

**FONDO DE CESANTÍA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL
ECUADOR-FCPC****CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia de Bancos mediante resolución No. SBS-2016-139 del 21 de febrero de 2006, registra al Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador, FONCEJU-FCPC, y aprueba sus estatutos, con lo cual se confiere la personería jurídica del Fondo.

Que, mediante Ley reformativa a la Ley de Seguridad Social y a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, publicada en Registro Oficial No. 379 del 20 de noviembre de 2014, se reforma el artículo 220 de la Ley de Seguridad Social, que establece que los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados que en su origen o bajo cualquier modalidad hayan recibido aportes estatales, pasarán a ser administrados por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante cuentas individuales.

Que el 7 de septiembre de 2016, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante resolución No. 280-2016-F expide las "Normas que regulan la constitución, registro, organización, funcionamiento y liquidación de los fondos complementarios previsionales cerrados".

Que, los artículos 20 y 21 de la resolución No. 280-2016-F, establecen que la Asamblea General es el máximo organismo interno del Fondo Complementario Previsional Cerrado y sus resoluciones son obligatorias, las que se adoptarán de conformidad con la Ley, la normativa expedida por los organismos competentes, el estatuto y sus reglamentos.

Que, el artículo 35 de la resolución No. 280-2016-F, señala cuáles son las atribuciones generales del representante legal del Fondo, y en su numeral 10 determina que, debe mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno, así como lo establece también el Estatuto del Fondo, aprobado oportunamente por la Asamblea General de Representantes.

Que, según señala el artículo 5 del Estatuto del Fondo, el ahorro voluntario y la inversión de sus recursos, se hará bajo los criterios de seguridad, transparencia, solvencia, eficiencia y rentabilidad.

Que en Reglamento Interno de Trabajo del Fondo, en el artículo 9, determina que la jornada de trabajo a la que se sujetará los trabajadores del Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador, será establecido conforme el Código de Trabajo.

Que en el artículo 11 del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo, señala que ningún trabajador queda autorizado a trabajar horas suplementarias o extraordinarias, sin previa autorización de la representante legal o por un administrador con autoridad para ese fin.

En uso de sus atribuciones,





RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL FONDO DE CESANTÍA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, AMBITO, AUTORIZACION, DOCUMENTOS HABILITANTES Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 1.- Objetivo.- Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los trabajadores, que laboren en el Fondo de Cesantía Privado del Personal del Personal de la Función Judicial del Ecuador, 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, son de aplicación obligatoria, y rigen para todas las y los y trabajadores de la Institución, sujetos al Código del Trabajo y al reglamento interno del Fondo.

Art. 3.- Responsables de su aplicación.- El Gerente y Representante legal, el Coordinador Financiero, en el ámbito de su competencia, serán los encargados de vigilar la correcta aplicación del presente reglamento.

Art. 4.- Responsable de la autorización.- El Gerente y Representante legal, es el responsable de autorizar la ejecución y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los trabajadores del Fondo, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno del Fondo y el Código del Trabajo.

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 de la Gerencia, 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) que deberá constar en el formulario respectivo.

b) Formulario de solicitud para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias en el que deben constar como mínimo los días y horas requeridas, las actividades, y su tiempo de ejecución; este formulario deberá suscribirlo el responsable del área requirente, incluirá la certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del área financiera y el aprobado de la Gerente y Representante Legal.



c) Formulario de informe de labores realizadas en horas suplementarias y/o extraordinarias, que deberá ser suscrito por el empleado y el responsable del área requirente.

Art. 6.- De las horas suplementarias y extraordinarias, y su reconocimiento.- Se entiende como horas suplementarias aquellas en las cuales la o el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, las 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 trabajador, 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.

Art. 7 .- Cálculo de la horas suplementarias.- El cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código de 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 aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 horas del mismo día, el Fondo 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.

Valor Horas Suplementarias: $RMU /240 * 1.5 * \#$ de horas suplementarias

Art 8.- Cálculo de las horas extraordinarias. –

El cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código de Trabajo. Las horas extraordinarias comprendidas entre las 24:00 y las 06:00 del siguiente día, el trabajador tendrá derecho al cien por ciento de recargo.

Para el cálculo 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 ciento por ciento 100%de recargo.

Valor Horas Extraordinarias: $RMU /240 * 2 * \#$ de horas extraordinarias.

Los pagos de las horas suplementarias y/o extraordinarias a los empleados del Fondo serán efectuados el mes posterior a las actividades.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Dirección: Av. Amazonas y Unión
Nacional de Periodistas. Edificio Corte
Nacional de Justicia. 8^{vo} piso
Quito-Ecuador

Teléfonos: (593)22453866 / 22255415
Fax: 2466066

comunicaciones@fonceju.com.ec
www.fonceju.com.ec

Art. 9.- De la solicitud.- Cuando se presente una necesidad institucional de trabajo que no puede ser satisfecha dentro de la jornada normal de trabajo, el o la responsable de cada área del Fondo, 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 el área financiera para su aprobación, a través de un memorando, hasta el día 20 de cada mes,

Art. 10.- De la Certificación Presupuestaria.- El Cordinador/a del área financiera será el encargado de emitir la certificación de disponibilidad de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 11.- De la Autorización.- Recibida la certificación presupuestaria incluida en las solicitudes, el o la Gerente procede a la revisión y análisis de la viabilidad de autorizar o no el trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los empleados del Fondo, de acuerdo a la planificación presentada y a las actividades que se vayan a realizar.

Art. 12.- Flujo de Comunicación.- La Gerencia General notifica a la Coordinación Financiera- Talento Humano, que pueden iniciar las labores en horas suplementarias y/o extraordinarias y que previo al pago se presente en el área de Talento Humano/Coordinación Financiera, las solicitudes, los informes de labores, el reporte del reloj biométrico de asistencia de los empleados del Fondo.

Art. 13.- Del Control.- El área de Talento Humano Coordinación Financiera deberá emitir un reporte del reloj biométrico institucional el último día de cada mes, en caso que este día sea fin de semana o feriado, deberá emitir el reporte el primer día laborable posterior el reporte del reloj biométrico adjunto a los demás documentos que se requiera para el trámite o del sistema de registro que tenga el Fondo.

El personal que labore en el Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador FCPC bajo relación de dependencia, a excepción del personal del nivel jerárquico superior (para quienes será optativo), obligatoriamente debe registrar el ingreso y la salida en el sistema establecido para su efecto.

Art. 14.- Del informe de labores.- Terminado el trabajo, el empleado y el responsable del 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. El área de Talento Humano- Coordinación Financiera, 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 u otro sistema de registro de las y los servidores que han efectuado trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Si la documentación no es remitida al área de Talento Humano- Coordinación Financiera 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 Gerencia sobre las horas laboradas por cada empleado, los trámites y el pago que se deben realizar serán diferidos para el siguiente mes.

Art. 15.- Orden de Pago. - La Gerencia, con el informe de actividades cumplidas, elaborado por las y los trabajadores y el registro del biométrico, dispondrá al responsable del manejo de nómina, que hasta el quince (15) de cada mes se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias y demás componentes de nómina.

Art. 16.- Compensación de horas laboradas.- El o la trabajadora podrá compensar las horas suplementarias y remuneraciones laboradas con horas o días, según su requerimiento previa autorización de la Gerencia.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES, EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES

Art. 17.- Obligaciones.- Las y los trabajadores del Fondo, autorizados a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, deberán registrar el ingreso y salida correspondiente en el reloj biométrico o el sistema que tenga 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. 18.- 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. 19.- Requerimientos no programados.- Cuando por necesidad de actividades de carácter no planificadas y no se haya podido dar cumplimiento al plazo estipulado en el procedimiento del presente reglamento, o se requiera contar con las y los trabajadores que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas en las fechas mencionadas en los artículos anteriores, únicamente el Gerente podrá disponer y autorizar su ejecución.

Art. 20.- Prohibiciones.- Las y los empleados del Fondo, 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.

El o la Gerente, no podrá autorizar labores en horas suplementarias y/o extraordinarias sin la debida certificación presupuestaria.

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 la presente fecha

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 28 días del mes de marzo de 2018.



Ing. Dayanara Endara Valencia
Gerente y Representante Legal
Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador – FCPC
FONCEJU - FCPC