cuales se está requiriendo la ejecución de actividades.
- Fechas a generar las horas suplementarias y/o extraordinarias.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos verificará el requerimiento realizado por las respectivas Áreas, sobre el pedido de laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias; esto deberán hacerlo del once (11) al quince (15) de cada mes.

Art. 9.- Autorización y Notificación.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través, de la Coordinación General Administrativa Financiera enviará a la Máxima Autoridad o su delegado, el memorando de requerimiento del área correspondiente, cronograma de trabajo y certificación económica y presupuestaria, para que esta a su vez autorice o niegue la ejecución de las labores en horas suplementarias y/o extraordinarias, previo al inicio de las actividades, el cual será notificado vía gestión documental QUIPUX o correo electrónico al área requirente.

Art. 10.- Informe de actividades.- En el término de cinco (5) días de concluidas las labores realizadas dentro de las horas suplementarias y/o extraordinarias, los servidores/as públicos y/o trabajadores/as presentarán el cronograma de trabajo, registro de asistencia en el sistema biométrico y el informe de actividades cumplidas por cada uno de ellos, e informe diario de movilización en el caso de conductores, con base al formato establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, al Coordinador/a General /o Directores/as de Área respectivamente, para que estos procedan a aprobar o negar dicho informe.

En el informe de actividades presentadas por los señores conductores, se tomará en cuenta la hora de inicio desde que recoja al servidor y la hora final luego de haber dejado al servidor, el mismo deberá guardar estricta concordancia con el reporte emitido por el sistema GPS; su verificación y control se realizará bajo responsabilidad del Responsable de la Gestión a cargo de los vehículos institucionales.

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, custodiar y mantener debidamente archivados los registros y documentos generados por el sistema GPS, que respalden el informe de actividades de los conductores, garantizando su disponibilidad para futuros procesos de control y auditoría.

Art. 11.- Aprobación de Informe. - Una vez aprobado el Informe de actividades por los o las Coordinaciones Generales y/o Directores/as de Área respectivamente, el mismo será remitido conjuntamente con el registro de asistencia en el sistema biométrico, y en el caso de conductores se deberá adjuntar el informe diario de movilización, a través del Sistema de Gestión Documental - QUIPUX a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, enviará a la Máxima Autoridad o su delegado, los documentos habilitantes (memorando de requerimiento del área correspondiente, cronograma de trabajo y su autorización, certificación económica y presupuestaria, registro de asistencia en el sistema biométrico, informe de actividades, en el caso de conductores el informe diario de movilización y detalle de horas suplementarias y/o extraordinarias) para la aprobación respectiva.

Art. 12.- Procedencia del trámite. - Una vez aprobado el Informe de actividades por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado/a, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, notificará sobre la procedencia del trámite a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Art. 13.- Orden de pago.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos enviará la documentación habilitante (memorando de requerimiento del área correspondiente, cronograma de trabajo y su autorización, certificación económica y presupuestaria, registro de asistencia en el sistema biométrico, informe de actividades y su aprobación, detalle de horas suplementarias y/o extraordinarias, en el caso de conductores se deberá adjuntar el informe diario de movilización a la Máxima Autoridad o su delegado para autorización de gasto y pago correspondiente. Una vez autorizado el gasto, remitirá a la Dirección Financiera para que se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias y su respectivo pago.

Art. 14.- Responsabilidad.- Los/las Coordinadores/as Generales, los/las Directores/as de Área y Responsables de Gestión velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a

fin de que los recursos asignados por la Institución sean debidamente utilizados, siendo responsables directos de la solicitud de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias.

EN LAS COORDINACIONES ZONALES.-

Art. 15.- Disponibilidad presupuestaria. - Una vez verificada la Planificación Institucional (POA y/o PAP) la Unidad Requirente solicitará a la Unidad Administrativa Financiera la emisión de disponibilidad económica y presupuestaria para el reconocimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Verificada la existencia de recursos, la Unidad Administrativa Financiera emitirá la disponibilidad presupuestaria para que se continúe con el trámite respectivo; caso contrario la unidad requirente deberá gestionar la asignación de recursos.

Art. 16.- Pedido o Requerimiento y autorización de gasto.- La Unidad requirente solicitará al Coordinador Zonal en sus respectivas jurisdicciones, mediante el Sistema de Gestión Documental - QUIPUX, la autorización del requerimiento y del gasto para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias para el mes siguiente, esto lo harán dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, así también se deberá incluir la petición de emisión de la certificación económica y presupuestaria correspondiente, adjuntando el cronograma de trabajo, mismo que debe contener lo siguiente:

Cronograma de trabajo

- Necesidad Institucional debidamente justificada;
- Actividades a realizarse;
- El número de horas requeridas para el cumplimiento de objetivo institucional; y,
- El nombre y puesto institucional (grupo ocupacional) de la o el servidor/a público y/ o trabajador/a para los cuales se está requiriendo la ejecución de actividades.
- Fechas en que se efectuarán las horas suplementarias y/o extraordinarias.

El Coordinador Zonal en sus respectivas jurisdicciones, autoriza el requerimiento, el gasto y dispone a la Unidad Administrativa Financiera la emisión de la certificación económica y presupuestaria, esto deberá hacerlo del once (11) al quince (15) de cada mes.

Art. 17.- Certificación económica y presupuestaria.- la Unidad Administrativa Financiera emitirá a la Unidad requirente la certificación económica y presupuestaria correspondiente, esto será enviado del veinte y tres (23) al veinte y ocho (28) de cada mes.

Art. 18.- Informe de actividades.- En el término de cinco (5) días de concluidas las labores realizadas dentro de las horas suplementarias y/o extraordinarias, por los servidores/as públicos y/o trabajadores/as debidamente autorizados; la Unidad requirente presentará a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, el cronograma de trabajo, registro de asistencia en el sistema biométrico, informe de actividades cumplidas por cada uno de ellos, reporte emitido por el sistema GPS e informe diario de movilización (conductores), en base al formato establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a la Unidad Administrativa Financiera para la verificación y validación de la documentación.

La Unidad Administrativa Financiera una vez realizada la verificación y validación de los documentos de respaldo, realizará el cálculo de las horas efectivamente laboradas por los o las servidores/as públicos y/o trabajadores/as en horas suplementarias y/o extraordinarias.

En el informe de actividades presentadas por los señores conductores, se tomará en cuenta la hora de inicio desde que recoja al servidor y la hora final luego de haber dejado al servidor, el mismo deberá guardar estricta concordancia con el reporte emitido por el sistema GPS; su verificación y control se realizará bajo responsabilidad del Responsable de la Unidad a cargo de los vehículos institucionales.

Será responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera custodiar y mantener debidamente archivados los registros y documentos generados por el sistema GPS, garantizando su disponibilidad para futuros procesos de control y auditoría

Art. 19.- Aprobación de Informe y autorización de orden de pago.- La Unidad Administrativa Financiera solicitará al Coordinador Zonal, en su calidad de delegado/a la aprobación del informe y autorización de la orden pago de horas suplementarias y /o extraordinarias, adjuntando: memorando de requerimiento del área correspondiente, cronograma de trabajo, certificación económica y presupuestaria, autorización del cronograma de trabajo, registro de asistencia en el sistema biométrico, informe de actividades, detalle de horas suplementarias y /o extraordinarias y autorización del informe de actividades, en el caso de conductores se deberá adjuntar informe diario de movilización y el reporte del sistema GPS.

Art. 20.- Una vez autorizado la orden de pago de conformidad con los trámites administrativos y financieros de la Coordinación Zonal, la Unidad Administrativa Financiera procederá al pago, hasta el día diez (10) de cada mes.

Art. 21- Responsabilidad.- Los Responsables de Unidades son quienes velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la Institución sean debidamente utilizados, siendo responsables directos de la solicitud de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias.

CAPÍTULO IV

DE LA FORMA DEL CÁLCULO

SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 22.- Fórmula de Cálculo de las horas suplementarias de las y los servidores públicos.- La fórmula a aplicarse corresponde a lo manifestado por el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público-RGLOSEP, siendo la siguiente:

Valor Hora Suplementaria: Valor Hora + 25% del valor hora.

$RMU/240 \times 25\% \times \text{No. Horas}$

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

Art. 23.- Fórmula de Cálculo de las horas extraordinarias de las y los servidores públicos. -

La fórmula a aplicarse será conforme a lo manifestado por el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público-RGLOSEP, siendo la siguiente:

Valor Hora: RMU del servidor/ 240 horas.

$RMU/240 \times 60\% \times \text{No. Horas}$

En el caso de que las y los servidores/ras públicas laboren horas extraordinarias, en días hábiles, se pagará el 60 por ciento (60%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

En el caso de que las y los servidores/ras públicas laboren horas extraordinarias, fuera de la jornada legal de trabajo, 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.

Nota: En caso de existir cambio en la fórmula de cálculo según normativa emitida por el Ente Rector esta estará sujeta a la variación que corresponda.

DE LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.-

Art. 24.- Fórmula de Cálculo de las horas suplementarias de las y los trabajadores. - La fórmula a aplicarse se realizará de acuerdo a lo manifestado por el Código del Trabajo, siendo la siguiente:

Valor Hora: Sueldo o salario del trabajador / 240 horas

Valor Hora Suplementaria: Valor Hora + 50% del valor hora.

Valor Hora Suplementaria: Valor Hora + 100% del valor hora, mismas que están comprendidas entre las 24H00 y las 06H00.

Art. 25.- Fórmula de Cálculo de las horas extraordinarias de las y los trabajadores.- La fórmula a aplicarse estará acorde a lo determinado por el Código del Trabajo, siendo la siguiente:

Valor Hora: Sueldo o salario del trabajador / 240 horas

Valor Hora Extraordinaria: Valor Hora + 100% del valor hora

CAPÍTULO V

DEL CONTROL Y PROHIBICIONES

Art. 26.- Control.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales, son las encargadas de realizar los controles que estimaren convenientes, dentro del período 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 en el mes siguiente de ejecutadas las actividades, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, a excepción del mes de diciembre que por cierre de ejercicio fiscal y ejecución del presupuesto, se efectuará en el mismo mes.

Art. 27.- En caso de que los días 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 laborable que corresponda.

Art. 28.- Prohibición.- Las autoridades y las/los funcionarios/as 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 en concordancia con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 266 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la ejecución y aplicación de este reglamento, en todos los casos se deberá, contar previamente con la certificación económica y disponibilidad presupuestaria correspondiente., y su respectiva documentación habilitante.

SEGUNDA.- Cuando por necesidades urgentes del trabajo, no se haya podido dar cumplimiento a los tiempos estipulados en el presente reglamento, y se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias; únicamente el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, podrá autorizar las mismas previa justificación.

TERCERA.- Los informes de actividades, serán elaborados por las y los servidores públicos, que laboraron en horas suplementarias y/o extraordinarias de conformidad al formato establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su posterior envío por los titulares de las respectivas Direcciones y/o Coordinaciones Zonales, para su legalización y solicitud de pago conforme lo establece el presente Reglamento.

Los/las servidores/ras públicos y/o trabajadores, remitirán el detalle de horas cumplidas conforme al formato establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a los responsables de las áreas requirentes y en el caso de los Conductores al/los Responsable/s de Gestión del Parque Automotor para su revisión y consolidación, quienes serán los encargados de remitir dicha documentación a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

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 Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o el Código del Trabajo y demás normativa aplicable, según sea el caso.

QUINTA.- Para el cálculo de horas extraordinarias y suplementarias se observará, además, lo dispuesto en los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público o los decretos, resoluciones y/o disposiciones que se emitan para el efecto.

DISPOSICION TRANSITORIA

En el término de 5 días contados a partir de la expedición de la presente Resolución, la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá los formatos requeridos para su correcta aplicación.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese la Resolución No. 016-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 10 de junio de 2013; y, cualquier disposición interna de igual o de menor jerarquía que se contrapongan a este reglamento.

DISPOSICION FINAL

De la ejecución del presente reglamento, encárguese a el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos, Director/a Administrativo/a, Director/a Financiero/a, Directores/as de Área y Coordinadores/as Zonales según corresponda

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano.

Dra. Eva María Mera Intriago
DIRECTORA EJECUTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Elaborado por:	Jhuvena Lopez	19-06-2026	
Revisado y aprobado por:	Roxana Flores	19-06-2026	