

RESOLUCIÓN PRESUPUESTARIA No. EPMGDT-GFA-VS-012-2018

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando No.EPMGDT-JTH-225-2018 de fecha 24 de julio de 2018, la Jefe de Talento Humano solicita trasposos presupuestarios para el financiamiento del pago de horas suplementarias o extraordinarias para el período de julio a diciembre del personal de Fortalecimiento Institucional.

En uso de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en el Art. 271 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ordenanza Metropolitana N° 301 artículo 20 literal e),

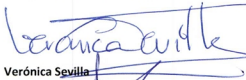
RESUELVE:

Art. 1 Aprobar la siguiente reforma presupuestaria de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico para el ejercicio financiero del 2018:

Partida Presupuestaria	Descripción	Trasposos	
		Incremento	Reducción
	9 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TALENTO HUMANO	10.000,00	10.000,00
	02 TALENTO HUMANO	10.000,00	10.000,00
	01 TALENTO HUMANO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	10.000,00	10.000,00
01.09.02.01.710509.000.17.01.005	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	10.000,00	
01.09.02.01.710707.000.17.01.005	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACIÓN DE FUNCIONES		10.000,00
Total Trasposos Presupuestarios		10.000,00	10.000,00

Art. 2 Disponer su implementación a partir de la presente fecha.

Dado, en la ciudad de Quito, al 24 días del mes de julio de 2018.


Verónica Sevilla
GERENTE GENERAL
CT/LE


QUITO
GERENCIA
ADMINISTRATIVA
20 AGO 2018
15:50
RECIBIDO POR: 

MEMORANDO No. EPMGDT-JTH-225-2018

Quito DM, 24 de julio de 2018

PARA: Verónica Sevilla L.
GERENTE GENERAL

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Solicitud de Reforma Presupuestaria

El Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.- Art. 136.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- 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.

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.

La Resolución N° EPMGDT-SD-0001-16, del 21 de noviembre de 2016, Art. 3 Horas "Únicamente la Gerencia General autorizará el gasto por concepto del pago de las horas extraordinarias y suplementarias al personal de QUITO TURISMO, las cuales serán debidamente justificadas por el área requirente por necesidad institucional ineludible.

La Norma de Control de la Contraloría General del Estado, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo establece:

"La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos."

"Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis."

TURISMO

"La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización."

"Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes."

El personal de la Jefatura Financiera, durante los meses de julio a octubre de 2018, llevará a cabo el proceso de reestructuración del archivo activo de los años 2017 – 2018, que consistirá en la revisión, etiquetación, numeración, consolidación y archivo por proceso ejecutado y finiquitado.

El Asistente Administrativo, tiene dentro de sus actividades esenciales "Custodiar y actualizar el adecuado manejo de la documentación generadas de los archivo pasivo y actual de la empresa de acuerdo a los lineamiento de la Circular 045, para mantener documentación en orden", según detalle del Descriptivo de Puestos aprobado, sin embargo esta actividad en ocasiones no es posible cumplirla dentro de la jornada laboral ya que como detalla el descriptivo de puestos también realiza la entrega de la correspondencia general a entidades públicas/municipales, privadas y otras para trámites pertinentes, lo que en ocasiones no permite cumplir con el correcto archivo de la documentación entregada por las diferentes áreas de Quito Turismo, y amerita que lo haga fuera de su horario habitual de trabajo.

El Art. 12 de la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que Rigen el Sector Público dispone:

"Las personas que a la presente fecha hayan prestado ininterrumpidamente por cuatro años o más, sus servicios lícitos y personales en la misma institución, ya sea con contrato ocasional o nombramiento provisional, o bajo cualquier otra forma permitida por esta Ley, y que en la actualidad continúen prestando sus servicios en dicha institución, serán declaradas ganadoras del respectivo concurso público de méritos y oposición si obtuvieren al menos el puntaje requerido para aprobar las pruebas establecidas por el Ministerio del Trabajo."

En acato a dicha disposición el Ministerio del Trabajo emite la Norma para la Aplicación de Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP.

El personal que labora en la Jefatura de Talento Humano, en afán de llevar a cabo el concurso cerrado de méritos y oposición, requiere trabajar en tiempo suplementario y extraordinario, a fin de levantar la información del personal que cumple con el requisito establecido al 19 de mayo de 2017 y elaboración de los documentos habilitantes para el mencionado concurso.

TURISMO

Quito Turismo tiene como objetivo desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras, para lo cual los conductores de Quito Turismo brindan el servicio de movilización oportuno y de excelencia con la finalidad de agilizar trámites administrativos internos y externos del personal de Quito Turismo, por lo que tienen que laborar horas suplementarias y extraordinarias, fuera de su jornada normal.

Con estos antecedentes y al constituir de gran importancia para la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, los procesos antes detallados, me permito solicitar su autorización para realizar la reforma presupuestaria de la partida N° 710707 que corresponde a Compensación por Vacaciones a la partida N° 710509 de Horas Extraordinarias y Suplementarias por un valor de USD 10.000,00, para el período de julio a diciembre de 2018.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.

JEFE DEPARTAMENTAL 2

TALENTO HUMANO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por	Ma del Carmen Carrera	JTH	24-07-2018	
Revisado por	Leonidas Espinosa	GAF	24-07-2018	

TURISMO