

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG-CR-2021-009

LA GERENCIA GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

Considerando:

- Que**, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, siendo el Estado el que garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;
- Que**, el numeral 17 del artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, en observancia a la libertad de trabajo, nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso, salvo los casos que determine la Ley.
- Que**, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;
- Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“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 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, forman parte del sector público, entre otros, 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;
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, 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;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración,

descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o 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 artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que, las empresas públicas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, el/la Gerente(a) General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 11 numerales 8 y 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen que, el/la Gerente(a) General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que, le corresponde expedir las normas internas de administración del talento humano, circunscribiéndolas a las regulan: los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas. El segundo inciso de este artículo dispone que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas

en esta Ley, a las Leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, al referirse al principio de eficacia, prescribe que, las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo respecto del principio de eficiencia establece que las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilataciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público prescribe: *“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.”;*

Que, el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que 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.

Que, en observancia de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Empresas Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio emitió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, mediante resolución EPMGDT-SD-001-17 de 20 de enero de 2017.

Que, el artículo 120 de la Resolución Administrativa EPMGDT-SD-001-17, señala que la jornada diaria de trabajo será de ocho horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana [...]

Que, el artículo 136 de la Resolución Administrativa EPMGDT-SD-001-17, establece que cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Gerente General o su delegado podrán disponer y autorizar al servidor de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes. [...] Los servidores que desempeñen un puesto de libre designación y remoción comprendidos en el literal a) del

artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por ningún concepto recibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, siendo una de ellas dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 1.2.84 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, el/la Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa pública y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera; para lo cual podrá realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo;

Que, el artículo 1.2.88 literal b del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, entre las atribuciones de el/la Gerente(a) General, deberá dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;

Que, el artículo 1.2.131 del Capítulo VI del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, registra la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, la cual es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, en aplicación de los principios propios de la administración pública, entre otros, los de calidad, eficacia y eficiencia, es indispensable armonizar administrativamente el reconocimiento de horas extraordinarias y/o suplementarias, a los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico;

Que, en sesión extraordinaria de 07 de octubre de 2021 mediante Resolución 002-09-2021: *"Designar a la Ing. Com. María Cristina Rivadeneira Ricaurte como Gerente General de la empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico-Quito Turismo. Acorde a lo establecido en el Art. 9 Numeral 13 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas"*, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió designar como Gerente General a la Ingeniera Cristina Rivadeneira,

expidiéndose el nombramiento mediante acción de personal Nro. 151-ISE-2021 de 07 octubre de 2021;

Que, mediante memorando No. EPMGDT-GFA-2021-0014, de fecha 21 de octubre de 2021, la unidad de Talento Humano a través de la Gerencia Financiera Administrativa solicita a la Gerencia Jurídica se emita un pronunciamiento jurídico sobre los siguientes temas puntuales:

- "1. Los servidores o trabajadores de la Empresa que, por necesidad institucional requieran extender su horario y deban realizar horas suplementarias o extraordinarias debidamente planificadas y autorizadas; ¿pueden percibir el recargo por concepto de pago de horas extras?"*
- 2. Existe alguna prohibición o limitante en la actualidad para generar el pago de horas suplementarias o extraordinarias a los trabajadores regidos para el Código de Trabajo o los servidores regidos bajo la Ley Orgánica de Empresas Públicas?"*

Que, mediante memorando No. EPMGDT-GJ-2021-0010 de 4 de noviembre de 2021, la Gerencia Jurídica emite criterio jurídico para absolución de consulta en el que como conclusión se indica: *"De lo expuesto, se concluye que la Máxima Autoridad podrá autorizar la realización de horas suplementarias y extraordinarias para los servidores que se encuentren en modalidad de trabajo presencial y que por necesidad institucional requieran extender su horario de forma debidamente planificada.*

Además, se recalca que no existe prohibición para la generación de pago por horas suplementarias o extraordinarias a los trabajadores o servidores en cualquier modalidad de contratación, a excepción del nivel jerárquico superior; siempre y cuando, estén asistiendo de forma presencial al lugar de trabajo destinado para el efecto.

El criterio se circunscribe al texto de la consulta recibida y al expediente adjunto a ella, sin pronunciarse sobre aspectos técnicos o financieros, por no ser competencia de esta Gerencia; por lo tanto, no debe considerárselo como orden de pago o dispensa del cumplimiento de procedimientos o de responsabilidades".

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley;

RESUELVE



Expedir el REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO-QUITO TURISMO

Artículo 1.- Objetivo. - Establecer el procedimiento administrativo a seguir para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores públicos que presten sus servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, cuando se presenten necesidades laborales justificadas que, no puedan ser satisfechas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las normas, procedimientos y disposiciones de este Reglamento, son de aplicación obligatoria para todas las y los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, contratados exclusivamente bajo las modalidades previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; a excepción de los trabajadores contratados bajo el Código de Trabajo.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

Artículo 3.- Responsabilidad de aplicación. - El Gerente General o su delegado, el Gerente Financiero Administrativo y el Responsable de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias, serán los encargados de vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento.

Los responsables de las unidades administrativas deberán realizar una eficiente planificación de actividades con el fin de que, sean cumplidas dentro de la jornada ordinaria de trabajo y racionalizar el uso de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Artículo 4.- Responsable de Autorización. - El Gerente General o su delegado, autorizará la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, siempre que, exista una necesidad institucional ineludible, debidamente planificada y justificada, previo la verificación de la existencia de la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.

La planificación del trabajo constará en la disposición del responsable de la unidad administrativa, para la ejecución de labores a las y los servidores, en horas suplementarias o extraordinarias, en el respectivo ámbito de sus competencias.



Artículo 5.- Responsable del Pago. - El Gerente Financiero Administrativo o su delegado, es el responsable de autorizar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, de las y los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo.

Artículo 6.- Orden y solicitud de pago. - Para la autorización del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se deberán verificar los siguientes documentos habilitantes:

1. Planificación de trabajo, en la que el responsable de la unidad dispondrá la ejecución de labores a los servidores, en horas suplementarias o extraordinarias, en el ámbito de su competencia. En la planificación se hará constar el cronograma y descripción de las actividades a ser desarrolladas por las y los servidores públicos.
2. Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.
3. Autorización de la Gerencia General o su delegado, para trabajar horas suplementarias y extraordinarias.
4. Informe de cumplimiento de actividades realizadas por las y los servidores públicos debidamente suscrito por el jefe inmediato. El informe deberá contar con los medios de verificación correspondientes que respalden las actividades realizadas, por la o el servidor público, tales como: registro fotográfico, actas de registro, entre otros.
5. A fin de mes se emitirá un informe al área financiera, donde solo constará para el pago, únicamente las horas planificadas, previa revisión de biométrico o registro por parte de la Jefatura de Talento humano.

Artículo 7.- De las Horas suplementarias y extraordinarias. - Definiciones:

Horas suplementarias: Son aquellas horas laboradas justificadamente por las y los servidores públicos, fuera de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, con un límite máximo de cuatro horas diarias y de sesenta horas al mes; pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

Horas extraordinarias: Son aquellas horas laboradas justificadamente por las o los servidores fuera de su jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, 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.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, de 60 horas al mes en cada caso, y respectivamente se reconocerá un recargo adicional del 25 y 60 por ciento, por cada hora laborada; la base para el cálculo será el valor correspondiente a una hora de trabajo diurna, de cada servidor.

Las labores realizadas justificadamente en fines de semana o días de descanso obligatorio serán reconocidas con un recargo del 100 por ciento, siempre que no sean parte de la jornada ordinaria de trabajo; y, para el caso de que el trabajo en estos días forme parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales, será pagado con un recargo del 25%.

CAPITULO II

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

Artículo 8.- De la solicitud. - Cuando se presente una necesidad institucional de trabajo que, no puede ser satisfecha dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida, los responsables de las unidades administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico presentarán a la Gerencia General o su delegado, los siguientes documentos para la aprobación del trámite:

- a) La planificación de trabajo que, incluirá: la necesidad institucional debidamente justificada, cronograma de actividades a realizarse; las actividades deberán guardar relación directa con la justificación y motivación que sustente la realización de estas fuera de la jornada ordinaria de trabajo y el número de horas solicitadas para cada servidor.
- b) Certificación presupuestaria.

Artículo 9.- De la Certificación Presupuestaria. - La unidad requirente solicitará la certificación de disponibilidad presupuestaria, para el pago por concepto de horas suplementarias y extraordinarias, a la Gerencia Financiera Administrativa.

En la solicitud se detallará, el número de las horas suplementarias y/o extras requeridas, el detalle de las y los servidores que laborarán, y el cronograma de actividades.

La Gerencia Financiera Administrativa, emitirá y enviará la certificación presupuestaria, a la unidad requirente sobre la disponibilidad o no de fondos, según corresponda para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Artículo 10.- De la Autorización. - Recibida la planificación de horas suplementarias y extraordinarias con la certificación presupuestaria incluida, la Gerente General o su delegado, procederá a la revisión y análisis de la solicitud, siendo su facultad autorizar o no, el trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias, de las o los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo.

En caso de que, la Gerencia General o su delegado, autorice la ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias, suscribirá cada una de las solicitudes.

La Gerencia General o su delegado, remitirá las solicitudes suscritas y el informe de planificación, a la unidad requirente para que se continúe con el proceso.

La solicitud que no sea autorizada deberá ser devuelta a la unidad requirente para la solicitud de liquidación de certificación a la Gerencia Financiera Administrativa y el archivo correspondiente.

Artículo 11.- De los responsables del cumplimiento de labores. - El responsable de la unidad requirente, será el encargado de verificar el cabal cumplimiento del trabajo, acorde con el requerimiento aprobado, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Supervisará el trabajo hasta su total cumplimiento.
- b) Evitará la repetición de actividades similares.
- c) Verificará la asistencia de las y los servidores en las horas autorizadas y su permanencia en la unidad administrativa o lugar correspondiente.
- d) Receptará de las/los servidores autorizados, los informes del trabajo y/o labor desarrollada.

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

Artículo 12.- Del Informe de labores. - Al término del cumplimiento de las actividades en horario suplementario y/o extraordinario, es obligación de las y los servidores públicos, elaborar un informe de cumplimiento de actividades, de conformidad con la planificación autorizada, el mismo deberá estar debidamente validado y aprobado por el jefe inmediato.

La Jefatura de Talento Humano, recibirá hasta el quinto día hábil del mes inmediato al mes en el que se realizó el trabajo en tiempo suplementario y/o extraordinario, el informe de cumplimiento de actividades por las y los servidores públicos, debidamente aprobado por el jefe inmediato.

La Jefatura de Talento Humano, hasta el noveno día hábil del citado mes, verificará a través del reporte de asistencia del reloj biométrico o registro correspondiente, el número de horas suplementarias y/o extraordinarias, laboradas por los servidores públicos.

Si la documentación no es remitida a la Jefatura de Talento Humano, dentro del término señalado de cinco días, no se informará a la Gerencia Financiera Administrativa sobre las horas laboradas por cada servidor, por lo que, los pagos se diferirán para el mes siguiente.



Artículo 13.- Del cálculo. - La Jefatura de Talento Humano, hasta el noveno día laborable de cada mes, efectuará los cálculos del número de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas y los valores a ser pagados por este concepto.

Al décimo día hábil del mes, la Jefatura de Talento Humano, luego de generar los correspondientes documentos de liquidaciones de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo, mediante memorando solicitará, a la Gerencia Financiera Administrativa, la autorización de pago correspondiente.

Artículo 14.- Del pago. - La Gerencia Financiera Administrativa, una vez revisada y validada la documentación, señalada en el artículo 6 del presente Reglamento, autorizará el pago hasta el doceavo día hábil de cada mes.

La Jefatura de Talento Humano, remitirá a la Gerencia Financiera Administrativa, la documentación de soporte del pago de horas suplementarias y extraordinarias, juntamente con la solicitud de pago de nómina mensual de las y los servidores.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES EXCEPCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 15.- Obligaciones.- Las y los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, autorizados a laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, deberán registrar el ingreso y salida correspondiente en el reloj biométrico de la Institución o registro, y si por razones justificadas deban interrumpir su actividad y salir del lugar del trabajo, deberán registrar la hora de salida y reingreso; tiempo que se descontará en la liquidación respectiva.

El tiempo en el caso de retraso en la hora de ingreso justificado o no, también se descontará en la liquidación respectiva.

Artículo 16.- Excepción en la recepción de documentos. – En caso de que los días señalados como término en el presente Reglamento fueren feriados, descanso obligatorio o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos se deberán presentar el primer día hábil siguiente.

Artículo 17.- Prohibiciones. - Las y los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, 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.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los trabajos que se realicen fuera de la jornada ordinaria laboral legalmente establecida, sin cumplir con el procedimiento y requisitos establecidos en el presente Reglamento, no generarán derecho a pago ni reconocimiento económico alguno.

SEGUNDA. - De la difusión y publicación del presente Reglamento se encargará la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Jefatura de Sistemas.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, independiente de la publicación en el portal electrónico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de lo cual se encargará la Jefatura de Sistemas en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE, Quito DM, 30 de noviembre de 2021



María Cristina Rivadeneira Ricaurte

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLAS
Elaborado por:	Giselle Narváez	
Revisado por:	Sebastián Sevilla	

