

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG-CC-2021-014

GERENCIA GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

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 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

ejergerán 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 al directorio 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 225 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que *“Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, las unidades responsables de la gestión financiera concederán, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.”;*
- 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 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 Acuerdo de la Contraloría General del Estado N° 39, mediante el cual se emiten las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en la Norma 405-08 Anticipos de Fondos, literal a) Anticipos a servidoras y servidores públicos, dispone *“Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma. El valor así concedido será recaudado por la Unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones;*
- Por excepción y en casos de emergencia debidamente justificados por la Unidad de Administración de Talento Humano de cada institución, se podrá conceder*

un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor, siempre y cuando su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída; el anticipo será descontado de sus haberes dentro del plazo de doce meses, contados desde su otorgamiento.”;

Que, el artículo 142 de la Resolución Administrativa EPMGDT-SD-001-17, señala que *“Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, la Empresa concederá a pedido de los servidores, sin necesidad de justificación previa y de acuerdo a su capacidad de pago, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.”;*

Que, el artículo I.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 I.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 sesión ordinaria de 03 de julio de 2019 mediante Resolución 003-07-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió designar como Gerente General a la magister Carla Cárdenas, expidiéndose el nombramiento mediante acción de personal 062-ISE-2019 de 03 de julio del 2019;

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

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO QUE REGULA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO-QUITO TURISMO-.

Artículo 1.- Objetivo. - Establecer el procedimiento administrativo a seguir para la concesión del anticipo de remuneraciones de las y los servidores públicos y trabajadores que presten sus servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Los procedimientos y disposiciones preceptuados en este Reglamento, son de aplicación obligatoria para todas las y los servidores públicos y trabajadores 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 y Código del 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.- Responsable de Autorización. - El Gerente Financiero Administrativo, de conformidad a la disponibilidad de caja, autorizará la solicitud de anticipo de remuneraciones presentada por las y los servidores públicos y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, sin necesidad de justificación previa, hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

La solicitud de anticipo del Gerente Financiero Administrativo, será autorizada por la máxima autoridad institucional, considerando su capacidad de endeudamiento.

Art. 4.- Monto de Anticipo. - Se establecen los siguientes montos de anticipos:

El monto del anticipo será de hasta el cien por ciento de la remuneración o hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, en todos los casos se deberá verificar la capacidad de endeudamiento del solicitante.

El pago del anticipo se realizará tomando en consideración la fecha de la solicitud, la cual sí, es hasta el día 15 del mes, el descuento se realizará en el mes de la entrega del anticipo.

El plazo de pago del anticipo, no podrá exceder de 12 meses, y se concederá tomando en cuenta la capacidad de endeudamiento del solicitante.

Art. 5.- Programación de pagos. - Para el pago de anticipo concedido no se realizarán descuentos con cargo al décimo cuarto y décimo tercer sueldo.

Art. 6.- Requisitos y Condiciones. - Para la entrega de anticipos se observarán los siguientes parámetros:

- a) Disponibilidad financiera: Los anticipos de remuneraciones se otorgarán según el flujo de caja existente en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico al momento de la solicitud.
- b) Capacidad de endeudamiento de la o el servidor público y/o trabajador.
- c) Formulario de análisis de pago emitido por la Unidad de Talento Humano, que permita reflejar los ingresos y egresos de la o el servidor público y/o trabajador. Para este requisito, en la solicitud de anticipo de remuneraciones, la o el servidor público, deberá hacer constar el plazo de pago.
- d) El valor neto a recibir mensualmente no debe ser inferior al 30% de su remuneración mensual unificada, luego de deducidos los descuentos del anticipo solicitado y retenciones mensuales calculadas sobre la base del mes anterior.

Para el cálculo de los egresos se incluirá el valor de la primera cuota del anticipo en caso de ser autorizado y así determinar el valor neto a recibir mensualmente.

Art. 7.- Documentos habilitantes. - Para la autorización de la entrega del anticipo de remuneraciones se deberán verificar los siguientes documentos habilitantes:

- 1.- Solicitud de anticipo de remuneraciones, en la que conste; motivo de la solicitud, valor de la solicitud, y plazo.
2. El formulario de análisis de pago es elaborado por la Unidad de Talento Humano.
- 3.- Proyección de la liquidación de haberes, del servidor solicitante, elaborada por la Unidad de Talento Humano.
- 4.- Título de crédito: pagaré en caso de ser un anticipo cuyo monto sea de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas
- 5.- Rol de pagos del mes anterior a la solicitud.
- 6.- Informe Técnico emitido por la Unidad de Talento Humano, únicamente cuando el anticipo alcance el monto de tres remuneraciones mensuales unificadas

Artículo 8.- De las Garantías. - Los anticipos, se garantizan de la siguiente manera:

- a) Los anticipos de una remuneración no requerirán de la presentación de ninguna garantía.
- b) Los anticipos de hasta tres remuneraciones estarán garantizados, con la presentación de un título de crédito que puede ser un pagaré, debidamente endosado a nombre de la empresa Quito Turismo y que cumpla con todos los requisitos legales.

Art. 9.- Procedimiento: La entrega de los anticipos de remuneraciones, estará a cargo de la Gerencia Financiera Administrativa, a través de sus Unidades de Talento Humano y Financiera, para lo cual se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Presentar en la Unidad de Talento Humano, la solicitud de anticipo de remuneraciones para que se realice el respectivo análisis de pago, en el formulario dispuesto para el efecto.
- La Unidad de Talento Humano, remitirá a la Gerencia Financiera Administrativa, la solicitud de anticipo de remuneraciones con el formulario del análisis de pago y los documentos habilitantes mencionados en el Art. 7. En el caso del anticipo monto

alcance las tres remuneraciones mensuales unificadas, se adjuntará un informe técnico de la Unidad de Talento Humano.

- En base del análisis de pago y documentos de soporte remitidos por la Unidad de Talento Humano, el Gerente Financiero Administrativo aprobará la solicitud de anticipo de remuneraciones. En el caso de la solicitud del Gerente Financiero Administrativo, la solicitud deberá ser aprobada por la máxima autoridad institucional.
- Una vez aprobado el Gerente Financiero Administrativo, dispondrá al Jefe Financiero, proceder a contabilizar y enviar a tesorería para la transferencia respectiva.
- Se realizará la transferencia a la cuenta de la o el servidor público y/o trabajador.

La Unidad de Talento Humano, registrará los anticipos aprobados en el módulo de nómina, lo que permitirá emitir los reportes correspondientes.

Art. 10.- Separación del Cargo. -De producirse la separación definitiva de la o el servidor público o trabajador que mantenga saldos por anticipos de remuneraciones, la Unidad de Talento Humano descontará los valores adeudados de la liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos del servidor o trabajador.

En la Unidad Financiera, se realizará las siguientes actividades:

- a) Cuando el valor a cobrar por concepto de liquidación por parte del servidor sea mayor del valor a pagar del saldo del anticipo, se realizará el cruce de cuentas, y la diferencia por pagar por parte de la Empresa Quito Turismo, se hará efectiva en el momento en que el servidor cumpla con la entrega de los documentos habilitantes para la desvinculación.
- b) Cuando el valor a cobrar por concepto de liquidación por parte del servidor sea menor del valor a pagar del monto del anticipo, se realizará el cruce de cuentas, y la diferencia por cobrar por parte de la empresa, se la realizará siguiendo los procedimientos de cobro de obligaciones previstos en la norma aplicable La Gerencia Financiera Administrativa a la salida de la o el servidor público o trabajador deberá gestionar la firma de un convenio de pago, de no ser posible se ejecutará las garantías existentes conforme al Art. 8 de este Reglamento.

- c) Cuando el valor a cobrar por concepto de liquidación por parte del servidor es igual al valor a pagar del monto del anticipo, se realizará el cruce de cuentas y se cerrarán los valores de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Para el cumplimiento de las actividades contenidas en los literales precedentes, la Jefatura de Talento Humano deberá solicitar y entregar los soportes correspondientes a la Unidad Financiera.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Unida de Tesorería será la responsable de recibir, registrar y devolver la garantía que respalden los anticipos concedidos de acuerdo a este reglamento, para lo cual deberá mantener un registro actualizado.

SEGUNDA. - La o el Gerente General o su delegado, la o el Gerente Financiero Administrativo, la o el Jefe Financiera y la o el Jefe Departamental 2 de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias, serán los encargados de vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento

TERCERA. - En caso de no pago por cualquier causa, Quito Turismo ejercerá la potestad coactiva para cobrar el monto del anticipo no devengado.

CUARTA. - Deróguense todas las resoluciones anteriores.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el portal electrónico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de lo cual se encargará la Jefatura de Sistemas.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE, Quito DM, 07 abril de 2021.

Carla Cárdenas

GERENTE GENERAL

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

Nombre	Sigla	Fecha	Sumilla
Elaborado por: María del Carmen Carrera	JTH	07-04-2021	
Elaborado por: Liliana Bermeo Gaona	JTH	07-04-2021	
Revisado por: Mercedes Vargas	JF	07-04-2021	
Revisado por: Luis Rúales	GFA	07-04-2021	
Revisado por: Gabriela Narváez	GJ	07-04-2021	