

PARA : María del Carmen Carrera
JEFE DE TALENTO HUMANO

DE : Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ASUNTO : Disposición – Informe General DNAI-AI-0739-2018 CGE

Antecedentes:

Con fecha 25 de septiembre de 2018 mediante Memorando No. EPMGDT-GFA-2018-215, esta Gerencia dispone a la Jefe de Talento Humano *"que de manera inmediata se organicen los expedientes de los servidores de la empresa, garantizando que todos los documentos se encuentren completos, generando una ficha actualizada por cada servidor con sus datos actualizados. Adicionalmente solicito que se informe a este despacho sobre los avances y culminación de esta actividad hasta el 31 de octubre del presente año."*

Con fecha 09 de octubre de 2018, mediante Memorando No. EPMGDT-GFA-2018-228, esta Gerencia dispone a la Jefe de Talento Humano que *"por ningún motivo podrá incumplir los tiempos previstos para la liquidación de los exfuncionarios de Quito Turismo, a riesgo de que un retraso injustificado conlleve a una sanción administrativa, para lo cual deberá realizar todas las gestiones necesarias; salvo el incumplimiento del ex servidor en ese caso deberá dejar documentadamente la gestión realizada."*

Adicionalmente, se dispone que a partir de la presente fecha, al momento de desvinculación de un funcionario se entregue un documento detallando los requisitos que debe presentar para cumplir con su salida de la empresa, aclarando los plazos para la entrega de la información. Este documento deberá contar con el acuse de recepción del funcionario saliente."

Con fecha 09 de octubre de 2018, mediante Memorando No. EPMGDT-GFA-2018-230, esta Gerencia dispone a la Jefe de Talento Humano que *"con la finalidad de garantizar un adecuado control y seguimiento de los procesos de Talento Humano de Quito Turismo, y en apego estricto a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, se realice una validación de todos los archivos activos y pasivos que mantiene en la actualidad a su cargo, producto de lo cual deberá remitirme un informe señalando el estado de los expedientes del personal de Quito Turismo; así como dispongo que se realice una validación histórica de todas las desvinculaciones del personal de la Empresa y el pago de sus liquidaciones, posterior a lo cual debe presentar un informe señalando si existen liquidaciones pendientes por cancelar."*

Con fecha 20 de marzo de 2019, mediante Memorando No. EPMGDT-GG-2019-00203, la Gerencia General, dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, Jefatura de Talento Humano y Jefatura Financiera *"cumplir con las recomendaciones constantes en el Informe General DNAI-AI-0739-2018 CGE, registrar los cronogramas y los medios de verificación en el Sistema de Seguimiento, que sustenten y demuestren documentadamente la aplicación inmediata de las recomendaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno 100-03 Responsables de Control Interno; 401 Supervisión, 600-01 Seguimiento continuo o en operación, 600-02*

TURISMO

Evaluaciones periódicas; expedidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 039-GG de 16 de noviembre de 2009".

Disposición:

Con base a los antecedentes señalados y a las normas legales vigentes, y; en apego estricto a las Recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe General DNAI-AI-0739-2018 CGE, **dispongo** a Usted:

Recomendación 1.

"Realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificadorio como lo establece el RIATH y previo a la legalización se efectúe la capacitación respectiva, con la finalidad que estos cuenten con la aceptación de los funcionarios".

Recomendación 2.

"Realice en forma oportuna el aviso de salida del IESS del personal desvinculado; y que informe al Departamento Financiero para que gestione la recuperación de cualquier obligación que mantengan con la empresa, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales".

Recomendación 3.

"Realice la solicitud de la documentación del personal desvinculado y proceda con las liquidaciones, a fin de remitirlas al área financiera para su registro; lo que permitirá desvinculaciones conforme a las normas legales vigentes"

Recomendación 4.

"Coordine con el Jefe Financiero la elaboración, registro y pago de liquidaciones de los funcionarios desvinculados dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos".

Adicionalmente, solicito que se informe a este despacho sobre los avances y acciones realizadas por su Jefatura para el cumplimiento de la citadas Recomendaciones.

Atentamente,

Leonidas Espinosa Gallardo

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Johanna Cobo Páez		2019-03-22	

MEMORANDO N° EPMGDT-GFA-2018-230
Quito DM, 09 de octubre de 2018.

PARA : María del Carmen Carrera
JEFE DE TALENTO HUMANO

DE : Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ASUNTO : Disposición - Resultado Provisionales Auditoria Interna

Antecedentes:

Con fecha 27 de septiembre de 2018 mediante Memorando No. EPMGDT-GG-2018-0156, suscrito por la Gerente General se pone en conocimiento de esta Gerencia el Oficio No. 0017-0001-MDMQ-AI-2018 de 25 de septiembre 2018 mediante el cual se informa de los resultados provisionales al examen especial a los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores del EPMGDT, por el periodo comprendido entre el 02 de enero 2015 y el 31 de marzo de 2018; y, dispone con el carácter de urgente presentar los justificativos y respaldos que permitan desvirtuar las observaciones realizadas en la comunicación antes mencionada.

Con fecha 03 de octubre de 2018 mediante Memorando No. EPMGDT-JTH-392-2018, suscrito por la Jefatura de Talento Humano, remite la respuesta a los resultados provisionales de Auditoria Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito – Contraloría General del Estado.

Con fecha 04 de octubre de 2018 mediante sumilla inserta en el Memorando No. EPMGDT-JTH-392-2018, la Gerencia General solicita "Favor su revisión y respuesta a los resultados provisionales de la Contraloría General del Estado"

Base Legal:

*Instructivo para el Cumplimiento de las Obligaciones de los Empleados Públicos y Privados.
Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0135*

"Art. 6.- Del registro de actas de finiquito. – El empleador tiene la obligación de elaborar y registrar el acta de finiquito y la constancia de su pago, dentro del plazo de treinta (30) días contados desde la terminación de la relación laboral.

En los casos de desahucio o terminación de la relación laboral de mutuo acuerdo, el plazo para el registro del acta de finiquito y la constancia de pago, será de quince (15) días contados desde la terminación de la relación laboral."

TURISMO

**NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO**

407-10 Información actualizada del personal

La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

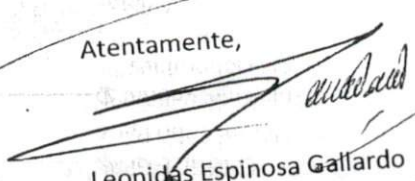
Disposición:

Con base a los antecedentes y normas legales señaladas en los párrafos que anteceden y con la finalidad de garantizar un adecuado control y seguimiento de los procesos de Talento Humano de Quito Turismo, y en apego estricto a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, **dispongo** que se realice una validación de todos los archivos activos y pasivos que mantiene en la actualidad a su cargo, producto de lo cual deberá remitirme un informe señalando el estado de los expedientes del personal de Quito Turismo; así como dispongo que se realice una validación histórica de todas las desvinculaciones del personal de la Empresa y el pago de sus liquidaciones, posterior a lo cual debe presentar un informe señalando si existen liquidaciones pendientes por cancelar.

Plazo:

En base a lo dispuesto, establezco como plazo para la presentación de los informes solicitados el día lunes 26 de octubre de 2018.

Atentamente,


Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Johanna Cobo Páez		2018-10-09	

MEMORANDO EPMGDT-JTH-451-2018
Quito DM, 19 de noviembre de 2018

PARA: Leonidas Espinosa G.
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

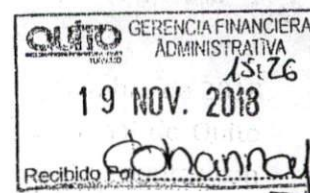
ASUNTO: Cumplimiento a disposición – Resultados Provisionales Auditoría Interna

En atención a Memorandos N° EPMGDT-GFA-2018-215, de 25 de septiembre de 2018 que dispone; "(...) y con el propósito de que los expedientes del personal de Quito Turismo tanto de nombramiento, contrato y código de Trabajo permitan contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones y para la revisión de los órganos de control pertinentes, dispongo que de manera inmediata se organicen los expedientes de los servidores de la empresa (...)" y EPMGDT-GFA-2018-230, de 09 de octubre de 2018, mediante el cual dispone: "(...) se realice una validación de todos los archivos activos y pasivos que mantiene en la actualidad a su cargo, producto de lo cual deberá remitirme un informe señalando el estado de los expedientes del personal de Quito Turismo; así como dispongo que se realice una validación histórica de todas las desvinculaciones del personal de la Empresa y el pago de sus liquidaciones, posterior a lo cual debe presentar un informe señalando si existen liquidaciones pendientes por cancelar.", me permito indicar lo siguiente:

LIQUIDACIONES DE PERSONAL

- Revisada la información que reposa en esta Unidad, se detalla que 5 ex servidores, se encuentran pendientes del pago de la liquidación de haberes por no haber presentado completa la documentación habilitante para el efecto, de acuerdo al siguiente detalle:

TURISMO



NOMBRES EX SERVIDORES PENDIENTES POR PAGAR LIQUIDACIÓN DE HABERES	FECHA DE DESVINCULACIÓN	OBSERVACIÓN
Ayala Vaca Valery Michelle	28-02-2014	Pendiente la entrega del informe final de gestión, previo al pago de la liquidación de haberes.
Ochoa Gortaire Pablo Javier	31-01-2012	Pendiente de entregar el informe final de gestión, certificado de entrega de bienes, credencial de la empresa, previo al pago de la liquidación de haberes.
Guijarro Altamirano Carlos Eduardo	30-06-2014	Pendiente entregar documentos de soporte para pago de liquidación
Riofrio Ayala Darwin Patricio	08-12-2015	Pendiente de entregar la Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión y credencial de la empresa, previo al pago de la liquidación de haberes.
Maila Chulca Cristian Wladimir	05-05-2015	Pendiente entregar Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión, informe final de gestión y credencial de la empresa.

- Mediante Oficios N° EPMGDT-GFA-2018-164, 165, 166, 167 y 168, de 15 de noviembre de 2018, se emite una notificación a los ex servidores, con la insistencia de la solicitud de entrega documentos habilitantes para el pago de liquidación de haberes, demostrando así que estos pagos pendientes no son por negligencia de la Empresa.
- Además el 20 de agosto de 2018, mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-267-2018, en respuesta a los resultados provisionales Auditoría Interna, se informó a su autoridad la lista de ex servidores pendientes del pago de liquidación de haberes, quedando demostrado que la falta de documentación habilitante para el pago, es responsabilidad de los ex servidores.

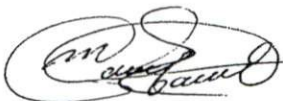
EXPEDIENTES DE PERSONAL:

- Mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-388-2018, de 15 de octubre de 2018, dirigido a la Técnico 3 y Asistente 1 de Talento Humano, con copia a su autoridad, se detalló la división que se debe considerar para los expedientes del personal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo.

- Mediante correos electrónicos del 03 y 17 de agosto de 2018, se solicitó a la Jefatura Administrativa, se entregue 150 carpetas archivo oficio, con la finalidad de mejorar el archivo de expedientes de personal.
- Mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-388-2018, de 01 de octubre de 2018, en acato a su Memorando N° EPMGDT-GFA-2018-215, de 25 de septiembre de 2018, se solicita a la Jefatura Administrativa, se entregue a esta Unidad, 100 carpetas bene lomo N° 4 y 50 carpetas bene lomo N° 8.
- El día viernes 19 de octubre de 2018 se recibe 100 Archivadores Oficio Lomo 4cm. Y 50 Archivadores Oficio Lomo 8 cm.
- El personal de la Unidad de Administración de Talento Humano, en afán de cumplir su disposición y lo que determina el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, laboró los días sábados 20 y 27 de octubre de 2018, a fin de organizar los expedientes de personal, con la finalidad de no descuidar las actividades que deben cumplirse de lunes a viernes.
- Durante la semana del 12 al 16 de noviembre de 2018, a fin de dar cumplimiento a su disposición se trabajó en la culminación de la organización de los expedientes pendientes.
- En la Jefatura de Talento Humano, se ha reorganizado 94 expedientes de personal activo y 109 expedientes de ex servidores que se encuentran en carpetas individuales.

Cabe mencionar que el retraso de la información solicitada obedece a que a la fecha de la disposición, no se contaba con los insumos como carpetas archivo bene para reorganizar los expedientes del personal lo que demandó que la unidad responsable realice un proceso de contratación para la posterior entrega de los insumos a esta Jefatura.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

TURISMO

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2018-164

Quito D.M., 15 de noviembre de 2018

Señor

Carlos Guijarro Altamirano

Presente.-

ASUNTO: Insistencia de solicitud de documentación habilitante para pago de liquidación de haberes.

Revisada la información que reposa en la Jefatura de Talento Humano, se evidencia que, usted ha laborado en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo y se encuentra pendiente el pago de su liquidación de haberes.

Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208, de 08 de septiembre de 2015, el Ministerio del Trabajo, expide "El Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y la Salida del Sector Público", que en sus Artículos 11, 12 y 13 dispone y determina la documentación obligatoria para la salida del sector público.

Con el afán de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y proceder con el pago de su liquidación de haberes, se insiste en la entrega de la documentación habilitante para el efecto que a continuación se detalla.

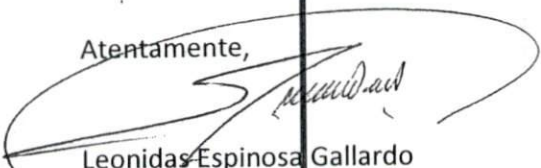
- Informe de fin de gestión, con la aprobación del jefe inmediato.
- Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión.
- Suscripción del acta de entrega – recepción de bienes.
- Credencial
- Hoja de Paz y Salvo, con las firmas de las dependencias de la Empresa.

TURISMO

Se adjunta al presente documento, la hoja de Paz y Salvo.

Previniéndole que en caso de no acatar este requerimiento, en el término de 10 días, se notificará a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Trabajo, para que se realice las acciones legales correspondientes.

Atentamente,


Leonidas Espinosa Gallardo

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Ma. Del Carmen Carrera E.	JTH	15-11-2018	

Zimbra:

icruz@quito-turismo.gob.ec

Insistencia de solicitud de documentación habilitante para pago de liquidación de haberes

De : Isabel Cruz <icruz@quito-turismo.gob.ec>

mié, 21 de nov de 2018 14:10

Asunto : Insistencia de solicitud de documentación habilitante para pago de liquidación de haberes

📎 1 ficheros adjuntos

Para : c guijarro <c_guijarro@hotmail.com>**Para o CC :** mcarrera <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>

Estimado Carlos

Por medio del oficio Nro. EPMGDT-GFA-2018-164, recibido el 17 de noviembre de 2018 según consta en el documento adjunto, se le dio a conocer el detalle de la documentación habilitante que debe entregar para continuar con el proceso de su liquidación de haberes. Para posterior seguimiento me permito adjuntar el escaneo de la documentación recibida y hoja de Paz y Salvo.

Saludos cordiales,

María Isabel Cruz
Asistente 1
Talento Humano

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1079

icruz@quito-turismo.gob.ec

www.quito-turismo.gob.ec

www.quito.com.ec

QUITO
TURISMO

QUITO

*Tu historia
comienza en Quito*

📎 Oficio Nro. EMPGDT-GFA-2018-164.pdf
2 MB



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO
TURÍSTICO - QUITO TURISMO

CERTIFICADO DE SALIDA (PAZ Y SALVO) PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES

El presente documento es un Certificado de Salida (Paz y Salvo) emitido por la Jefatura de Talento Humano previo a la liquidación y pago de haberes por cesación de vínculo y/o jubilación y/o retiro, asegurándose de contar con todas las firmas. Para tal efecto debe obtener la aprobación en cada una de las dependencias relacionadas, recordando que al finalizar la relación laboral con la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turística Quito Turismo, deberán estar todos los documentos en orden.

Nombres y apellidos:

Cédula de ciudadanía:

Área en la cual laboró:

Cargo desempeñado:

Fecha de salida:

Última remuneración:

NOTA: De conformidad a lo que establece el Art. 142 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMGDT, autorizo a la Gerencia Financiera Administrativa, para que efectúe los descuentos de haberes y que se encuentren pendientes de pago, de la liquidación de mis haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos.

INFORMACIÓN DEL ÁREA DONDE PRESTABA SUS SERVICIOS

Nombre Jefe Inmediato:

Observaciones:

SI NO

Informe de Fin de Gestión Aprobado

Archivos y documentación en orden

Aceptación de renuncia y/o notificación

FIRMA JEFE INMEDIATO

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Fecha de Ingreso:

Fecha de salida:

SI NO

No. Días

Declaración Juramentada

Días pendientes de vacaciones:

Credencial Institucional

Devolución dotación brigadistas

Exámenes médicos de retiro

Nombre del/la Responsable del
Proceso

Nombre del/la Responsable del
Proceso

Firma:

Firma:

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

JEFATURA FINANCIERA

	Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Anticipo de remuneraciones			
Pendientes de justificar (Tesorería)			
Viáticos y/o Subsistencias pendientes de liquidar			
NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO
TURÍSTICO - QUITO TURISMO

CERTIFICADO DE SALIDA (PAZ Y SALVO) PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES

Por favor llenar este formulario de Paz y Salvo y entréguelo en la Jefatura de Talento Humano previo a la liquidación y pago de haberes por cesación de funciones y/o renuncia voluntaria, asegurándose de contar con todas las firmas. Para tal efecto debe obtener la aprobación en cada una de las dependencias relacionadas. Recuerde que al terminar la relación laboral con la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, deberán estar todos los documentos en orden.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Entrega de activos: Bienes, muebles, equipos de oficina y bienes de control		
Documentación y Archivo (Documentos pendientes)		
Dotación de Equipos de Protección Personal		
Pasajes aéreos pendientes		
Ropa de trabajo (conductor)		

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

JEFATURA DE SISTEMAS

Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Entrega de equipos informáticos: PC, teclado, flash memory, etc.		
Desactivación de cuentas de usuario aplicaciones (correos, CRM, OTRS, etc)		
Cierre y actualización de GDOC		
Entrega de Información digital		

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Cierre y finalización de contratos		

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

GERENCIA JURIDICA

Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Informe de acciones legales pendientes		

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

DATOS PERSONALES-REGISTRO DE DIRECCION DOMICILIARIA

Ciudad: Provincia: Cantón:
Parroquia: Sector: No.
Calle:
Teléfono domicilio: Teléfono celular:
email: Teléfono convencional:

FECHA DE PRESENTACION
JEFATURA DE TALENTO
HUMANO

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2018-165
Quito D.M., 15 de noviembre de 2018

Señor
Cristian Maila
Presente.-

ASUNTO: Insistencia de solicitud de documentación habilitante para pago de liquidación de haberes.

Revisada la información que reposa en la Jefatura de Talento Humano, se evidencia que, usted ha laborado en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo y se encuentra pendiente el pago de su liquidación de haberes.

Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208, de 08 de septiembre de 2015, el Ministerio del Trabajo, expide "El Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y la Salida del Sector Público", que en sus Artículos 11, 12 y 13 dispone y determina la documentación obligatoria para la salida del sector público.

Con el afán de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y proceder con el pago de su liquidación de haberes, se insiste en la entrega de la documentación habilitante para el efecto que a continuación se detalla.

- Informe de fin de gestión, con la aprobación del jefe inmediato.
- Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión.
- Suscripción del acta de entrega – recepción de bienes.
- Credencial
- Hoja de Paz y Salvo, con las firmas de las dependencias de la Empresa.

TURISMO

Se adjunta al presente documento, la hoja de Paz y Salvo.

Previniéndole que en caso de no acatar este requerimiento, en el término de 10 días, se notificará a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Trabajo, para que se realice las acciones legales correspondientes, así como de existir valores adeudados a la empresa deberá cancelarlos en su totalidad con la finalidad de evitar el inicio de acciones legales internas.

Atentamente,


Leonidas Espinosa Gallardo

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Mar Del Carmen Carrera E.	JTH	15-11-2018	

Zimbra:

icruz@quito-turismo.gob.ec

Insistencia de solicitud de documentación habilitante para el pago de liquidación de haberes.

De : Isabel Cruz <icruz@quito-turismo.gob.ec>

mié, 28 de nov de 2018 10:55

Asunto : Insistencia de solicitud de documentación habilitante para el pago de liquidación de haberes.

1 ficheros adjuntos

Para : cristianmaila19@gmail.com

Para o CC : mcarrera <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>

Estimado Cristian

Adjunto remito oficio No. EPMGDT-GFA-2018-165, por medio del cual se hace una insistencia de solicitud de entrega de documentación habilitante para pago de su liquidación de haberes.

Saludos cordiales,

María Isabel Cruz
Asistente 1
Talento Humano

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1079

icruz@quito-turismo.gob.ec

www.quito-turismo.gob.ec

www.quito.com.ec



*Tu historia
comienza en Quito*

Oficio No. EPMGDT-GFA-2018-165.pdf
746 KB

Archivo
expediente

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2018-166

Quito D.M., 15 de noviembre de 2018

Señor

Patricio Riofrío Ayala

Presente.-

ASUNTO: Insistencia de solicitud de documentación habilitante para pago de liquidación de haberes.

Revisada la información que reposa en la Jefatura de Talento Humano, se evidencia que, usted ha laborado en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo y se encuentra pendiente el pago de su liquidación de haberes.

Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208, de 08 de septiembre de 2015, el Ministerio del Trabajo, expide "El Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y la Salida del Sector Público", que en sus Artículos 11, 12 y 13 dispone y determina la documentación obligatoria para la salida del sector público.

Con el afán de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y proceder con el pago de su liquidación de haberes, se insiste en la entrega de la documentación habilitante para el efecto que a continuación se detalla.

- Informe de fin de gestión, con la aprobación del jefe inmediato.
- Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión.
- Suscripción del acta de entrega – recepción de bienes.
- Credencial
- Hoja de Paz y Salvo, con las firmas de las dependencias de la Empresa.

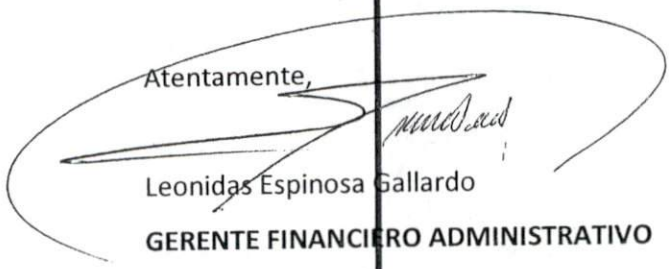
TURISMO

Patricio Riofrío
1716104649
11 H 50
19/01/2019

Se adjunta al presente documento, la hoja de Paz y Salvo.

Previniéndole que en caso de no acatar este requerimiento, en el término de 10 días, se notificará a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Trabajo, para que se realice las acciones legales correspondientes, así como de existir valores adeudados a la empresa deberá cancelarlos en su totalidad con la finalidad de evitar el inicio de acciones legales internas.

Atentamente,


Leonidas Espinosa Gallardo

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Ma. Del Carmen Carrera E.	JTH	15-11-2018	



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO
TURÍSTICO - QUITO TURISMO

CERTIFICADO DE SALIDA (PAZ Y SALVO) PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES

Por favor llenar este formulario de Paz y Salvo y entréguelo en la Jefatura de Talento Humano previo a la liquidación y pago de haberes por cesación de funciones y/o renuncia voluntaria, asegurándose de contar con todas las firmas. Para tal efecto debe obtener la aprobación en cada una de las dependencias relacionadas. Recuerde que al terminar la relación laboral con la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turística Quito Turismo, deberán estar todos los documentos en orden.

Nombres y apellidos :

Cédula de ciudadanía:

Área en la cual laboró:

Cargo desempeñado:

Fecha de salida:

Última remuneración:

NOTA: De conformidad a lo que establece el Art. 142 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMGDT, autorizo a la Gerencia Financiera Administrativa, para que efectúe los descuentos de haberes y que se encuentren pendientes de pago, de la liquidación de mis haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos.

INFORMACIÓN DEL ÁREA DONDE PRESTABA SUS SERVICIOS

Nombre Jefe Inmediato:

Observaciones:

SI NO

Informe de Fin de Gestión Aprobado

Archivos y documentación en orden

Aceptación de renuncia y/o notificación

FIRMA JEFE INMEDIATO

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

SI NO

No. Días

Declaración Juramentada

Días pendientes de vacaciones:

Credencial Institucional

Devolución dotación brigadistas

Certificado médico post ocupacional

Nombre del/la Responsable del Proceso

Nombre del/la Responsable del Proceso

Firma:

Firma:

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

JEFATURA FINANCIERA

	Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Anticipo de remuneraciones			
Pendientes de justificar (Tesorería)			
Viáticos y/o Subsistencias pendientes de liquidar			
NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO
TURÍSTICO - QUITO TURISMO

CERTIFICADO DE SALIDA (PAZ Y SALVO) PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES

Por favor llenar este formulario de Paz y Salvo y entréguelo en la Jefatura de Talento Humano previo a la liquidación y pago de haberes por cesación de funciones y/o renuncia voluntaria, asegurándose de contar con todas las firmas. Para tal efecto debe obtener la aprobación en cada una de las dependencias relacionadas. Recuerde que al terminar la relación laboral con la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turística Quito Turismo, deberán estar todos los documentos en orden.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

	Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Entrega de activos: Bienes, muebles, equipos de oficina y bienes de control			
Documentación y Archivo (Documentos pendientes)			
Dotación de Equipos de Protección Personal			
Pasajes aéreos pendientes			
Ropa de trabajo (conductor)			
NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			

JEFATURA DE SISTEMAS

	Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Entrega de equipos informáticos: PC, teclado, flash memory, etc.			
Desactivación de cuentas de usuarios aplicaciones (correos, CRM, OTRS, etc)			
Cierre y actualización de GDOC			
Entrega de información digital			
NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			

JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

	Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Cierre y finalización de contratos			
NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			

GERENCIA JURÍDICA

	Observaciones	Nombre del Responsable que administra el proceso	Firma del Responsable del proceso
Informe de acciones legales pendientes			
NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			

DATOS PERSONALES-REGISTRO DE DIRECCION DOMICILIARIA

Ciudad:	Provincia:	Cantón:
Parroquia:	Sector:	No.
Calle:		Teléfono celular:
Teléfono domicilio:		Teléfono convencional:
email:		
FECHA DE PRESENTACION JEFATURA DE TALENTO HUMANO		

Zimbra:

icruz@quito-turismo.gob.ec

Insistencia de solicitud de documentación habilitante para el pago de liquidación de haberes.**De :** Isabel Cruz <icruz@quito-turismo.gob.ec>

mié, 28 de nov de 2018 10:57

Asunto : Insistencia de solicitud de documentación habilitante para el pago de liquidación de haberes.

1 ficheros adjuntos

Para : l d u 1985 <l.d.u.1985@hotmail.com>,
liguistahastalamuerte@hotmail.com**Para o CC :** mcarrera <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>

Estimado Patricio

Adjunto remito oficio No. EPMGDT-GFA-2018-166, por medio del cual se hace una insistencia de solicitud de entrega de documentación habilitante para pago de su liquidación de haberes.

Saludos cordiales,

María Isabel Cruz
Asistente 1
Talento Humano

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1079

icruz@quito-turismo.gob.ec

www.quito-turismo.gob.ec

www.quito.com.ec

QUITO
TURISMO

QUITO

*Tu historia
comienza en Quito*

Oficio No. EPMGDT-GFA-2018-166.pdf
745 KB

MEMORANDO EPMGDT-JTH-150-2019

Quito D.M., 28 de marzo de 2019

PARA: Leonidas Espinosa G.
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

ASUNTO: Información ex servidores que no han sido liquidados

ANTECEDENTES:

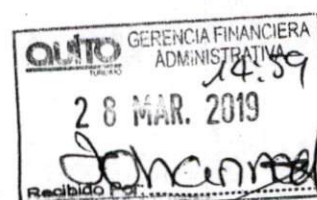
SERVIDORES CESADOS QUE TIENEN SALDO DE ANTICIPO POR REMUNERACIONES

La Gerencia Financiera Administrativa, a través de varios oficios ha solicitado a los ex servidores que mantienen deudas pendientes con Quito Turismo, por anticipo de remuneraciones, se acerquen a esta entidad a finiquitar sus obligaciones, de conformidad al siguiente detalle:

Nombre de ex servidor	Fecha de desvinculación	Motivo	Saldo anticipo de remuneraciones	Oficio enviado	Fecha de recepción	OBSERVACIÓN
Guijarro Altamirano Carlos Eduardo	30/06/2014	Renuncia Voluntaria	\$ 1.750,00	EPMGDT-GFA-2018-164, de 15 de noviembre de 2018	17/11/2018	También se envió el oficio EPMGDT-GFA-2018-164 por correo el día 21-11-2018. Se adjuntó la hoja de Paz y Salvo
Maila Chulca Cristian Wladimir	05/05/2015	Renuncia Voluntaria	\$ 1.444,00	EPMGDT-GFA-2018-165, de 15 de noviembre de 2018	----	No fue posible la entrega física del Oficio EPMGDT-GFA-2018-165, se le envió por correo electrónico el día 28-11-2018, conjuntamente con la hoja de Paz y Salvo

Mediante correo electrónico de fecha 01 de febrero de 2019, la señora Contadora, informa que el señor William Francisco Guerrero Silva, tiene un saldo de anticipo remuneraciones por un valor de \$1200,00.

TURISMO



EX SERVIDORES QUE NO HAN ENTREGADO LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO

Revisada la información que reposa en el archivo de Talento Humano, se ha identificado ex servidores que no han entregado la documentación para la salida del sector público, determinada en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208, del 08 de septiembre de 2015.

En tal virtud, la Gerencia Financiera Administrativa, notificó a los ex servidores, insistiendo en la entrega de la documentación habilitante con la finalidad de proceder al pago de su liquidación de haberes, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre de ex servidor	Fecha de desvinculación	Motivo	Oficio enviado	Fecha de recepción	DOCUMENTOS PENDIENTES	OBSERVACIÓN
Ayala Vaca Valery Michelle	28/02/2014	Renuncia Voluntaria	EPMGDT-GFA-2018-167, de 15 de noviembre de 2018	20/11/2018	Informe final de gestión	Además de la entrega física, se envió el oficio por correo el día 21-11-2018, adjuntando la Hoja Paz y Salvo
Ochoa Gortaire Pablo Javier	31/01/2012	Renuncia Voluntaria	EPMGDT-GFA-2018-168, de 15 de noviembre de 2018	17/11/2018	Informe final de gestión, certificado de entrega de bienes, credencial de la empresa	Además de la entrega física, se envió el oficio por correo el día 21-11-2018, adjuntando la Hoja Paz y Salvo
Riofrio Ayala Darwin Patricio	08/12/2015	Renuncia Voluntaria	EPMGDT-GFA-2018-166, de 15 de noviembre de 2018	19/01/2019	Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión y credencial	Además de la entrega física, se envió el oficio por correo el día 28-11-2018, adjuntando la Hoja Paz y Salvo

BASE LEGAL:

Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208, de 08 de septiembre de 2015, del Ministerio del Trabajo

Art. 11.- De la documentación obligatoria.- Las UATH institucionales, previa cesación de funciones o terminación del contrato, para la salida del personal con nombramiento permanente o provisional, de período fijo y de libre nombramiento y remoción, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, solicitarán a la o al servidor saliente que presente la siguiente documentación:

- Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia);
- Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato.

Si el jefe inmediato no aprobare el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación se realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado, y será validado por la UATHs institucional; y,

c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado.

Art. 12.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente a los documentos señalados en el artículo 11, las UATH institucionales deberán solicitar a la o al servidor saliente (en los casos que aplique) que entregue los siguientes bienes:

- a) Credencial de identificación de la institución;
- b) Uniforme de la institución; y
- c) Token.

Art. 13.- Procedimiento de salida.- Las UATH institucionales únicamente podrán solicitar a la o al servidor saliente que realice los siguientes trámites:

- a) La suscripción del acta de entrega-recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la unidad Administrativa; o,
- b) El pago o celebración de un convenio de pago, por deudas de la o del servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad Financiera.

Las UATH deberán gestionar internamente con otras unidades institucionales (Administrativa, Financiera, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras), la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Las y los servidores de estas unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.

ANÁLISIS:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, ha realizado las gestiones necesarias con los ex servidores antes mencionados con la finalidad de recaudar los valores adeudados a la institución así como para pagar las liquidaciones de haberes pendientes, previo a la entrega de la documentación habilitante para este efecto.

En virtud de que el plazo ha transcurrido y no se ha tenido respuesta alguna, es necesario proceder de conformidad a lo estipulado por la normativa vigente.



TURISMO

RESOLUCION No. EPMGDT-SD-001-17, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano,

Art. 142.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- 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. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de los dieciocho meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores con nombramiento, y del tiempo estipulado contractualmente, para el caso de los servidores a contrato; En forma previa a la entrega del anticipo de la remuneración, el servidor autorizará expresamente el débito periódico de la suma recibida en el pago de sus haberes y, que en el caso de que cesare en sus funciones, o se terminare el contrato de servicios ocasionales, se descuenten de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente, los valores y montos a que hubiere lugar.

(...) En caso de no pago por cualquier causa, la Empresa deberá cobrar el monto del anticipo no devengado, a través de la vía coactiva.

SOLICITUD:

Por lo anteriormente mencionado, comedidamente solicito a usted se sirva disponer a la Unidad correspondiente, iniciar el cobro de los saldos por anticipo de remuneraciones, a través de la vía coactiva a los siguientes ex servidores:

1. Guijarro Altamirano Carlos Eduardo
2. Maila Chulca Cristian Wladimir
3. Guerrero Silva William Francisco

Concomitantemente a este proceso, se debe comunicar al Ministerio del Trabajo sobre la inobservancia a la disposición de la entrega de documentos obligatorios para la salida del sector público, de lo siguientes ex servidores:

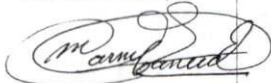
1. Ayala Vaca Valery Michelle
2. Ochoa Gortaire Pablo Javier
3. Riofrío Ayala Darwin Patricio

φ

TURISMO

Adjunto el Oficio N° EPMGDT-GFA-2019-034, mediante el cual se informa sobre el incumplimiento en la entrega de la documentación habilitante para la salida de conformidad al Acuerdo Ministerial MDT-2015-208, para su revisión y suscripción.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-165-2019

Quito D.M., 04 de abril de 2019

PARA: Leonidas Espinosa G.
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

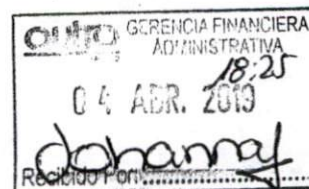
ASUNTO: Información ex servidor que mantienen deudas pendientes con Quito Turismo

ANTECEDENTES:

Mediante Memorando N° EPMGDT-GFA-2019-124, de 22 de marzo de 2019, la Gerencia Financiera Administrativa dispone cumplir con las Recomendaciones del Informe General DNAI-AI-0739-2018, aprobado por la Contraloría General del Estado, correspondiente al examen especial "A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la EPMGDT" por el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2015 y 31 de marzo de 2018.

La Gerencia Financiera Administrativa, a través de varios oficios ha solicitado a los ex servidores que mantienen deudas pendientes con Quito Turismo, por anticipo de remuneraciones y que no han entregado la documentación habilitante para el pago de la liquidación de haberes de conformidad al siguiente detalle:

Nombre de ex servidor	Fecha de desvinculación	Motivo	Oficio enviado	Fecha de recepción	OBSERVACIÓN
Guijarro Altamirano Carlos Eduardo	30/06/2014	Renuncia Voluntaria	EPMGDT-GFA-2018-164, de 15 de noviembre de 2018	17/11/2018	También se envió el oficio EPMGDT-GFA-2018-164 por correo el día 21-11-2018. Se adjuntó la hoja de Paz y Salvo
Maila Chulca Cristian Wladimir	05/05/2015	Renuncia Voluntaria	EPMGDT-GFA-2018-165, de 15 de noviembre de 2018	----	No fue posible la entrega física del Oficio EPMGDT-GFA-2018-165, se le envió por correo electrónico el día 28-11-2018, conjuntamente con la hoja de Paz y Salvo



TURISMO

Ayala Vaca Valery Michelle	28/02/2014	Renuncia Voluntaria	EPMGDT-GFA-2018-167, de 15 de noviembre de 2018	20/11/2018	También se envió el oficio por correo el día 21-11-2018, adjuntando la Hoja Paz y Salvo
Ochoa Gortaire Pablo Javier	31/01/2012	Renuncia Voluntaria	EPMGDT-GFA-2018-168, de 15 de noviembre de 2018	17/11/2018	También se envió el oficio por correo el día 21-11-2018, adjuntando la Hoja Paz y Salvo
Riofrío Ayala Darwin Patricio	08/12/2015	Renuncia Voluntaria	EPMGDT-GFA-2018-166, de 15 de noviembre de 2018	19/01/2019	También se envió el oficio por correo el día 28-11-2018, adjuntando la Hoja Paz y Salvo

La Recomendación N° 3 del Informe de Auditoría dispone:

Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano, solicite la documentación del personal desvinculado y proceda con las liquidaciones, a fin de remitirlas al área financiera para su registro; lo que permitirá desvinculaciones conforme a las normas legales vigentes.

En virtud de que se ha notificado al ex servidor mediante Oficio N° EPMGDT-GFA-2018-166, de 15 de noviembre de 2018 y no ha se ha tenido respuesta alguna y al ser una recomendación del Informe General DNAI-AI-0739-2018, aprobado por la Contraloría General del Estado, es necesario proceder de conformidad la normativa vigente lo estipula

Por lo anteriormente mencionado, comedidamente solicito a usted se sirva disponer a quien corresponda, iniciar el cobro de los saldos por anticipo de remuneraciones, a través de la vía coactiva del ex servidor Patricio Riofrío Ayala.

Atentamente,



María del Carmen Carrera
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

Zimbra:

mcarrera@quito-turismo.gob.ec

Fwd: Saldo anticipo remuneraciones ex funcionarios**De :** María del Carmen Carrera Echeverría <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>

vie., 24 de ene. de 2020 17:00

Asunto : Fwd: Saldo anticipo remuneraciones ex funcionarios**Para :** Daysi Tipán <dtipan@quito-turismo.gob.ec>

Estimada Daysi,

Remito el correo, de los ex funcionarios que mantienen deuda con Quito Turismo hasta la presente fecha, cabe indicar que los siguiente servidores ya liquidaron su deuda:

- Rodriguez Navarrete Edison Rene
- Saa Brito Santiago Israel

Gentilmente solicito tu ayuda, indicándome en qué estado se encuentran los procesos de cobro por coactiva.

Segura de contar con tu gentil ayuda, anticipo mi agradecimiento.

Saludos cordiales.

María del Carmen Carrera E.
Jefe Departamental 2
Talento Humano

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1015

mcarrera@quito-turismo.gob.ec

www.quito-turismo.gob.ec

www.quito.com.ec

TURISMO
grande idea, muy

**De:** "Patricia Llerena" <pllerena@quito-turismo.gob.ec>**Para:** "María del Carmen Carrera Echeverría" <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>, "Alexandra Licto" <alicto@quito-turismo.gob.ec>, "Isabel Cruz" <icruz@quito-turismo.gob.ec>**CC:** "Cecibel Tualombo" <ctualombo@quito-turismo.gob.ec>, "Veronica Ponce" <vponce@quito-turismo.gob.ec>, "Monica Patiño" <mpatino@quito-turismo.gob.ec>**Enviados:** Viernes, 1 de Febrero 2019 13:17:28**Asunto:** Saldo anticipo remuneraciones ex funcionarios

Estimadas compañer@s

Adjunto el listado de los exfuncionarios que tiene saldo de su anticipo remuneraciones:

Guerrero Silva William Francisco \$1.200,00
Guijarro Altamirano Carlos Eduardo \$1.750,00
Maila Chulca Cristian Wladimir \$1.444,00
Muñoz Medina Oswaldo Augusto \$ 5.254,21
Rodriguez Navarrete Edison Rene \$3.333,30
Saa Brito Santiago Israel \$ 2.001,01
Toapanta Jaramillo Christian Hernan \$ 1.463,43

Información para los fines pertinentes

Saludos cordiales
Angela Patricia Llerena M.
CONTADORA

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1038

3/2/2020

Zimbra:

pllerena@quito-turismo.gob.ec

www.QUITO-TURISMO.GOB.EC

www.QUITO.COM.EC

<http://www.QUITO-TURISMO.GOB.EC>



Zimbra:

mcarrera@quito-turismo.gob.ec

Saldo anticipo remuneraciones ex funcionarios**De :** Daysi Tipán <dtipan@quito-turismo.gob.ec>

lun., 27 de ene. de 2020 14:21

Asunto : Saldo anticipo remuneraciones ex funcionarios**Para :** María del Carmen Carrera Echeverría <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>**Para o CC :** Luis Ruales Moncayo <lruales@quito-turismo.gob.ec>, Veronica Ponce <vponce@quito-turismo.gob.ec>, Monica Patiño <mpatino@quito-turismo.gob.ec>

Estimada María del Carmen

En atención al correo que antecede, me permito indicar:

Ex funcionarios	Estado
Guerrero Silva William Francisco \$1.200,00 Guijarro Altamirano Carlos Eduardo \$1.750,00 Maila Chulca Cristian Wladimir \$1.444,00	Mediante memorando No.EPMGDT-GFA-ETC-2020-0019 de fecha 24 de enero de 2020, se solicitó al Ing. Luis Ruales Moncayo, Gerente Financiero Administrativo, la rectificación de los títulos de crédito y ordenes de cobro No. 438, 439,440.
Muñoz Medina Oswaldo Augusto \$ 5.254,21	Proceso Coactivo No. 085-2019, con medidas cautelares.
Toapanta Jaramillo Christian Hernan \$ 1.463,43	Facilidad de pago

Referente al ex funcionario Darwin Patricio Riofrio Ayala, me permito indicar que mediante memorando No. EPMGDT-GFA-ETC-2020-0019 de fecha 24 de enero de 2020, se solicitó al Ing. Luis Ruales Moncayo, Gerente Financiero Administrativo, autorice a quien corresponda verificar si en su tiempo dieron cumplimiento a los solicitado en el memorando No. EPMGDT-JTH-165-2019 de fecha 04 de abril de 2019, que fue facilitado por su persona, en virtud de que en el archivo de coactivas no reposa ese memorando y tampoco un proceso coactivo seguido en contra del ex funcionario.

Además, me permito indicar que mediante correo electrónico se solicito a Consuelo Montenegro, Contadora de esta Empresa, que:

"Me permito informar que mediante memorando No. EPMGDT-GFA-ETC-2020-0019 de fecha 24 de enero de 2020, se devolvió tres títulos de crédito y ordenes de cobro emitidos a nombre de ex funcionarios que hasta la presente fecha adeudan valores por concepto de anticipos de sueldo, toda vez que no se estableció la fecha desde cuando se debía cobrar lo intereses, en virtud de que a coactivas solo remitieron un informe presentado por la Jefatura de Talento Humano, mediante memorando No. EPMGDT-JTH-150-2019, para que ser inicie el cobro por vía coactiva; para lo cual me permití solicitar información a la Jefatura de Talento Humano sobre las liquidaciones de haberes de los ex funcionarios, quien me manifestó: " que ha esa fecha quien realizaba el calculo de liquidaciones de haberes era Contabilidad", por lo que pongo en su conocimiento con la finalidad que se informe cuales son los valores a cobrar y la ultima fecha que quedo pendiente el pago de los siguientes ex funcionarios:

- Guerrero Silva William Francisco
- Guijarro Altamirano Carlos Eduardo
- Maila Chulca Cristian Wladimir
- Riofrio Ayala Darwin Patricio"

3/2/2020

Zimbira:

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.

Saludos cordiales

Angela Patricia Llerena M.
CONTADORA

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1038

pllerena@quito-turismo.gob.ec

www.quito-turismo.gob.ec

www.quito.com.ec

 <http://www.quito-turismo.gob.ec.co>



Zimbra:

mcarrera@quito-turismo.gob.ec

Fwd: Saldo anticipo remuneraciones ex funcionarios**De :** María del Carmen Carrera Echeverría <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>

vie., 24 de ene. de 2020 17:00

Asunto : Fwd: Saldo anticipo remuneraciones ex funcionarios**Para :** Daysi Tipán <dtipan@quito-turismo.gob.ec>

Estimada Daysi,

Remito el correo, de los ex funcionarios que mantienen deuda con Quito Turismo hasta la presente fecha, cabe indicar que los siguiente servidores ya liquidaron su deuda:

- Rodriguez Navarrete Edison Rene
- Saa Brito Santiago Israel

Gentilmente solicito tu ayuda, indicándome en qué estado se encuentran los procesos de cobro por coactiva.

Segura de contar con tu gentil ayuda, anticipo mi agradecimiento.

Saludos cordiales.

María del Carmen Carrera E.
Jefe Departamental 2
Talento Humano

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1015

mcarrera@quito-turismo.gob.ec

www.quito-turismo.gob.ec

www.quito.com.ec

TURISMO
grande idea org

**De:** "Patricia Llerena" <pllerena@quito-turismo.gob.ec>**Para:** "María del Carmen Carrera Echeverría" <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>, "Alexandra Licto" <alicto@quito-turismo.gob.ec>, "Isabel Cruz" <icruz@quito-turismo.gob.ec>**CC:** "Cecibel Tualombo" <ctualombo@quito-turismo.gob.ec>, "Veronica Ponce" <vponce@quito-turismo.gob.ec>, "Monica Patiño" <mpatino@quito-turismo.gob.ec>**Enviados:** Viernes, 1 de Febrero 2019 13:17:28**Asunto:** Saldo anticipo remuneraciones ex funcionarios

Estimadas compañer@s

Adjunto el listado de los exfuncionarios que tiene saldo de su anticipo remuneraciones:

Guerrero Silva William Francisco \$1.200,00
Guijarro Altamirano Carlos Eduardo \$1.750,00
Maila Chulca Cristian Wladimir \$1.444,00
Muñoz Medina Oswaldo Augusto \$ 5.254,21
Rodriguez Navarrete Edison Rene \$3.333,30
Saa Brito Santiago Israel \$ 2.001,01
Toapanta Jaramillo Christian Hernan \$ 1.463,43

Información para los fines pertinentes

Saludos cordiales
Angela Patricia Llerena M.
CONTADORA

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1038

3/2/2020

Zimbra:

<https://mail.quito-turismo.gob.ec>

pillerena@quito-turismo.gob.ec

www.quito-turismo.gob.ec

www.quito.com.ec

<http://www.quito-turismo.gob.ec>



<https://mail.quito-turismo.gob.ec>

Zimbra:

mcarrera@quito-turismo.gob.ec

Información de ex servidores con saldos pendientes por anticipos de remuneración**De :** Daysi Tipán <dtipan@quito-turismo.gob.ec>

lun., 03 de feb. de 2020 17:44

Asunto : Información de ex servidores con saldos pendientes por anticipos de remuneración**Para :** María del Carmen Carrera Echeverría <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>**Para o CC :** Luis Ruales Moncayo <lruales@quito-turismo.gob.ec>, Veronica Ponce <vponce@quito-turismo.gob.ec>, Monica Patiño <mpatino@quito-turismo.gob.ec>

Estimada María del Carmen

En atención a lo solicitado, me permito indicar:

- Mediante memorando No. EPMGDT-GFA-ETC-2020-0019 de fecha 24 de enero de 2020, se procedió a devolver tres títulos de crédito emitidos a nombre de tres ex servidores que adeudan valores por concepto de anticipos, en virtud de que no fueron notificados y también se solicitó se rectifiquen las ordenes de cobro.

TÍTULO DE CRÉDITO	NOMBRE	MONTO
438	GUIJARRO ALTAMIRANO CARLOS EDUARCO	1.750,00
439	MAILA CHULCA CRISTIAN WLADIMIR	1.444,00
440	GUERRERO SILVA WILLIAM FRANCISCO	1.200,00

Además, me permito indicar que la Jefe Departamental 2 Talento Humano, mediante memorando No. EPMGDT-JTH-165-2019 de fecha 04 de abril de 2019, solicitó: "(...) iniciar el cobro por vía coactiva de los saldos por anticipo de remuneraciones, a través de vía coactiva del ex servidor Darwin Patricio Riofrio Ayala"; por lo que se ha procedido a revisar en las bases de coactivas que se levantó, sin tener resultado, en tal virtud también se solicitó se verifique si en su momento se dio cumplimiento a lo solicitado en el memorando No. EPMGDT-JTH-165-2019, caso contrario se emitida el correspondiente título de crédito a nombre del señor Darwin Patricio Riofrio Ayala, para continuar con el cobro por vía coactiva.

- Mediante memorando No. EPMGDT-GFA-ETC-2020-0023 de fecha 28 de enero de 2020, se solicitó información referente a los ex servidores que solicitaron anticipos de remuneración, en razón que no se contaba con la información referente a la fecha en que se les dio los anticipos y los saldos pendientes a la fecha de salida de los ex servidores de la Empresa.
- Mediante memorando No. EPMGDT-GFA-2020-036 de fecha 29 de enero de 2020, adjuntaron los reportes Kardex de Prestamos, extraídos del Módulo de Roles de pago del Sistema Olympo, los que detallan la fecha del registro del anticipo de remuneración que han realizado los ex servidores y el saldo a la fecha del último abono, mismo que se entregó a la servidora Germania Lopez para que considere esa información al momento de emitir los nuevos títulos de crédito.

Por lo expuesto y una vez que se emitan los títulos de crédito se continuará con el cobro inmediato por vía coactiva de acuerdo a la normativa legal vigente.

Saludos Cordiales

Daysi Tipán
Especialista de Tesorería y Coactivas

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
(Centro de Eventos Bicentenario)

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1027

dtipan@quito-turismo.gob.ec

www.quito-turismo.gob.ec

 <http://www.quito-turismo.gob.ec.com.ec>

3/2/2020

Zimbra:

<https://mail.quito-turismo.gob.ec/h/printmessage?id=25010&tz=America/Bogota&xim=1> www.quito.com.ec



Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

<https://mail.quito-turismo.gob.ec/h/printmessage?id=25010&tz=America/Bogota&xim=1>

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

Quito, Ecuador
Quito, Ecuador

MEMORANDO EPMGDT-JTH-2020-049

Quito D.M., 30 de enero de 2020

PARA: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

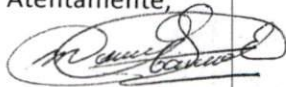
ASUNTO: Solicitud de inicio proceso coactiva Johana Noemí Cobo Páez.

Mediante memorando No. EPMGDT-GG-2019-026 del 15 de agosto de 2019, se notificó la terminación del Nombramiento Provisional a la señora Johana Noemí Cobo Páez, Oficinista 2 de la Gerencia Financiera Administrativa.

Mediante Oficios N° GADDMQ-EPMGDT-GFA-2019-0132 de fecha 27 de agosto de 2019, EPMGDT-GFA-2019-0197 de fecha 18 de noviembre de 2019, y, EPMGDT-GFA- EPMGDT-GFA-2020-0025, de fecha 21 de enero de 2020, se solicitó a la ex servidora Johana Noemí Cobo Páez acercarse a las dependencias de Quito Turismo para la suscripción de un convenio de pago por el saldo pendiente que mantiene con la institución, en un plazo no mayor a 5 días laborables.

En vista de que no ha se ha tenido respuesta alguna por parte de la ex servidora Johana Noemí Cobo Páez, y de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de Quito Turismo, Artículo 142 que dispone: *"En caso de que el servidor cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos. En caso de no pago por cualquier causa, la Empresa deberá cobrar el monto del anticipo no devengado, a través de la vía coactiva"*, solicitamos comedidamente se sirva disponer a quien corresponda, iniciar el cobro de los saldos por anticipo de remuneraciones, a través de la vía coactiva de la ex servidora, para lo cual adjuntamos el detalle del saldo por anticipo de remuneraciones generado por el sistema.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Liliana Bermeo	JTH	30/01/2020	

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

03 FEB 2020

Recibido por:

Norosa J. Jsh16

Johana Noemí Cobo Páez, Oficinista

de Gerencia Financiera Administrativa

de Quito Turismo

del 30 de enero de 2020

Mediante Oficio N° GADDMQ-EPMGDT-GFA-

2020-0025, de fecha 21 de enero de 2020,

se solicitó a la ex servidora Johana Noemí Cobo Páez

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO PRESTAMOS PERSONALES

PRESTAMOS CON SALDO
COBO PAEZ JOHANA NOEMI
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
NOMBRAMIENTO
OFICINISTA 2

Préstamo	Fecha	Valor	Abonos	Pagos	Cancelado	Saldo	# Cuotas	Cuotas Pendientes	Ultimo Pago	Período	Detalle
ANTICIPOS INSTITUC	(4)	3,660.00	0.00	1,397.31	1,397.31	2,262.69					
Préstamo No 693	28/08/2018	540.00	0.00	360.00	360.00	180.00	18	6	30	2019/08	ANTICIPO A SER DESCONTADO A 1.
Préstamo No 699	04/10/2018	920.00	0.00	562.23	562.23	357.77	18	7	51.11	2019/08	ANTICIPO REMUNERACION A SER D
Préstamo No 731	23/04/2019	1,500.00	0.00	416.71	416.71	1,083.29	18	13	83.33	2019/08	ANTICIPO DE SUELDO DE 1500 A SE
Préstamo No 754	22/08/2019	700.00	0.00	58.37	58.37	641.63	12	11	58.37	2019/08	ANTICIPO DE SUELDO A SER DESC
Total=>	(4)	3,660.00	0.00	1,397.31	1,397.31	2,262.69	0	0			



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Salida

Fecha : 15/08/2019

Información de la Empresa:

Representante Legal: CARDENAS RAMIREZ CARLA PAOLA
Número de la novedad: 18922595
Nombre del Empleador: EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
Ruc: 1768154420001
Nombre sucursal: QUITO TURISMO - 0001

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: Avisos de Salida
Nombre Afiliado: COBO PAEZ JOHANA NOEMI
Cédula del Afiliado: 1710987148
Dirección del Afiliado:
Fecha de Afectación: 15/08/2019
Relación de Trabajo:
Actividad Sectorial:
Cargo Actual:
Valor Sueldo / Extra:
Porcentaje Aportación:

Causa Salida: Terminación del contrato

Observación: Terminación de Nombramiento Provisional

Información del Sistema:

Fecha de registro de la novedad: 15/08/2019 12.00 a.m.
Responsable del registro de la Novedad: CARDENAS RAMIREZ CARLA PAOLA
Estado de la Novedad: En Proceso
Responsable de aprobación de la Novedad:
Fecha de aprobación de la Novedad:

Firma del Afiliado

Firma del Representante Legal

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2020-0025

Quito, D.M., 21 de enero de 2020

Asunto: Convenio de pago Johana Noemí Cobo Paez

Señora
Johana Noemí Cobo Páez
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente respecto a la documentación obligatoria para la salida del sector público, se le informa que se mantiene pendiente la entrega del Informe de gestión y el Certificado de salida (paz y salvo) para el pago de liquidaciones, debidamente suscrito por los responsables de las unidades administrativas indicadas en el mencionado documento.

Cabe indicar que, mediante Memorando No. EPMGDT-JTH-541-2019, de fecha 15 de agosto de 2019, se le informó a usted, cuál era la documentación habilitante que debía ser entregada en la Jefatura de Talento Humano, a su salida de la institución en cumplimiento de lo que la normativa dispone.

En virtud que usted mantiene un saldo pendiente con la institución el cual fue notificado mediante oficios # GADDMQ-EPMGDT-GFA-2019-0132 de fecha 27 de agosto de 2019, y, EPMGDT-GFA-2019-0197 de fecha 18 de noviembre de 2019, respectivamente se solicita gentilmente acercarse a las dependencias de Quito Turismo para la suscripción de un convenio en un plazo no mayor a 5 días laborables.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Luis Eduardo Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Copia:

Señorita Magister
Liliana María Bermeo Gaona
Especialista de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

Recibido

φ

23/01/2020

10:37

Johana Cobo

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2020-0025

Quito, D.M., 21 de enero de 2020

Señora Ingeniera
Maria del Carmen Carrera Echeverria
Jefe Departamental 2

Elaborado por:	Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
Elaborado por: Liliana María Bermeo Gaona	lmbg	EPMGDT-JTH	2020-01-17	LB
Revisado por: MARIA DEL CARMEN CARRERA ECHEVERRIA	mcce	EPMGDT-JTH	2020-01-21	Q
Aprobado por: LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO	lerm	EPMGDT-GFA	2020-01-21	

TURISMO

grande. otra vez.

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0197

Quito, D.M., 18 de noviembre de 2019

Asunto: Convenio de pago Johana Noemí Cobo Paez

Señora
Johana Noemí Cobo Páez
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente respecto a la documentación obligatoria para la salida del sector público, se le informa que se mantiene pendiente la entrega del Informe de gestión y el Certificado de salida (paz y salvo) para el pago de liquidaciones, debidamente suscrito por los responsables de las unidades administrativas indicadas en el mencionado documento.

Cabe indicar que, mediante Memorando No. EPMGDT-JTH-541-2019, de fecha 15 de agosto de 2019, se le informó a usted, cuál era la documentación habilitante que debía ser entregada en la Jefatura de Talento Humano, a su salida de la institución en cumplimiento de lo que la normativa dispone.

En virtud que usted mantiene un saldo pendiente con la institución el cual fue notificado y recibido por usted mediante oficio No. GADDMQ-EPMGDT-GFA-2019-0132 de fecha 27 de agosto de 2019, se solicita gentilmente acercarse a las dependencias de Quito Turismo para la suscripción de un convenio en un plazo no mayor a 5 días laborables.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Luis Eduardo Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Copia:

Señora Ingeniera
Maria del Carmen Carrera Subgerencia
Jefe Departamental 2
Señorita Magister

TALENTO HUMANO

10 NOV 2019

*El día de hoy 19-NOV-2019
siendo las 13:25 pm. procedo
a notificar por segunda vez
mediante oficio N° 0197 en el
domicilio de la Sra: Johana Cobo.
Conforme a la dirección indicada,
en virtud que la Sra no se encontraba
se procedió a pagar al oficio en
la puerta de ingreso a su domicilio
Adjunto como respaldo de la manifestación
fotografías de lo antes mencionado.
procedo a retirarme urgent.*

Recibido por:

Luis Ruales

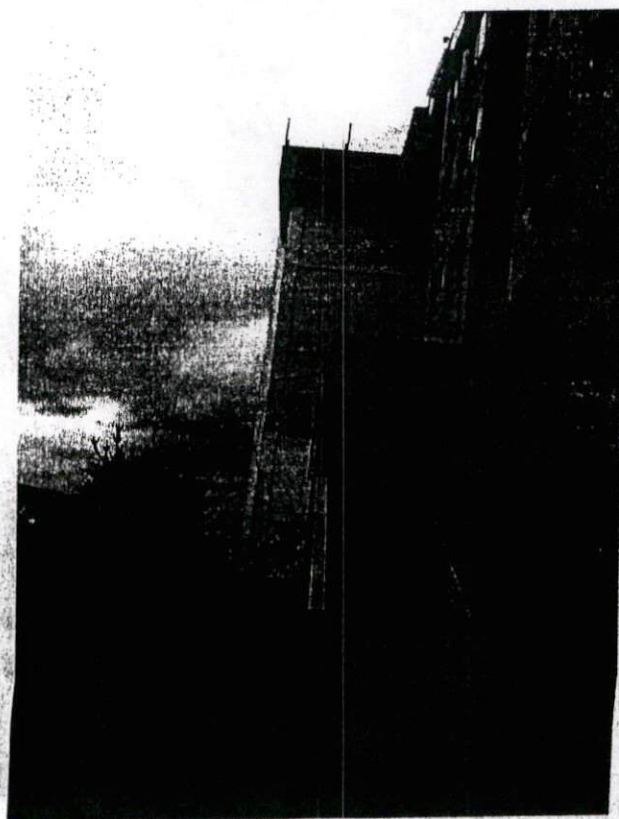
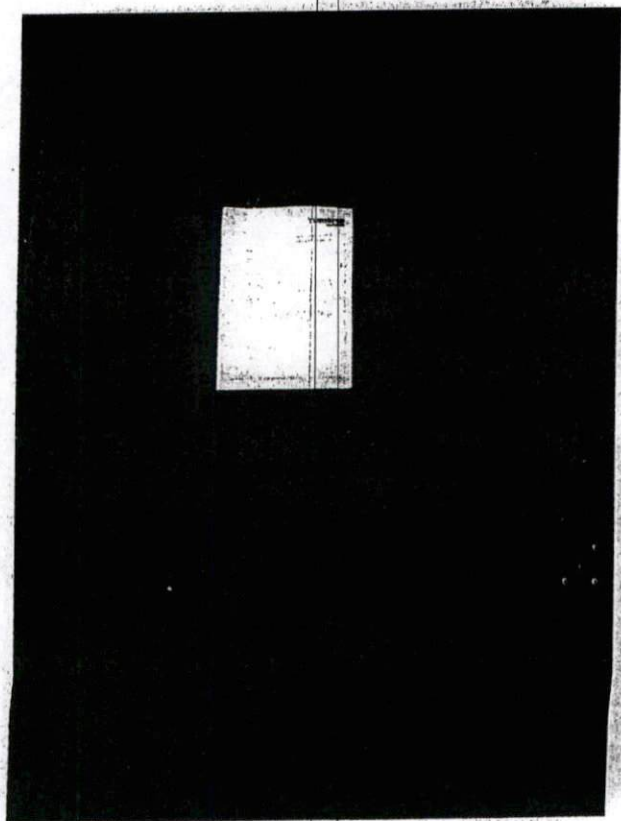
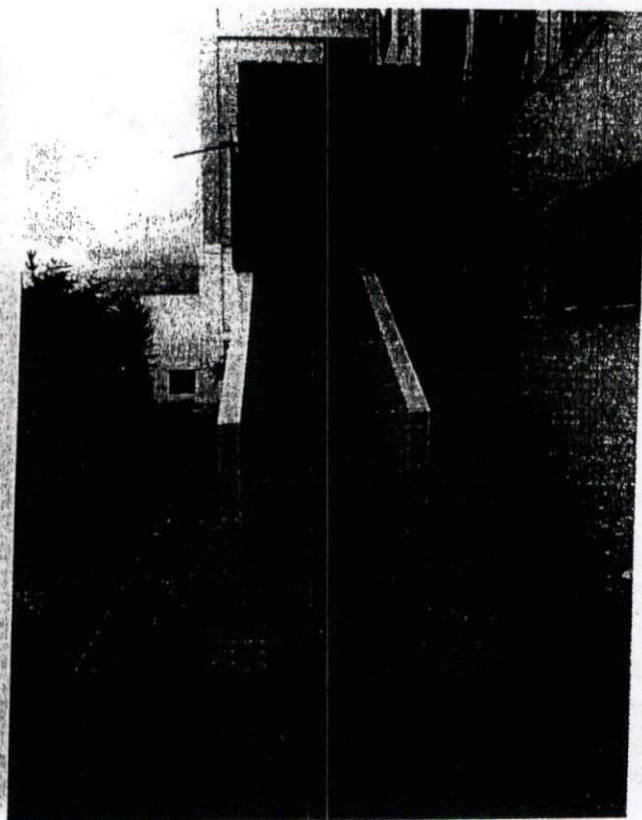
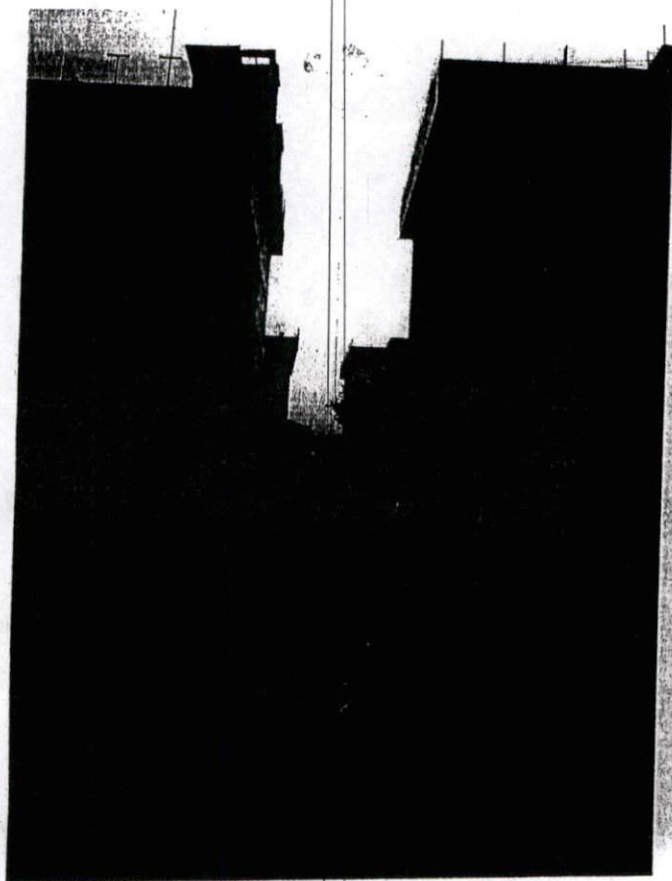
Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0197

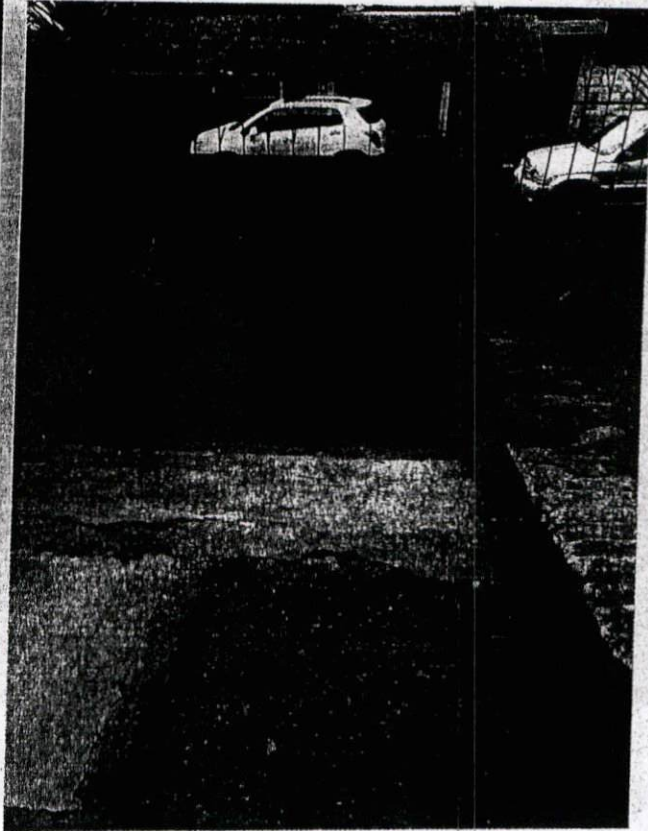
Quito, D.M., 18 de noviembre de 2019

Liliana María Bermeo Gaona
Especialista de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

Elaborado por: Liliana María Bermeo Gaona	lmbg	EPMGDT-JTH	2019-11-18	
Revisado por: MARIA DEL CARMEN CARRERA ECHEVERRIA	mece	EPMGDT-JTH	2019-11-18	
Aprobado por: LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO	lerm	EPMGDT-GFA	2019-11-18	

ENTREGA DE OFICIO N.º EPMGDT-GFA-2019-0197
SEÑORA JOHANA NOEMÍ COBO PAEZ
19/11/2019 13:25 pm





Oficio Nro. GADDMQ-EPMGDT-GFA-2019-0132

Quito D.M., 27 de agosto de 2019

Señora

Johana Noemi Cobo Paez

Presente.-

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN DE SALIDA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, respecto de la documentación obligatoria para la salida del sector público, se insiste en la entrega de la documentación habilitante para el efecto que fue solicitada mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-541-2019, de fecha 15 de agosto de 2019.

En virtud de que usted mantiene un saldo pendiente con la institución se solicita el pago inmediato o la suscripción de un convenio de pago de manera urgente.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales M.

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Liliana Bermeo G.	JTH	27/08/2019	
Revisado por:	María del Carmen Carrera	JTH	27/08/2019	

[Firma]
Jorge Cobo
28-8-2019



Oficio Nro. MDT-DCSP-2019-4788

Quito, D.M., 06 de junio de 2019

Gerente Financiero Administrativo
Alex Ernesto Lozano Guerrero
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al/los documento(s) Nro(s). MDT-DSG-2019-11493-EXTERNO, ingresado(s) en esta cartera de Estado con fecha 31 de mayo del 2019. A través del cual manifiesta: "(...) *Notificación de personal cesante que se encuentra en mora con la Empresa Pública Metropolitana de gestión de Destino Turístico (...)*".

Al respecto, me permito comunicar lo siguiente:

1.- El artículo 4 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina que *la responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.*

Con sustento en lo indicado por usted, este Ministerio procede con el **REGISTRO** en la base de personas con impedimento legal para ejercer cargo, función o dignidad en el sector público de:

Personal Registrado: **04 ciudadanos.**

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**JANETH JACQUELINE
FAJARDO GALLARDO**

Sra. Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo
DIRECTORA DE CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO

Referencias:
- MDT-DSG-2019-11493-EXTERNO

ap/mc



Traspaso de documentos físicos

Información del documento

No.documento:	MDT-DSG-2019-11493-EXTERNO	Referencia:	-----
Remitente:	Alex Ernesto Lozano Guerrero		
Asunto:	NNOTIFICACION PERSONAL CESANTE		
Registrado por:	Marlon Wladimir Reinoso León		
Fecha de Creación:	2019-05-31 13:32 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	(GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Recibido por:	Oscar Andrés Jurado Morales
Fecha entrega:	2019-05-31 13:32 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Enviado por:	Marlon Wladimir Reinoso León
Responsable Traslado:	MR	Comentario:	ENTREGA: 2 : ICD
Estados:	Bueno		

Recibido por

Oscar Andrés Jurado Morales
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL



Responsable traslado

MR



Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-065
Quito D.M., 30 de mayo de 2019

Señor
Doctor
Walter Ramiro Montalvo
Viceministro del Servicio Público (S)
MINISTERIO DEL TRABAJO
Presente.-

ASUNTO: Notificación de personal cesante que se encuentran en mora con la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

De mis consideraciones:

En atención al Oficio N° MDT-DCSP-2019-3505, de 10 de abril de 2019, mediante el cual indica lo siguiente: *"...en el caso de requerir registrar alguno de los tipos de impedimentos enumerados anteriormente, los remita en formato digital (Excel)..."*

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, ha realizado las gestiones necesarias a través de notificaciones mediante oficios y correos electrónicos a los ex servidores, con la finalidad de pagar las liquidaciones de haberes pendientes, previo a la entrega de la documentación habilitante para este efecto. Sin embargo el plazo para la entrega de los documentos ha transcurrido y no se ha tenido respuesta alguna.

TURISMO



En base a las disposiciones emitidas, pongo en conocimiento la lista de ex servidores que se encuentran en mora con la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, con la finalidad de que se incluya en la base de información que esa Cartera de Estado posee.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO
LISTA DE SERVIDORES CESANTES QUE SE ENCUENTRAN EN MORA CON INSTITUCIONES EN EL SECTOR PÚBLICO

INSTITUCIÓN	CEDULA	NOMBRES	APELLIDO	FECHA DE SALIDA	CIUDAD	TIPO DE IMPEDIMENTO	BASE LEGAL	N° JUICIO COACTIVO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO	0603022443	Carlos Eduardo	Guijarro Altamirano	30/06/2014	Quito	Deudor en mora con instituciones en el Sector Público	LOSEP Art. 5 literal c	—
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO	1721448650	Cristian Wladimir	Malla Chulca	05/05/2015	Quito	Deudor en mora con instituciones en el Sector Público	LOSEP Art. 5 literal c	—
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO	1719456186	William Francisco	Guerrero Silva	05/05/2015	Quito	Deudor en mora con instituciones en el Sector Público	LOSEP Art. 5 literal c	—
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO	1716104648	Darwin Patricio	Riofrio Ayala	08/12/2015	Quito	Deudor en mora con instituciones en el Sector Público	LOSEP Art. 5 literal c	—

Adjunto archivo digital Excel en Cd.

Con sentimientos de distinguida consideración y estima,

Atentamente,

Alex Lozano G.

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO (S)

EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	María del Carmen Carrera E.	JTH	30/05/2019	

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-488-2019

Quito D.M., 26 de julio de 2019

PARA: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

ASUNTO: Solicitud de aprobación de Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico

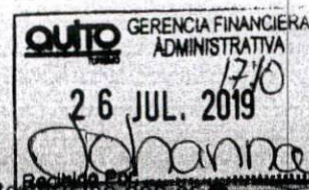
ANTECEDENTES

Mediante Memorando N° EPMGDT-GG-2019-00203, de 20 de marzo de 2019, suscrito por la Gerencia General, remite el Informe General DNAI-AI-0739-2018, aprobado por la Contraloría General del Estado, correspondiente al examen especial "A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la EPMGDT" por el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2015 y 31 de marzo de 2018.

La Recomendación N° 4 del examen especial "A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la EPMGDT" por el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2015 y 31 de marzo de 2018, dispone lo siguiente:

RECOMENDACIÓN AL GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano, coordine con el Jefe Financiero la elaboración, registro y pago de las liquidaciones de los Funcionarios desvinculados dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos.



SOLICITUD

Con la finalidad de dar cumplimiento a la disposición señalada, la Jefatura de Talento Humano en conjunto con la Jefatura Financiera, han levantado el Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores cesantes de la EPMGDT, que observa la normativa legal vigente para su correcta aplicación, la misma que ha sido validada por la Gerencia Financiera Administrativa.

En virtud de lo expuesto, remito el documento de Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico con su flujograma para su revisión y disposición.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

JEFATURA DE TALENTO HUMANO
Procedimiento para cálculo de liquidación de
haber de los servidores y funcionarios cesantes de
la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PROCESO: JEFATURA DE TALENTO HUMANO

SUB-PROCESO:

CÓDIGO: GFA-JTH-2019-001



Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes
de los servidores cesantes de la EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

CÓDIGO: GFA-JTH-2019-001

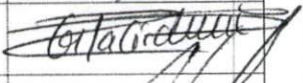
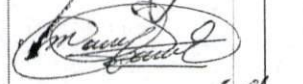
Versión: 1.0

Página 1 de 5

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Versión inicial	05-abr-2019

HISTORIAL DE CAMBIOS

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Carla Cárdenas Ramírez	Gerente General	17-07-2019	
REVISADO POR:	Luis Ruales M.	Gerente Financiero Administrativo	17-07-2019	
ELABORADO POR:	María del Carmen Carrera E.	Jefa Departamental 2 de Talento Humano	17-07-2019	
	Cecibel Tualombo O.	Jefa Financiera	17-07-2019	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA	FECHA

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para el procedimiento de Liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

ALCANCE

Al personal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Este procedimiento inicia desde la aceptación de la renuncia por la autoridad nominadora hasta la confirmación de la transferencia de la liquidación a favor del servidor o funcionario saliente.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado,
- Acuerdo Ministerial MDT-2015-0208, Instructivo sobre documentación ingreso y salida del sector público,
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Gerente Financiero Administrativo
- Jefe de Talento Humano
- Jefe Financiera

PARTICIPANTES

Personal de las áreas:

Talento Humano,
Financiero,
Administrativo,
Sistemas,
Servidor o funcionario saliente

DEFINICIONES

Aviso de salida: Es el aviso mediante el cual el empleador notifica al IESS que un funcionario o servidor ha dejado de laborar en la Empresa.

Cesación de funciones: Es la terminación del vínculo jurídico que une al funcionario o servidor con la Empresa y que haya completado la entrega de documentos exigidos en la normativa legal vigente.

Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, sin que estas puedan superar los 60 días.

Liquidación de haberes: Cálculo de los valores que tiene derecho el funcionario o servidor a la terminación de la relación laboral con la institución.

2. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Nº	Actividad	Unidad Responsable	Descripción	Producto
1	Recepción de la renuncia del funcionario aprobada por Gerencia General	Talento Humano	Recepción de la Renuncia con la debida autorización de la Gerencia General	Oficio de renuncia
2	Ingreso a la página del IESS, a efecto de notificar novedad	Talento Humano	Realizar el aviso de salida en la página del IESS, a la fecha de notificación de cesación de funciones o aceptación de renuncia.	Aviso de salida
3	Comunicar salida del personal	Talento Humano	Comunicar la salida del personal mediante correo electrónico institucional y memorando, a la Jefatura Financiera, Jefatura Administrativa, Jefatura de Sistemas, para las acciones que en cada área corresponda.	Memorando
4	Comunicar al servidor o funcionario saliente sobre la documentación que debe entregar para regularizar su salida	Talento Humano	Mediante comunicación escrita de la Jefatura de Talento Humano, se comunica al personal saliente los documentos que debe entregar de conformidad a la normativa legal vigente. Se adjunta la hoja de Paz y Salvo para el llenado y legalización correspondiente.	Memorando
5	Solicitar si existen cuentas pendientes del servidor.	Talento Humano	Mediante comunicación escrita se solicitará a las Unidades Financiera y Administrativa, si existen cuentas pendientes del servidor o funcionario saliente.	Memorando
6	Elaborar el cálculo de los días de vacaciones no gozadas.	Talento Humano	Con base a los días de vacaciones no gozadas se calculará el valor económico de los días de vacaciones y se añadirá el proporcional a los beneficios de ley que tenga derecho el servidor o funcionario cesante.	Formato de Liquidación de vacaciones
7	Calcular la Liquidación de haberes	Talento Humano	La Unidad de Talento Humano realizará el cálculo de la liquidación de haberes determinando el valor a pagar o cobrar según corresponda.	Proyección de la liquidación de haberes del

Nº	Actividad	Unidad Responsable	Descripción	Producto
				ex servidor o funcionario
8	Solicitar la certificación Presupuestaria para pago de la liquidación de haberes	Talento Humano	Mediante comunicación escrita se solicitará la certificación presupuestaria para el pago de la liquidación de haberes a la Unidad Financiera.	Memorando
9	Emitir la certificación presupuestaria	Financiero	La Unidad Financiera, remite la certificación presupuestaria para el pago y liquidación de haberes del servidor o funcionario cesante.	Certificación Presupuestaria
10	Remitir a la Unidad Financiera, la liquidación de haberes.	Talento Humano	Remitir la liquidación de haberes con los cálculos pertinentes de cuentas por cobras y cuentas por pagar.	Memorando
11	Entregar documentos habilitantes según normativa legal vigente	Ex servidor o funcionario	El ex servidor o funcionario, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente, deberá entregar la documentación de soporte obligatoria para la salida del sector público.	Documentos habilitantes.
12	Realizar control previo	Financiero	Contabilidad realiza el control previo de la documentación habilitante y cálculo de liquidación de haberes	Check list
13	Control previo al pago	Financiero	Una vez que se cuenta con todos los documentos habilitantes que determina la cesación de funciones del servidor o funcionario, se remite la carpeta para el proceso que corresponda. (A partir de este momento corre el plazo de 15 días término para el pago de la liquidación de haberes.) Entendiéndose que a partir de esta acción se configura la cesación de funciones y por ende comienza a discurrir el término de 15 días para la liquidación pertinente.	Formulario de Control Previo
14	Emisión del Compromiso de Gasto	Financiero	Elabora el compromiso de gasto para el pago	Compromiso
15	Elaboración del registro contable	Financiero	Elabora el registro contable, devengamiento del gasto	Asiento de Diario
16	Elaboración del pago y transferencia	Financiero	Elabora el pago y realiza la transferencia bancaria	Comprobante de pago

Nº	Actividad	Unidad Responsable	Descripción	Producto
17	Confirmación de la transferencia y archivo del expediente	Financiero	Comunicación vía correo electrónico y/o telefónico al ex servidor o funcionario y a Talento Humano del pago realizado (transferencia acreditada en cuenta). Archivo del expediente.	Correo electrónico
18	Archivar el expediente del servidor cesante	Talento Humano	Una vez que se cuenta con la confirmación de la transferencia vía correo electrónico, se debe imprimir y colocar en el proceso de pago de la liquidación de haberes del servidor o funcionario cesante para archivo del expediente.	Expediente del ex servidor o funcionario archivado.

3. ANEXOS

- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

