TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NOMBRE DEL EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018

INFORME NÚMERO: DNAI-AI-0739-2018

PERIODO EXAMINADO: 02 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE MARZO DE 2018

FECHA APROBACION DEL INFORME	FECHA RECEPCION DE INFORME
12/12/2018	21/03/2019

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: **Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo**

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- Evidencias	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
1	Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificatorio 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.	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO JEFE DE TALENTO HUMANO	X						La GFA dispone "Realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificatorio 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"	Memorando N° EPMGDT-GG-2019-00203, de 20 de marzo de 2019, suscrito por la ab Gerente General de Quito Turismo, se remite a la Jefatura de Talento Humano, 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. Memorando N° EPMGDT-GFA-2019-124, de 22 de marzo de 2019, la Gerencia Financiera Administrativa, remite a la Jefatura de Talento Humano las disposiciones de conformidad al 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 Mediante Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-114, de 29 de mayo de 2020, suscrito por el Gerencia Financiera Administrativa, dispone lo siguiente: "(...) se solicita se remita las acciones ejecutadas en relación al cumplimiento de recomendaciones del informe DNAI-AI-0739-2018...).	La recomendación realizada por la Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, fue cumplida en el ejercicio fiscal 2019, cuando se requirió realizar un cambio administrativo a una persona bajo la modalidad de Contrato Ocasional, se elaboró el adendum modificatorio como dispone la recomendación del Informe de Auditoría. Sin embargo el 23 de diciembre de 2019, mediante sesión ordinaria de Directorio, se emite la Resolución N° 005-12-2019, "Aprobación del Presupuesto General de la Empresa y Planificación Operativa Anual para el período 2020", que incluye el distributivo de remuneraciones y salarios de la institución, en el que no consta la modalidad de contratación bajo contratos de servicios ocasionales. Cabe indicar que, a partir del año 2020, no se cuenta con personal contratado a través de servicios ocasionales de conformidad a lo prescrito en el Art. 18 de, la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En virtud de lo expuesto, esta recomendación ya no es aplicable para la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo.

TURISMO good decay

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NOMBRE DEL EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018

INFORME NÚMERO: DNAI-AI-0739-2018

PERIODO EXAMINADO: 02 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE MARZO DE 2018

FECHA APROBACION DEL INFORME	FECHA RECEPCION DE INFORME
12/12/2018	21/03/2019

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede ser aplicada por alguna circunstancia

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: **Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo**

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO: 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
1	Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificatorio 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.		X						Cambio administrativo de la señorita María Belén Jarrín, de Oficinista 1 de la Jefatura de Compras Públicas a Oficinista 1 de la Jefatura Administrativa.	Memorando N° EPMGDT-JA-2019-012, de 14 de enero de 2019, suscrito por la Jefa de Compras Públicas. Memorando N° EPMGDT-JTH-027-2019, de 24 de enero de 2019, suscrito por la Jefa de Talento Humano Informe Técnico N° EPMGDT-JTH-011-2019, suscrito por la Jefe de Talento Humano. Respaldo inducción Quito Turismo, suscrito por la señorita María Belén Jarrín. Adenda N° 001 al Contrato de Servicios Ocasionales N° EPMGDT-TH-CONT-SO-002-2019, de la señorita María Belén Jarrín, que rige a partir del 25 de enero de 2019.	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
TI GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA: 21/10/2020

ELABORADO POR:

JEFE DEPARTAMENTAL 2 TALENTO HUMANO
MARÍA DEL CARMEN CARRERA E.
21/10/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NOMBRE DEL EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018

INFORME NÚMERO DNAI-AI-0739-2018

PERIODO EXAMINADO: 02 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE MARZO DE 2018

FECHA APROBACION DEL INFORME 12/12/2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 21/03/2019

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

RECOMEDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
2	Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice en forma oportuna el aviso de salida del IESS del personal desvinculado; y que informe al Departamento Financiero para que gestionen la recuperación de cualquier obligación que mantengan con la empresa, con la finalidad de salvaguar los intereses institucionales.	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO JEFE DE TALENTO HUMANO			X				La Jefatura de Talento Humano, dispone mediante comunicación escrita, a la servidora encargada de nómina el cumplimiento oportuno de lo siguiente: - Manejo de la plataforma del IESS. - Cálculo de la liquidación de servidores cesantes Elaboración del Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcioanrios cesantes de la EPMGDT En conjunto con la Jefatura Financiera, bajo la dirección del Gerente Financiero Administrativo, se elaboró el "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", aprobado por la máxima autoridad instituciona	Memorando N° EPMGDT-JTH-472-2019, de 17 de julio de 2019 Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes aprobado	APROBADO

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA: 21/10/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
CARGO: JEFE DEPARTAMENTAL 2 TALENTO HUMANO
NOMBRE: MARÍA DEL CARMEN CARRERA E.
FECHA: 21/10/2020

TURISMO QUITO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NOMBRE DEL EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018

INFORME NÚMERO DNAI-AI-0739-2018

PERIODO EXAMINADO: 02 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE MARZO DE 2018

FECHA APROBACION DEL INFORME 12/12/2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 21/03/2019

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

RECOMEDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
3	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.	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO JEFE DE TALENTO HUMANO	X						Mediante comunicación escrita (memorando), la Jefatura de Talento Humano, comunica al servidor saliente sobre los documentos de soporte que debe entregar de conformidad a la normativa legal vigente, a dicho memorando se adjunta la hoja de paz y salvo que debe ser llenada por los responsables de área de Quito Turismo. Una vez que el servidor saliente, ha entregado completamente la documentación habilitante para su cesación de funciones, la Jefatura de Talento Humano solicita el pago de la liquidación de haberes a la que tiene derecho el ex servidor, tal como lo dispone el "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", aprobado por la máxima autoridad institucional. En caso de retrasos en la entrega de la documentación habilitante para la salida del sector público, la Unidad de Talento Humano, realiza recordatorios semanales a los ex servidores y se le insta a la entrega de la documentación faltante, a través de correos electrónicos.	Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Ejemplo de entrega de memorando solicitando los documentos habilitantes para la salida del sector público. Ejemplo de correo electrónico meidante el cual se insiste al ex servidor la entrega de la documentación de soporte para el pago de la liquidación de haberes	EJECUTADO

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 21/10/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
CARGO: JEFE DEPARTAMENTAL 2 TALENTO HUMANO
NOMBRE: MARÍA DEL CARMEN CARRERA E.
FECHA: 21/10/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NOMBRE DEL EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018

INFORME NÚMERO DNAI-AI-0739-2018

PERIODO EXAMINADO: 02 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE MARZO DE 2018

FECHA APROBACION DEL INFORME 12/12/2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 21/03/2019

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

RECOMEDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
4	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	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO JEFE DE TALENTO HUMANO	X						Se elaboró el "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", que observa las disposiciones de la normativa legal vigente, documento que fue aprobado por la Gerente General. La Jefatura de Talento Humano, remitió a la Jefatura Financiera el "Procedimiento aprobado para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la EPMGDT", mediante correo electrónico de 03 de marzo de 2020 y Memorando N° EPMGDT-JTH-225-2020, del 21 de mayo de 2020. La Jefatura Financiera, confirmó la recepción y aplicación de recomendación de Auditoría, mediante Memorando N° EPMGDT-JF-2020- 006, de 28 de mayo de 2020.	Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico. Memorando EPMGDT-JTH-225-2020 Memorando N° EPMGDT-JF-2020- 006 Comunicaciones escritas dirigidas al personal de la Unidad de Talento Humano, disponiendo el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de esta manera cumplir con el plazo previsto para el pago de liquidaciones una vez que se cuente con la documentación de soporte para el efecto. Comunicaciones escritas solicitando el cobro vía coactiva en caso de existir un saldo pendiente con la institución y que el ex servidor haya incumplido con el convenio de pago	EJECUTADO

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 21/10/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
CARGO: JEFE DEPARTAMENTAL 2 TALENTO HUMANO
NOMBRE: MARÍA DEL CARMEN CARRERA E.
FECHA: 21/10/2020

TURISMO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0739-2018

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INFORME GENERAL

Examen Especial a los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2018

TIPO DE EXAMEN : EE **PERIODO DESDE :** 2015-01-02 **HASTA :** 2018-03-31

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO –
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

Examen especial: A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2018

AUDITORÍA METROPOLITANA
Quito-Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AUDIMQ	Auditoría Interna del Municipio de Quito
EPMGDT	Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
MDMQ	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
RIATH	Reglamento Interno de la Administrativo del Talento Humano

ÍNDICE

ECUADOR
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Ref: Informe aprobado el 2018-12-12

Quito D.M.

Señor
Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Presente. -

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2018.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dr. Sergio Aguirre Factos
Auditor General Interno
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
UNO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo constante en el oficio 0001-MDMQ-AI-2018-I de 23 de julio de 2018, suscrito por el Auditor General Interno con cargo a imprevistos del Plan Operativo de Control del año 2018 de la Dirección de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, aprobado por el señor Subcontralor General del Estado con oficio 0350-DNPEyEI-GISyE de 9 de febrero de 2018; así como, a la modificación de alcance aprobada por el Director Nacional de Auditorías Internas mediante oficio 37492-DNAI de 20 de septiembre de 2018.

Objetivos del examen

- Verificar que los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores se ejecutaron de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normativa interna vigente.

- Comprobar que las liquidaciones y pagos a los funcionarios, empleados y trabajadores desvinculados de la Entidad, dispongan de la documentación suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.

- Verificar que los funcionarios, empleados y trabajadores desvinculados, fueron retirados de la nómina de la Entidad.

Alcance del examen

Se analizó los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2018.

Base legal

El Concejo Metropolitano, mediante Resolución C-506 de 14 de septiembre de 2001, autorizó la constitución de la Corporación Metropolitana de Turismo, que fue aprobada con Acuerdo Ministerial 210209 de 28 de diciembre de 2001.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 63 y 177 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, el Alcalde Metropolitano de Quito expidió la Ordenanza Metropolitana 0272 de 26 de noviembre de 2008, donde creó la Empresa Metropolitana Quito Turismo.

El Alcalde Metropolitano mediante Ordenanza 0301 de 4 de septiembre de 2009, estableció el régimen común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas, las que son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación es regulada por la ley de la materia y las ordenanzas metropolitanas.

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, fue creada mediante Ordenanza Metropolitana 0309 de 16 de abril de 2010, emitida por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, publicada en el Registro Oficial 186 de 5 de mayo de 2010, estableciendo como una de sus competencias y atribuciones el desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito.

Estructura orgánica

La Estructura Organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, aprobada mediante acta de sesión extraordinaria de directorio el 4 de abril de 2016, es la siguiente:

- Nivel Directivo
    - Directorio
    - Gerencia General

- Nivel Asesoría
    - Coordinación de Gerencia

TRES

- Dirección de Comunicación
- Dirección de Agencia de Atracción de Inversiones
- Jefatura Operativa Receptiva
- Jefatura de Planificación

- Nivel de Apoyo y Agregadores de Valor

  - Gerencia Técnica
    - Dirección de Calidad
      - Jefatura de Calidad y Asistencia Técnica
    - Dirección de Comercialización
    - Dirección de Desarrollo
      - Jefatura Investigación y Desarrollo
      - Jefatura de Operaciones
    - Dirección de MICE
      - Jefatura de Promoción
    - Dirección de Mercadeo

  - Gerencia Administrativa Financiera
    - Jefatura de Sistemas
    - Jefatura Administrativa
    - Jefatura de Compras Públicas
    - Jefatura de Talento Humano
    - Jefatura Financiera

  - Gerencia Jurídica
    - Jefatura de Procesos Legales y Administrativos

Objetivos de la entidad

Según el Plan Estratégico para el año 2018 de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, aprobado mediante sesión ordinaria de Directorio de 26 de diciembre de 2017, determina los siguientes objetivos institucionales:

- Ejecutar la política turística del Distrito Metropolitano a través del impulso de la colaboración y coordinación con organismos públicos, privados, comunitarios en el conjunto del Estado, del distrito, con gobiernos locales y a nivel internacional.

- Fortalecer la competitividad del sector turístico con una adecuada articulación pública, privada y comunitaria.

- Fomentar alianzas estratégicas, con el sector turístico público, privado y comunitario adecuándolas a las nuevas necesidades del mercado.

CUATRO

- Instrumentar estrategias de innovación, diseño y gestión de unidades de negocios rentables para la empresa y el Distrito Metropolitano.

- Desarrollar y ejecutar proyectos emblemáticos de gran impacto social y económico, bajo criterios de sostenibilidad en el ámbito turístico en el Distrito Metropolitano de Quito.

- Diseñar y ejecutar acciones de Gestión y Desarrollo Turístico con un enfoque técnico dentro de los ámbitos; urbano, rural natural y cultural.

- Desarrollar y ejecutar acciones orientadas a la promoción nacional e internacional de la oferta turística del Distrito Metropolitano de Quito.

- Comercializar y gestionar la comercialización de Productos y Servicios relacionados directa e indirectamente a la actividad turística.

Monto de recursos examinados

En la desvinculación de los funcionarios, empleados y trabajadores en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico para el período comprendido entre el 2 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2018, se utilizó un presupuesto de 227 407, 32 USD, de los cuales se analizó 127 168, 81 USD, conforme se presenta en anexo 2:

Presupuesto Asignado	Valor Asignado	Monto Examinado
2015	19 375,85	13 527,32
2016	83 397,84	61 884,39
2017	105 103,07	32 521,14
2018	19 530,56	19 235,96
TOTAL	227 407,32	127 168,81

Servidores relacionados

Anexo 1.

cinco

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

La Auditoría Metropolitana y la Contraloría General del Estado, no efectuaron anteriormente, acciones de control relacionadas al análisis de los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; por lo tanto, no existen recomendaciones.

Inadecuado procedimiento para cambio administrativo

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico mediante notificación 050-2016-SO, realizó la renovación del contrato por servicios ocasionales a la Asistente de Talento Humano a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016, mismo que en su Cláusula SEGUNDA estableció:

> *"...**SEGUNDA. - OBJETO: LA CONTRATADA** se compromete para con QUITO TURISMO, a prestar sus servicios lícitos, personales y en forma ocasional para desempeñar el cargo de Asistente de Talento Humano. Para el cumplimiento de este cargo, deberá realizar las funciones inherentes al puesto objeto de este contrato y que se describen en el perfil del puesto, que se agrega a este contrato como documento habilitante, sin perjuicio de las que se le asigne y que se requieran de parte de QUITO TURISMO (...)".*

Con memorando de 4 de mayo de 2016, la Jefe de Talento Humano, informó al Gerente Financiero Administrativo sobre la reorganización administrativa de las áreas de Comercialización y Talento Humano, en lo relacionado a la Asistente de Talento Humano, determinó:

> *"... Al realizar la revisión de las tareas efectuadas por la Asistente de Talento Humano, se detectaron algunas deficiencias que podrían perfectamente ser solventadas bajo una de las dos modalidades siguientes: a) una actitud decidida por parte de la funcionaria a fin de mejorar su efectividad y eficiencia; y, b) posibilitar un traslado administrativo a otro puesto de la empresa en el área de comercialización. – Bajo las consideraciones anotadas y tomando en cuenta la Norma Técnica de Control Interno 401-01 **Separación de funciones y rotación de labores,** que en su parte*

SEIS

pertinente plantea que: "los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores..." "... la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos en el código de ética...". – En el caso particular, considero apropiado optar por la modalidad b) posibilitando un traslado administrativo de conformidad con lo que está establecido en los artículos 128 y 129 del RIATH a fin de poder conseguir una adecuada reestructuración de labores y que cualquier cambio sea prestado sin afectar a los intereses de ningún colaborador, se proceda en primer lugar con un proceso de inducción mutua, luego de lo cual se podría definir la posibilidad definitiva de realizar dicho traslado.- Por repetidas ocasiones mantuvimos reuniones de equipo donde se ha solicitado su mejora en el desempeño, intentando aportar por la modalidad a), lamentablemente la mencionada colaboradora a continuado con sus incumplimientos, teniendo en muchos de los casos que re planificar actividades (...)".

Mediante sumilla inserta en el memorando citado el Gerente Financiero Administrativo, indicó a la Jefa de Talento Humano proceda conforme lo solicitado en primer lugar con la etapa de inducción.

La Asistente Administrativa de Talento Humano elaboró la acción de personal número 199-2016 de 2 de junio de 2016 para el traslado administrativo de la Asistente de Talento Humano, desde la Jefatura de Talento Humano hacia la Jefatura Comercial; misma que no fue aceptada, ni legalizada por la Funcionaria.

La Asistente de Talento Humano con memorando QT-DA-595-2016 de 7 de junio de 2016, informó a la Gerente General, lo siguiente:

".. Hace 15 días y de manera verbal, el Gerente Financiero Administrativo y la Jefe de Talento Humano, me notificaron del traslado administrativo hacia el área de comercialización con el cargo de vendedora, con funciones totalmente diferentes a las desempeñadas hasta la actualidad. Esta información verbal entraría en vigencia desde el 1 de junio de 2016, mientras tanto debería en un plazo de 15 días realizar la inducción y entrega del puesto correspondiente. – Durante estos días se ha realizado una transición ordenada para que la persona que tome mi lugar esté en las condiciones de asumir las responsabilidades del puesto. – El día de hoy me reuní con la señorita ... quien será mi jefe en el área de Comercialización para indicarle el estado del proceso de transición y poder iniciar mis nuevas funciones, sin embargo, la mencionada funcionaria, me indica que existen nuevas disposiciones y mis nuevas funciones se realizarán en la Tienda El Quinde ubicada en el Centro Histórico de Quito, en la cual también debo cubrir turnos de sábados y domingos de acuerdo a la rotación planificada. – Esta disposición de trasladarme administrativamente hacia la Tienda Quinde, dificulta totalmente el horario y la licencia que me concede la ley, ya que, por la distancia de la mencionada Tienda, no me sería posible retirar a mi hijo de su escuela y no me sería posible asumir de manera total los cuidados del mismo para cumplir los horarios que se manejan tanto en el centro educativo, como donde

realiza su terapia física obligatoria. – ante todo lo expuesto y dentro de este contexto le solicito tomen en consideración la situación laboral a la que estoy sujeta, y de igual manera tomar en cuenta el desempeño durante todos estos años en la empresa, para que se logre un cambio acertados (sic) *que beneficie a todas las partes (...)".*

La Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, no respondió al memorando QT-DA-595-2016.

La Asistente de Talento Humano el 28 de junio de 2016 presentó la solicitud de Visto Bueno al Ministerio de Trabajo en contra de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, el cual fue asignado con trámite 248869-2016-RDZL.

El Inspector de Trabajo de Pichincha con notificación de 29 de junio de 2016, concedió el término de 2 días para la contestación del trámite de Visto Bueno; por lo tanto, la Gerente General y el Gerente Jurídico contestaron mediante comunicación de 4 de julio de 2016.

Con providencia de 14 de julio de 2016, se procedió a señalar el día y hora para que compadezcan a fin de investigar los hechos de la petición, determinándose el día martes 19 de julio de 2016 a las 9H00, para que se lleve a cabo este acto administrativo.

En el acta de Investigación de 19 de julio de 2016 sobre el Visto Bueno 248869-2016-RDZL, consta que no compareció la Representante Legal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; por lo cual, mediante notificación de 22 de julio de 2016, el Inspector de Trabajo de Pichincha concedió el Visto Bueno a favor de la Asistente de Talento Humano; por cuanto, ningún documento demuestra que dio su consentimiento para el cambio de funciones hacia el área de Comercialización con el cargo de vendedora.

El Gerente Jurídico con memorando QT-GT-418-2016 informó a la Gerente General, lo siguiente:

"... esta Gerencia Jurídica, recomienda la impugnación de la referida Resolución ante los jueces del Trabajo, sobre la base del artículo 183 del Código de Trabajo inciso segundo y de la parte final del informe del Inspector de Trabajo que textualmente dice: "Se deja a salvo los derechos que les puedan asistir a las partes procesales...".

OCHO

Por lo cual, el 23 de mayo de 2017 se realiza la impugnación de visto bueno ante la Unidad Judicial de Trabajo con sede en la Parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito, misma que fue signada con el número de proceso 17371-2017-02497; es decir, 10 meses posterior a suscitado el hecho de Visto Bueno concedido por el Inspector de Trabajo.

La Jueza de la Unidad Judicial de Trabajo con sede en la Parroquia Iñaquito, mediante providencia de 6 de junio de 2017, solicitó aclarar el proceso en el término de 3 días; misma que no fue contestada por la EPMGDT y se procedió a archivar el proceso el 22 de junio de 2017.

La Asistente de Talento humano presentó al Juez de la Unidad Judicial de Trabajo con Sede en el Cantón Quito, la demanda de 21 de septiembre de 2017, por despido intempestivo al cambio de ocupación laboral; dentro de la cual, se presentó una cuantía de 29 290,72 USD, valores calculados por desahucio, despido intempestivo de una servidora que tiene a cargo la manutención de una persona con discapacidad; así como, los proporcionales correspondientes a décimo tercera y cuarta remuneración, vacaciones no gozadas, pago de la última remuneración e intereses legales.

El Gerente Jurídico mediante memorando interno EPMGDT-GFA-JF-362-2017 de 19 de octubre de 2017, expuso al Gerente Financiero Administrativo que los valores calculados de la liquidación que realizó la Contadora a través del informe financiero fue por un monto de 1 728,32 USD; además en el acuerdo de pago – liquidación, informó:

> *"... De conformidad a lo mencionado y en razón de que la remuneración de la actora es de USD 917 el total a recibir por tener a su cargo una persona con discapacidad es de USD 16506 (DIECISEIS MIL QUINIENTOS SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA). – Dando un total a pagar de* ***USD 18234,32 (DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO CON TREINTA Y DOS CENTAVOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).*** *– En tal sentido en calidad de Procurador Judicial de la EPMGDT trataré de negociar hasta el monto indicado (...)".*

Mediante providencia de 22 de diciembre de 2017, se señaló día y hora para la Audiencia única que se fijó para el 27 de febrero de 2018; dentro de la Audiencia, en el Acta General se procedió a conciliar y llegar a un acuerdo entre la Asistente de Talento Humano y la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en los siguientes términos:

"... luego de un acuerdo realizado con la parte contraria ofrecemos pagarle la cantidad de 18000 que será cancelado dentro de 45 días esto es hasta el 5 de abril del 2018,..., así mismo solicito que se deje en actas que el acuerdo al cual se ha llegado en la presente audiencia de los 18000 dólares, son como consecuencia de los antes emitidos por la administración anterior, así como los pagos realizados al IESS, como fueron: préstamos quirografarios, saldos de anticipo, fondo de reserva, aporte al IESS, diferencia de sueldos pagados en exceso por parte del departamento financiero de la empresa en esa época, pese al haber existido un visto bueno que dio fin a relación laboral, circunstancias que debió ser tomado en cuenta por la empresa para realizar todos los procesos de salida o desvinculación de la institución pública, hecho que no ha ocurrido en ese tiempo (...)".

El Juez de la Unidad Judicial de Trabajo con Sede en la Parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito, mediante providencia de 27 de febrero de 2018, resolvió lo siguiente:

"... Luego de las conversaciones efectuadas, las partes acuerdan la cantidad de USD 18.000,00; valor del cual será pagado hasta el 05 de ABRIL del 2018, valores que serán transferidos a la cuenta que mantiene esta dependencia Judicial en BANECUADOR (...)".

Por lo tanto, se canceló a la servidora 1 728, 36.USD correspondientes a los décimos tercero, cuarto y vacaciones que son obligaciones asumidas por el empleador; y, 16 271,68 USD por despido intempestivo; es decir, un total de 18 000, 00.USD, valor transferido mediante comprobante de pago 277 de 22 de marzo de 2018, número de trasferencia bancaria 12816818 de 28 de marzo de 2018.

Sobre lo mencionado, el proceso del cambio administrativo de la Asistente de Talento Humano no se realizó considerando la normativa vigente; por cuanto, se emitió una acción de personal que no fue aceptada por la servidora.

Situación presentada por cuanto la Jefa Departamental 2, en calidad de Jefa de Talento Humano en funciones del 1 de marzo del 2016 al 10 de marzo de 2017, encargada de planificar, contratar y administrar el talento humano necesario; así como, mejorar su promoción, desarrollo de carrera profesional, desempeño y retribución, como lo establece el literal b) del numeral 3.3 Financiero - Administrativo, Talento Humano, del Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, aprobado en sesión extraordinaria de Directorio el 4 de abril de 2016, quien elaboró el informe y acción de personal para cambio de denominación a la Asistente de

DIEZ

Talento Humano, la cual laboraba bajo el régimen de contrato de servicios ocasionales; no solicitó se realice un adendum modificatorio al contrato.

Los Gerentes Jurídicos, actuantes en los periodos del 2 de enero 2015 al 29 de julio de 2016 y del 1 de agosto de 2016 al 5 de junio de 2017, encargados de brindar asesoría y patrocinar a la empresa en la defensa de sus intereses a nivel administrativo y judicial; como lo establece los literales a), b) y f) del numeral 1.4. Gerencia Jurídica, del mismo Orgánico Funcional, el primero no compareció a la investigación que se realizó el 19 de julio de 2016, en la cual se declaró el Visto Bueno a la Funcionaria; y el segundo, no dio seguimiento al proceso.

Así como, el Gerente Financiero Administrativo, actuante del 5 de abril de 2016 al 31 de enero de 2017, encargado de asegurar una estructura organizacional que fortalezca la utilización apropiada del talento humano conforme lo establece los literales i), k) y l) del numeral 1.5. Gerencia Financiera Administrativa del mismo cuerpo legal; y, la Gerente General en funciones del 6 de enero del 2016 al 23 de enero de 2017, responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos y normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; administrar la empresa pública, velar por la eficiencia empresarial, sobre resultados de las políticas generadas del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funciones, empleados y trabajadores; la creación, supresión y función de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos, conforme lo establece los literales b) y e) del numeral 1.2. Gerencia General, ibídem; no verificaron, ni supervisaron, que el traslado administrativo se realice adecuadamente, lo que originó que la citada servidora solicite el Visto Bueno al Inspector de Trabajo y presente posteriormente la demanda ante el Juez de la Unidad Judicial de Trabajo; además, la erogación por despido intempestivo por personal sustituto de 16 271,68 USD que fueron cancelados con recursos institucionales.

Los citados servidores incumplieron lo dispuesto en los artículos 192 del Código de Trabajo y 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; así como, inobservaron el artículo 131 del capítulo III referente al Cambio Administrativo del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, aprobado mediante resolución 070-CG-GS-2016 de 5 de abril de 2016, que establece:

"...En el caso del personal por contrato ocasional se realizará un adendum modificatorio al contrato ocasional por cambio de funciones (...)".

Además, inobservaron las Normas de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, 200-08 Adhesión a las Políticas Institucionales y 401-03 Supervisión.

La Jefa de Equipo, comunicó resultados provisionales conforme al siguiente detalle:

Funcionario	Periodos de actuación	N° Oficio	Fecha
Jefa Departamental 2	2016-03-01 al 2017-03-10	0044-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-26
Gerente Jurídico	2015-01-02 al 2016-07-29	0056-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-27
Gerente Jurídico	2016-08-01 al 2017-06-05	0055-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-27
Gerente Financiero Administrativo	2016-04-05 al 2017-01-31	0054-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-27
Gerente General	2016-01-06 al 2017-01-23	0042-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25

Recibiéndose las siguientes respuestas:

El Gerente Jurídico, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 0056-0001-MDMQ-AI-2018-I, mediante comunicación de 1 de octubre de 2018, expuso:

"... Es necesario señalar que, previo a la implementación del referido proceso administrativo, nunca se solicitó criterio legal alguno por parte de la administración del talento humano de la empresa. – Sobre el acta de investigación de 19 de julio de 2016 relacionado con el Visto Bueno N° 248869-2016-EDZL en el que consta que la representante legal de la empresa o quien ejercía su patrocinio, no comparecieron a la diligencia de investigación, reitero, que la argumentación legal ya fue presentada en legal y debida forma el día 4 de julio de 2016. – Adicionalmente, el mismo día 19 de julio de 2016, mantuve personalmente una conversación con el Inspector de Trabajo, quien ratificó de que se trataba de una diligencia más dentro de la investigación y que su dictamen se fundamentaría en la normativa, en el hecho derivado de la decisión de la administración de talento humano y por supuesto en la valoración de los argumentos y documentos presentados por las partes en el caso de la Empresa Metropolitana de Gestión de Destino Turístico presentados el día 4 de julio de 2016 (...)".

DCE

La Jefe Departamental 2, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con comunicación de 3 de octubre de 2018, señaló:

"... en ejercicio de mis facultades naturales del cargo que desempeñaba como Jefa de Talento Humano, así como la solicitud verbal del Ing..., entonces Gerente Financiero Administrativo y por ende mi Jefe Inmediato, facultada por el Art. 17 del RIATH, procedí a realizar la reestructuración de las áreas de comercialización y del área bajo mi coordinación. - Habiéndose evidenciado el poco rendimiento laboral de la Ex Asistente de Talento Humano, el mismo que se trató por varias ocasiones tanto en las reuniones periódicas de Talento Humano, como en reuniones con el Ing... La ex funcionaria suscribió varios compromisos, no cuento con un respaldo físico para hacer llegar a su autoridad, puesto que los compromisos arribados eran de carácter personal entre mi jefe inmediato y la ex funcionaria. – Posterior a la comunicación del informe positivo y realizada la respectiva sumilla, se faculta para proceder con el proceso de inducción con la nueva funcionaria que sustituyó a la ex asistente de Talento Humano. Informándome además el Ing... que el Informe Positivo se había puesto en conocimiento de la Gerencia General y por eso él disponía favorablemente el traslado administrativo. – El traslado en mención se realizó a fin de cubrir las necesidades institucionales y de acuerdo al perfil de la mencionada colaboradora, conforme el descriptivo de Ejecutivo de ventas CEB. – Así como brindarle la oportunidad a la exfuncionaria de realizar un trabajo en el cual explote sus capacidades y demuestre un correcto desempeño laboral. No obstante, sin recibir respuesta a la firma de la acción de personal, ni pronunciamiento de mi Jefe inmediato, procedí a remitir mediante memorando sin número de fecha 04 de julio de 2017, dirigido al entonces Gerente Legal...- Pese a haber estado notificado en legal y debida forma, el Gerente Jurídico no asiste a dicha diligencia, argumentando a la EPMGDT mediante memorando No. QT-GT-413-2016, de fecha 22 de julio de 2016 que: " El señalamiento de día y hora por parte de la Inspectoría de Trabajo, no es una convocatoria a audiencia, sino una simple diligencia de investigación de los fundamentos de hecho y derecho propuestos por la petición (...)". Sin embargo, ante la solicitud de una explicación del porqué no acudió a dicha diligencia, mediante memorando No. QT-GT-417-2016, de 26 de julio de 2016..., hace conocer que "(...) por una descoordinación de la Gerencia Jurídica en la verificación física del casillero judicial, no se acudió a la hora exacta de la diligencia y no se informó a la Gerencia General (...). En tal sentido, la falta de comparecencia dejó en indefensión a la EPMGDT (...)"

La Gerente General, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, mediante comunicación de 9 de octubre de 2018, manifestó:

"... Mediante Memorando No. QT-DA-595-2016 de 7 de junio de 2016, la señora.... Me informa sobre su inconformidad respecto al traslado administrativo realizado por.... Como Gerente General Subrogante. - Con fecha 14 de julio de 2016, el inspector de Trabajo me convocó a la audiencia a celebrarse el 19 de los mismos mes y año, lo cual fue notificado al casillero judicial de la empresa, cuya responsabilidad era del Gerente Jurídico. Mediante sumilla inserta en el Memorando QT-GJ-413-2016 de 22 de julio de 2016, solicité al Dr..., Gerente Jurídico, las razones por las cuales no me informó sobre la audiencia de visto bueno de la señora...".

Lo mencionado por los Funcionarios no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto se realizó una acción de personal para el cambio administrativo de la Asistente de Talento Humano, misma que no fue aceptada por la servidora; tampoco comparecieron a la diligencia en la Inspectoría de Trabajo donde se declaró el Visto Bueno.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados realizada el 9 de octubre de 2018, se recibieron las siguientes respuestas:

El Gerente Jurídico, en funciones del 2 de enero de 2015 al 29 de julio de 2016, con comunicación de 12 de octubre de 2018, manifestó:

> *"... Si bien es cierto, la Inspectoría de Trabajo concedió el visto bueno solicitado por la funcionaria, tal como se desprende de la Resolución de 22 de julio de 2016, cuya fotocopia he adjuntado en mi comunicación de 1 de octubre de 2016, suscrita en calidad de Gerente Jurídico en ese entonces, mediante Memorando N° QT-GT-418-2016 de 26 de julio de 2016, dirigido a la Gerencia General de la empresa, en cumplimiento de las funciones de asesoría y patrocinio,* ***recomendó la impugnación de la resolución ante los jueces de trabajo,*** *sobre la base de lo dispuesto en el* ***inciso segundo del artículo 183 del Código de Trabajo,*** *toda vez que, hasta ese momento no se había producido ningún perjuicio la empresa. (...)".*

El Gerente Jurídico, actuante del 1 de agosto de 2016 al 5 de junio de 2017, mediante comunicación de 15 de octubre de 2018, expuso:

> *"... Al ingresar a prestar mis servicios en calidad de Gerente Jurídico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, el día primero de agosto de 2016, tomo conocimiento de la existencia de este proceso de visto bueno, y, como correspondía en mi calidad anteriormente invocada acudo ante el Juez Oral del trabajo, a demandar que deje sin efecto el visto bueno obtenido por la asistente de talento humano, en contra de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, como lo demuestro con el impreso del sistema SATJE de Pichincha, causa signada con el numero* (sic) *17371-2017-02497, IMPUGNACIÓN DE VISTO BUENO (...)".*

La Gerente General, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, determinó:

> *"... el traslado administrativo de la señora ...* ***fue revisado por la Gerencia Jurídica y, dicho funcionario, en su calidad de Gerente General Subrogante, avaló que el procedimiento de traslado administrativo cumplía con los requisitos legales y reglamentarios al suscribir la acción de personal de 1 de junio,*** *y que su ausencia a la audiencia de visto bueno causó un perjuicio directo a los intereses de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico. (...)".*

CATORCE

El Gerente Financiero Administrativo, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, expuso:

> *"... Como se puede evidenciar, de la misma información obtenida por parte del equipo de auditoría, en ningún momento mis actuaciones han ocasionado que se presente un inadecuado procedimiento para el cambio administrativo. Se estaban haciendo las cosas bien hasta que otras personas realizan acciones que se encuentran fuera de mi control. (...)".*

La Jefa Departamental 2, con comunicación de 16 de octubre de 2018, manifestó:

> *"... se debe considerar que para un cambio administrativo dentro de la EPMGDT se debía cumplir ciertas condiciones, mismas que no se presentaron en el proceso de movimiento de la Asistente de Talento Humano. – Sin dejar de lado las responsabilidades que como Gerente General Subrogante debió observar, el Ab.... Inobservó sus deberes fundamentales en su calidad de Gerente Jurídico, establecidos en el descriptivo de su cargo. Hecho que sorprende más, es que él realiza un memorando a la Gerencia General, manifestando que no conocía y nunca se le consulto del proceso de traslado que se tramitó, siendo él mismo quien lo autorizó. (...)".*

Lo mencionado por los Funcionarios ratifica lo comentado por Auditoría; por cuanto, no determinaron un adecuado procedimiento para realizar el cambio administrativo de la Asistente de Talento Humano; tampoco los Gerentes Jurídicos asesoraron y efectuaron el seguimiento del proceso de visto bueno.

Conclusión

El proceso de cambio administrativo de la Asistente de Talento Humano no se realizó considerando la normativa vigente; por cuanto, la Jefe Departamental 2, elaboró el informe y acción de personal para traslado administrativo, misma que no fue aceptada por la Servidora; los Gerentes Jurídicos, no asistieron al Acta de investigación en la que se declaró el Visto bueno a la Servidora por parte del Inspector de Trabajo, ni realizaron el seguimiento del proceso; así como, el Gerente Financiero Administrativo y Gerente General, no verificaron, ni supervisaron se realice un adecuado procedimiento para el cambio administrativo, lo que originó que la citada servidora solicite Visto Bueno al Inspector de Trabajo y presente posteriormente la demanda ante el Juez de la Unidad Judicial de Trabajo, ocasionando la erogación de 16 271,68 USD por despido intempestivo por personal sustituto, los cuales fueron cancelados con recursos institucionales.

Recomendación

Al Gerente Financiero Administrativo

1. Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificatorio 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.

No se elaboró oportunamente el Aviso de salida del IESS

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico mediante notificación 050-2016-SO, realizó la renovación de contrato por servicios ocasionales a la Asistente de Talento Humano a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016.

Con memorando de 4 de mayo de 2016, la Jefe de Talento Humano, informó al Gerente Financiero Administrativo sobre la reorganización administrativa de las áreas de Comercialización y Talento Humano; en el cual, se efectuó el cambio administrativo de la Asistente de Talento Humano al área de comercialización, mismo que fue autorizado por el Gerente Financiero Administrativo mediante sumilla inserta; pero no fue aceptado por la Servidora, quien requirió ante el Misterio de Trabajo la solicitud de Visto Bueno.

El Gerente Jurídico mediante memorando QT-GJ-414-2016 de 22 de julio de 2016, remitió a la Gerente General la providencia de Notificación suscrita por el Inspector de Trabajo, dentro del cual se concedió el Visto Bueno a la Asistente de Talento Humano.

El Jefe Departamental 2 mediante memorando EPMGDT-JTH-375-2017 de 24 de julio de 2017, remitió a la Jefe Financiera la documentación de respaldo de la justificación de salida de la ex servidora.

La Asistente de Talento Humano mediante comunicación del 26 de julio de 2016, informó a la Gerente General la notificación de visto bueno otorgado por parte del Ministerio de Trabajo, misma que confirma su desvinculación de la Empresa a partir del 22 de julio de 2016.

DIECISEIS

El Gerente Financiero Administrativo mediante memorando QT-DA-871-2016 de 26 de julio de 2016, informó a la Jefe de Talento Humano, lo siguiente:

> *"... Después de establecer reuniones semanales de seguimiento con el Equipo de talento humano se detecta y evidencia deficiencias en el desempeño de la funcionaria ... lo que genera continuos incumplimientos y replanificaciones, por tal motivo se elabora un Memorando donde bajo las condiciones anotadas y tomando en cuenta la norma técnica de Control Interno N401-02 y artículo 128 y 129 del RIATH se solicita el traslado administrativo con el objetivo de conseguir una adecuada reestructuración de labores y el cambio propuesto no afecte a los intereses de ningún colaborador .... – Con fecha 30 de junio se recibe con sumilla inserta por parte de Gerencia General la notificación del inicio del trámite de visto bueno por parte de la colaboradora ... y se procede a la entrega de todo el expediente al dpto. Jurídico – Finalmente con fecha 20 de julio con memo QT DA 833-2016 notifico* (sic) *a Gerencia General que hemos recibido la justificación de .... solicitando la autorización para justificar su atraso dado que se ha realizado el Acta de investigación del Visto Bueno N. 248869-2016-RDZL (...)".*

Sin embargo, la Contadora siguió generando los comprobantes de pago de los meses de julio 2016 a enero 2017; y, la Tesorera efectuó los comprobantes de pago con el concepto de anticipo de aportes personales y patronales generados en el Seguro Social; es decir, solo realizaron las trasferencias de los valores correspondientes al IESS, sin considerar que la trabajadora ya no pertenecía a la empresa.

La Contadora mediante memorando EPMGDT-GFC-08-07-2017 de 4 de agosto de 2017, realizó el cálculo de liquidación de haberes de la Asistente de Talento Humano, informando lo siguiente:

CONCEPTO	VALOR
Anticipo sueldo agosto-diciembre 2016	1 041,69
Aporte personal IESS por 6 meses	630,00
Préstamo Quirografario IESS por 6 meses	180,00
Fondo de Reserva por 6 meses	478,71
Aporte patronal IESS por 6 meses	640,98
Diferencia sueldo a 22 de julio de 2016	244,53
TOTAL	**3 215,91**

DIECISIETE

El aviso de salida del IESS se lo realizó el 31 de enero de 2017; es decir, luego de 189 días del visto bueno otorgado por el Ministerio del Trabajo, lo que originó que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, continúe generando y pagando las planillas por concepto de préstamo quirografario, aporte personal, aporte patronal y fondo de reserva de la Asistente de Talento Humano en los meses de julio 2016 a enero de 2017 por un valor de 1 929,69 USD, tampoco se descontó valores entregados a la servidora por anticipo y diferencia de sueldo por 1 286,22 USD lo que da un total de 3 215,91 USD.

Lo mencionado se presentó por cuanto la Jefa Departamental 2, en calidad de Jefa de Talento Humano actuante del 1 de marzo del 2016 al 10 de marzo de 2017, encargada de planificar, contratar y administrar el talento humano; mejorar su promoción, desarrollo de carrera profesional, desempeño y retribución, como lo establece el literal b) y e) del numeral 3.3 Financiero Administrativo, Talento Humano, del Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, aprobado en sesión extraordinaria de Directorio el 4 de abril de 2016, no realizó el seguimiento de salida de la empresa de la Asistente de Talento Humano; además, la Especialista de Contabilidad, Contadora, Asistente de Tesorería y Tesorera, en funciones del 2 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2018, encargadas de elaborar, registrar los roles de pago, control previo y pago, en su orden, según lo establece el descriptivo de puesto elaborado 1 de junio de 2016, siguieron generando los roles de pago y solo cancelaron los valores al IESS como anticipo por aportes personales y patronales durante 6 meses posteriores a la salida de la Servidora; así como, no realizaron gestiones para la recuperación del anticipo y diferencia de sueldo otorgado.

Además, la Jefa Financiera y el Gerente Financiero Administrativo, en funciones del 1 de abril de 2016 al 10 de marzo de 2017 y del 5 de abril del 2016 al 31 de enero de 2017, encargados de asegurar una estructura organizacional que fortalezca la utilización apropiada del talento humano conforme lo establece los literales i), k) y l) del numeral 1.5. Gerencia Financiera Administrativa del mismo cuerpo legal; y, la Gerente General en funciones del 6 de enero del 2016 al 23 de enero de 2017, responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos y normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; administrar la empresa pública, velar por la eficiencia empresarial, sobre resultados de las políticas generadas del sistema de administración

Dictacho

del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funciones, empleados y trabajadores, conforme lo establece los literales b) y e) del numeral 1.2. Gerencia General, ibídem, no verificaron, ni supervisaron que se realice el Aviso de Salida del IESS en forma oportuna.

Los citados servidores incumplieron lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Seguridad Social; así como, inobservaron las Normas de Control Interno 405-01 Aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales, 200-08 Adhesión a las Políticas Institucionales y 401-03 Supervisión.

La Jefa de Equipo, comunicó resultados provisionales conforme al siguiente detalle:

Funcionario	Periodos de actuación	N° Oficio	Fecha
Gerente General	2016-01-06 al 2017-01-23	0042-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Jefa Departamental 2	2016-03-01 al 2017-03-10	0044-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-26
Gerente Financiero Administrativo	2016-04-05 al 2017-01-31	0054-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-27
Jefa Financiera	2016-04-01 al 2017-03-10	0043-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Contadora	2015-01-02 al 2018-03-31	0051-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Tesorera	2015-01-02 al 2018-03-31	0048-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Especialista de Contabilidad	2015-01-02 al 2018-03-31	0049-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Asistente de Tesorería	2015-01-02 al 2018-03-31	0047-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Asistente de Talento Humano	2015-01-02 al 2016-07-22	0057-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-28

Recibiéndose las siguientes respuestas:

La Tesorera en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, mediante

PIECINUEVE

comunicación de 27 de septiembre de 2018, expuso:

"... Al respecto debo manifestar que esta actividad no es competencia del personal de tesorería (...)".

La Especialista de Contabilidad en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con oficio EPMGDT-DAF-MRCG-07-2018 de 28 de septiembre de 2018, señalo:

"... La elaboración del aviso de salida de los funcionarios de Quito Turismo, no consta en el descriptivo de mis funciones, corresponde a una actividad de Talento Humano, pero si es obligación de control previo certificar que se encuentre adjunto en la documentación, previo al pago de la liquidación de haberes solicitada por el caso de la Asistente de Talento Humano la liquidación de haberes solicitada por Talento Humano y preparada por la Contadora no me ha llegado para que yo realice el control previo (...)".

La Asistente de Tesorería en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, mediante comunicación de 28 de septiembre de 2018, manifestó:

"... En este punto puedo indicar que no procede por no estar dentro de la competencia del Área de Tesorería (...)".

La Contadora, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con oficio EPMGDT-GFA-JF-C-05-10-2018 de 5 de octubre de 2018, manifestó:

"... Desde el área financiera siempre todos los meses se solicita hasta la presente fecha información sobre novedades para la elaboración de roles de pago (ingresos, salida, horas extra, etc.) a Talento Humano y desde Talento Humano no nos supieron proporcionar información alguna para sacarle de nómina a la ex funcionaria... por los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, ni diciembre del año 2016, ni tampoco nos proporcionaron el aviso de salida de la mencionada ex funcionaria; desde el área jurídica nos indicaron que el proceso de la señora... se encontraba bajo litigio y a la espera del dictamen judicial y que se le mantenga en nómina de acuerdo al contrato de trabajo de la funcionaria que señala la terminación el 31 de diciembre del año 2016...".

La Jefa Financiera en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con comunicación de 2 de octubre de 2018, expuso:

"... El área de Talento Humano tenía la obligación de comunicar al área financiera cualquier novedad o modificación que sea importante tomar en cuenta previo a la elaboración de roles de pago mensuales, así como registros en la página web del

VEINTE

less...- El caso de la Sra..., se manejó de manera hermética (discreta y secretamente) a nivel de máximas autoridades de Quito Turismo, por tanto nunca fue comunicado de manera formal la desvinculación o solicitud de salida del IESS de la ex funcionaria (...)".

Sobre lo mencionado por las Funcionarias, se mantiene lo comentado, debido a que, siguieron generando y registrando los roles de pago de la servidora; además, la tesorera no efectuó el aviso de salida del IESS y continuó cancelando los aporte al IESS como anticipo.

La Jefa Departamental 2, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, mediante comunicación de 3 de octubre de 2018, manifestó:

"...En relación al aviso de salida del IESS, que en la comunicación de resultados se detalla, debo manifestar que el manejo de la Plataforma Virtual del Instituto ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) durante el periodo referido, no era competencia ni función de la Jefatura de Talento Humano. – Dicha Función..., según el descriptivo..., le correspondía al Área de Tesorería. – En tal virtud, se puede evidenciar que durante el periodo en el cual se refiere que no ha elaborado oportunamente los avisos de salida del IESS; la gestión de la plataforma de dicha institución pública no era responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano. Por tanto, no puedo hacer una observación de la causa que generó que no se haya realizador oportunamente el correspondiente aviso de salida (...)".

El Gerente Financiero Administrativo, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con comunicación de 3 de octubre de 2018, expuso:

"... debo manifestar que en el caso de la citada funcionaria, en primer lugar se procedió a realizar las acciones pertinentes para lograr una transición consensuada y armónica, por lo que sugerí se proceda en primer lugar a realizar un proceso de inducción, el mismo que estuvo llevando a cabo de manera adecuada,..., hasta que uno de los Jefes del área a la que se le asignaba tuvo un procedimiento no adecuado que indispuso a la servidora quien había presentado un recurso en el Ministerio de Trabajo. – Luego de esa situación debo indicar que el caso pasó a conocimiento y responsabilidad de la Asesoría Jurídica de la Empresa, unidad que debía dar las instrucciones pertinentes de cuando y como se debía proceder con los documentos y acciones ante el IESS y con la propia servidora...".

La Gerente General, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, mediante comunicación de 9 de octubre de 2018, señaló:

"... en mi calidad de Gerente General solicite al Gerente Financiero Administrativo mediante Memorando No. 071-GS-2016 de 25 de julio de 2016, un informe técnico

administrativo respecto a la providencia de visto bueno emitida por el Ministerio de Trabajo; funcionario que, a su vez, informó oportunamente al Jefe de Talento Humano respecto de los resultados del visto bueno iniciado por la Asistente de Talento Humano, por lo que el Jefe de Talento Humano y el Tesorero son los únicos responsables administrativos de que el aviso de salida no se haya realizado el 26 de julio de 2016, sino 189 días después…".

Sobre lo mencionado por los Funcionarios, ratifica lo comentado por Auditoría; por cuanto, conocían de la salida de la Servidora y no controlaron se realicen los trámites pertinentes para su desvinculación que fue el 22 de julio de 2016.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados realizada el 9 de octubre de 2018, se recibieron las siguientes respuestas:

La Especialista de Contabilidad, con oficio EPMGDT-DAF-MRCG-08-2018 de 15 de octubre de 2018, manifestó:

"… El Gerente Financiero Administrativo, dio la orden de archivar el proceso, y no acoger la recomendación de Talento Humano, y sin generar ninguna acción de personal, ni socializar el descriptivo de puesto, ante lo cual, seguí trabajando con el descriptivo de mis funciones del año 2015, en donde no consta la función de "Apoyar en la elaboración de los roles de pago de los diferentes distributivos de remuneraciones" (…)".

La Jefa Financiera, con comunicación de 15 de octubre de 2018, expuso:

"… La aprobación de visto bueno concedida a la Sra…., nuca fue puesto en conocimiento de la Jefatura Financiera a mi cargo, ni tampoco se solicitó por parte del área de Talento Humano su desvinculación para la generación del respectivo aviso de salida en el IESS…".

La Contadora, con oficio EPMGDT-GFA-JF-C-16-10-2018 de 16 de octubre de 2018, manifestó:

"… Desde el área de Talento Humano no nos supieron proporcionar información alguna para sacarle de nómina a la ex funcionaria…. Por los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre ni diciembre del año 2016, ni tampoco nos proporcionaron el aviso de salida de la mencionada ex funcionaria; desde el área financiera siempre todos los meses se solicita hasta la presente fecha información sobre novedades para la elaboración de roles de pago (ingresos, salidas, horas extras, etc.) a Talento Humano; desde el área jurídica nos indicaron que el proceso de la señora… se encontraba en litigio y a la espera del dictamen judicial y que se le

VEINTE Y DOS

mantenga en nómina de acuerdo al contrato de trabajo de la funcionaria que señala la terminación el 31 de diciembre del año 2016...".

La Tesorera y Asistente de Tesorería, mediante comunicaciones de 16 de octubre de 2018, en manera similar, manifestaron:

"... Debo manifestar e insistir que esta actividad no es competencia directa del personal del Área de Tesorería, pues NO se tiene la competencia de desvincular a los funcionarios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, quien tenía la obligación de solicitar desvinculación a través de correo electrónico es el Área de Talento Humano, como es de conocimiento general esta área es quien le llega las renuncias o cualquier información relacionada con el ingreso o salida del personal.(...)".

Lo mencionado por las Funcionarias no modifica lo comentado por Auditoría; por cuanto, se registró en cuentas por pagar los valores del sueldo y realizaron la transferencia los valores correspondientes al IESS en forma de anticipo.

La Gerente General, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, señalo:

"... existía a la fecha de desvinculación de la Asistente de Talento Humano (julio 2016), normas y procedimientos claros de las funciones y atribuciones de los diferentes funcionarios relacionados con la desvinculación de personal y administración de la página del IESS. Así, el tesorero era el responsable de ingresar en el sistema del IESS el aviso de la salida de la mencionada funcionaria, previa notificación del Jefe de Talento Humano, actividades que a su vez eran o debían ser supervisadas por la Gerencia Financiera Administrativa. (...)".

El Gerente Financiero Administrativo, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, expuso:

"... Sobre el motivo expreso de esta observación, tengo a bien adjuntar un correo mediante el cual la Tesorera de la Empresa me informa respecto de las gestiones que ha realizado en la Gerencia Jurídica, manifestando en dicho mail de fecha 10 de agosto de 2016, lo siguiente: "...Para los fines consiguientes, tengo a bien informarle que he procedido a consultar a la Gerencia Jurídica si es o no procedente realizar el aviso de salida IESS a la señora... con fecha 27/07/2016, se me ha informado que se apeló al juicio al Ministerio Laboral y que se mantenga hasta tener una respuesta..". (...)".

La Jefe Departamental 2, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, manifestó:

VEINTE Y TRES

"... Una vez que el proceso se encontró en instancia administrativa en el Ministerio de Trabajo por solicitud de visto bueno por parte de la exfuncionaria, el proceso paso a entera responsabilidad de la Gerencia Jurídica, esto hasta la tramitación del proceso judicial por despido intempestivo que se demandó en contra de la EPMGDT. Es decir, que correspondía a la gerencia en mención poner en conocimiento de las gerencias y áreas pertinentes sobre los efectos jurídicos de la Resolución favorable que concedía el visto bueno a la ex funcionaria. (...)".

Lo manifestado por los Funcionarios ratifica lo comentado por Auditoría; puesto que, se conoció de la desvinculación de la Funcionaria en todos los departamentos y no se supervisó se efectúen los trámites en cada área para su desvinculación.

Conclusión

El Aviso de salida de la Asistente de Talento Humano se lo realizó el 31 de enero de 2017, luego de 189 días de haberse otorgado el visto bueno otorgado por el Ministerio del Trabajo; por cuanto, la Jefe Departamental 2, no realizó el seguimiento de la salida de la Funcionaria; la Especialista de Contabilidad, Asistente de Tesorería, Contadora y Tesorera, siguieron generando y cancelando valores por concepto de aporte personal, patronal, fondo de reserva y préstamo quirografario a la Ex Servidora durante 6 meses; así como, la Jefa Financiera, Gerentes Financiero Administrativo y General, no verificaron, ni supervisaron, que se realice ésta actividad en forma oportuna, lo que originó que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, continúe generando y pagando las planillas por concepto de préstamo quirografario, aporte personal, aporte patronal y fondo de reserva de la Asistente de Talento Humano en los meses de julio 2016 a enero de 2017 por un valor de 1 929,69 USD, tampoco se descontó valores entregados a la servidora por anticipo y diferencia de sueldo por 1 286,22 USD lo que da un total de 3 215,91 USD.

Recomendación

Al Gerente Financiero Administrativo

2. Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice en forma oportuna el aviso de salida del IESS del personal desvinculado; y que informe al Departamento Financiero para que gestionen la recuperación de cualquier obligación que mantengan con la empresa, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.

VEINTE Y CUATRO

Personal cesado no fue liquidado

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico no procedió a la liquidación de 2 empleados, hasta la fecha de corte del examen, esto es el 31 de marzo de 2018, a pesar que éstos cesaron en sus funciones en el 2015 puesto que no presentaron los documentos habilitantes para regular su salida y no devengaron los anticipos de sueldos; tal como se presenta en el siguiente cuadro:

Nro.	Cargo	Fecha de Desvinculación	Valor Anticipo por devengar
1	Asistente de Logística	2015-05-05	1.444,00
2	Asistente de Logística	2015-12-08	250,44

Lo que originó que a la fecha de su desvinculación los saldos pendientes con la Entidad por anticipos otorgados y provisiones de los décimos tercero y cuarto sueldos; y, las vacaciones no gozadas de los empleados que fueron cesados en sus funciones, no sean liquidadas.

Hechos presentados por cuanto la Coordinadora y Jefa de Talento Humano en funciones del 2 de enero al 30 de septiembre de 2015 y del 1 de octubre de 2015 al 18 de febrero de 2016, no solicitaron la documentación a los funcionarios para su liquidación.

Además, la Contadora y Tesorera, en funciones del 2 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2018, encargadas de elaborar y registrar los roles; control previo y pago, en su orden, según lo establece el descriptivo de puesto autorizado por la Gerente General en junio de 2016, no efectuaron el seguimiento del cobro de los saldos de los anticipos a los funcionarios desvinculados.

Tampoco, el Director Administrativo Financiero en funciones del 2 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016; y, la Gerente General en funciones del 2 de enero de 2015 al 5 de enero de 2016, no supervisaron que el personal desvinculado sea liquidado oportunamente.

VEINTE Y CINCO

Los citados Funcionarios inobservaron lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo Ministerial MDT-2015-0208 de 8 de septiembre de 2015; así como, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 200-07 Coordinación de acciones organizacionales.

La Jefa de Equipo, comunicó resultados provisionales conforme al siguiente detalle:

Funcionario	Periodos de actuación	N° Oficio	Fecha
Gerente General	2015-01-02 al 2016-01-05	0040-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Director Administrativo Financiero	2015-01-02 al 2016-03-31	0054-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-27
Contadora	2015-01-02 al 2018-03-31	0051-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Tesorera	2015-01-02 al 2018-03-31	0048-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Coordinadora de Talento Humano	2015-01-02 al 2015-09-30	0060-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-28
Jefa de Talento Humano	2015-10-01 al 2016-02-18	0041-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25

Recibiéndose las siguientes respuestas:

La Tesorera, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, mediante comunicación de 27 de septiembre de 2018, manifestó:

> *"...en tesorería no reposan ningún expediente de liquidación de funcionario alguno que haya salido de la empresa de años anteriores y que no se haya procedido a su cancelación. – Adicionalmente debo manifestar que la actividad de generación del expediente para la liquidación de funcionarios que termina su relación laboral con la empresa no es responsabilidad ni competencia del personal de Tesorería (...)".*

La Gerente General, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con comunicación de 2 de octubre de 2018, expuso:

VEINTE Y SEIS

"...Debo manifestar que los 3 empleados a los que se refiere el informe que no han recibido hasta el final de 2017 sus haberes por liquidación, no había entregado hasta mi salida de la empresa (31 de enero de 2016) los documentos necesarios para concluir el mencionado trámite, esto es entrega de documentos como Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión, informe de fin de gestión, certificado de entrega de bienes, credencial de la empresa. Lamentablemente sin el cumplimiento de ese requisito, no es factible concluir el trámite de pago (...)".

El Director Administrativo Financiero, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, mediante comunicación de 3 de octubre de 2018, señalo:

"... se debe manifestar que el hecho de haber generado una cuenta por cobrar, significaría que en la liquidación realizada, los valores por cobrar eran mayores que los por pagar. – Sobre este particular debo manifestar que en concordancia con lo que dispone el Art. 13 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-2008 de 8 de septiembre de 2015, la Unidad de Talento Humano, dependiente de la Dirección Administrativa en aquella época debería solicitar al servidor saliente la realización del pago la suscripción de un convenio de pago por las deudas que dicho servidor tuviere al momento del cese...".

La Contadora, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con oficio EPMGDT-GFA-JF-C-05-10-2018 de 5 de octubre de 2018, manifestó:

"... Los tres ex funcionarios no se han acercado hasta la presente fecha a entregar los documentos habilitantes para que Talento Humano pueda proceder a solicitar el cálculo de las liquidaciones correspondientes y por ende no se ha podido cruzar los saldos de anticipos de dos funcionarios...".

Lo manifestado por los Funcionarios no modifica lo comentado por Auditoría; por cuanto, no se gestionó la presentación de la documentación necesaria del personal desvinculado para que se proceda a su liquidación, tampoco se dio seguimiento para la recuperación de los anticipos otorgados por la empresa pública.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados realizada el 9 de octubre de 2018, se recibieron las siguientes respuestas:

La Contadora, con oficio EPMGDT-GFA-JF-C-16-10-2018 de 16 de octubre de 2018, manifestó:

"... Los tres ex funcionarios no se han acercado hasta la presente fecha a entregar los documentos habilitantes para que Talento Humano pueda proceder a solicitar el

VEINTE Y SIETE

cálculo de las liquidaciones correspondientes y por ende no se ha podido cruzar los saldos de anticipo de dos funcionarios…".

El Director Administrativo Financiero, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, expuso:

"… se debe manifestar que el hecho de haber generado una cuenta por cobrar, significaría que en la liquidación realizada, los valores por cobrar eran mayores que los por pagar…".

La Tesorera, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, señalo:

"… no es de (sic) *competencia del Área de Tesorería realizar las liquidaciones de los funcionarios salientes, debido a que el Área de Talento humano es quien entrega la documentación para el cálculo y pago de los haberes de los ex funcionarios; tomando en cuenta que los funcionarios salientes tienen la responsabilidad de entregar los documentos obligatorios para la desvinculación total de la Empresa; sin documentación requerida es imposible que todas las Áreas cumplan con sus responsabilidades…".*

Lo manifestado por los Funcionarios no modifica lo comentado por Auditoría; por cuanto, no se realizó la liquidación de dos Servidores desvinculados en el año 2015, por ende, no se puede recuperar los saldos de sus anticipos de sueldos.

Conclusión

No se procedió a la liquidación de dos empleados, pese que éstos cesaron en sus funciones en el año 2015, por cuanto la Coordinadora y Jefa de Talento Humano, no solicitaron la documentación a los funcionarios para proceder a liquidarles, la Contadora y Tesorera, no efectuaron el seguimiento del cobro de los saldos de los anticipos a los funcionarios desvinculados; y, el Director Administrativo Financiero y Gerente General no supervisaron que el personal desvinculado sea liquidado oportunamente, lo que originó que a la fecha de su desvinculación los saldos pendientes con la Entidad por anticipos otorgados y provisiones de los décimos tercero y cuarto sueldos; y, las vacaciones no gozadas de los empleados que cesaron en sus funciones, no sean liquidadas.

VEINTE Y OCHO

Recomendación

Al Gerente Financiero Administrativo

3. 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.

Retraso en la liquidación de desvinculaciones

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico efectuó once procesos de desvinculación, los cuales tuvieron un retraso de 16 a 290 días laborables, posterior a los 15 días término para las liquidaciones, tal como se demuestra en el siguiente cuadro:

No	Funcionario	Fecha de Desvinculación	Fecha que se cumplen los 15 días	Fecha de Transferencia	Tiempo en Talento Humano	Tiempo Dirección Financiera	Total Días de Retraso
1	WEBMASTER	2016-04-22	2016-05-13	2017-02-13	8 días	182 días	190 días
2	DIRECTORA COMERCIAL	2016-04-20	2016-05-11	2016-09-19	84 días	7 días	91 días
3	JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS	2015-05-04	2015-05-25	2016-07-13	219 días	71 días	290 días
4	DIRECTORA DE MERCADEO	2016-06-21	2016-07-12	2016-08-23	1 día	28 días	29 días
5	ESPECIALISTA DE COMERCIALIZACIÓN	2016-11-29	2016-12-21	2017-02-22		45 días	45 días
6	DIRECTORA DE AGENCIA DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES	2016-12-31	2017-01-20	2017-03-02	17 días	10 días	27 días
7	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	2017-01-31	2017-02-21	2017-03-17	8 días	8 días	16 días
8	COORDINADORA DE PROMOCIÓN OPERACIÓN INTERNACIONAL B	2017-02-23	2017-03-16	2017-05-10		37 días	37 días
9	GERENTE TÉCNICO	2017-02-28	2017-03-21	2017-06-15	10 días	49 días	59 días
10	GERENTE JURÍDICO	2017-06-05	2017-06-26	2017-09-12	22 días	33 días	55 días
11	ESPECIALISTA 2	2017-12-11	2018-01-03	2018-02-09		27 días	27 días

VEINTE Y NUEVE

Lo que originó que los servidores desvinculados no reciban su liquidación a tiempo, por la demora en el pago por parte de la Empresa.

Hechos presentados por cuanto, la Asistente Administrativa de Talento Humano en funciones del 1 de marzo de 2016 al 31 de marzo de 2018, encargada de elaborar las actas de liquidación, informes de gestión y acciones de personal, según lo establece el descriptivo de puesto autorizado por la Gerente General en junio de 2016; no elaboró oportunamente las liquidaciones del personal desvinculado.

Además, los Jefes Departamental 2, quienes actuaron como Jefes de Talento Humano del 1 de marzo de 2016 al 10 de marzo de 2017 y del 13 de marzo al 31 de diciembre de 2017; encargadas de planificar, contratar y administrar el talento humano; mejorar su promoción, desarrollo de carrera profesional, desempeño y retribución, como lo establece el literal b) y e) del numeral 3.3 Financiero Administrativo, Talento Humano, del Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, aprobado en sesión extraordinaria de Directorio el 4 de abril de 2016, no controlaron que las liquidaciones se efectúen en forma oportuna.

Tampoco, la Contadora y Tesorera, en funciones del 2 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2018, encargadas de la elaborar y registrar, control previo y pago de las liquidaciones, en su orden, según lo establece el descriptivo de puesto de 1 de junio de 2016, no alertaron que las liquidaciones se efectúen dentro de los 15 días término; así como, las Jefas Financieras en funciones del 1 de abril de 2016 al 10 de marzo de 2017 y del 13 de marzo de 2017 al 31 de marzo de 2018; y, los Gerentes Financieros Administrativos, en funciones del 5 de abril de 2016 al 31 de enero de 2017 y del 14 de febrero de 2017 al 31 de marzo de 2018, encargados de asegurar una estructura organizacional que fortalezca la utilización apropiada del talento humano conforme lo establece los literales i), k) y l) del numeral 1.5. Gerencia Financiera Administrativa del mismo cuerpo legal, no supervisaron estas actividades.

Además, las Gerentes Generales en funciones del 6 de enero del 2016 al 23 de enero de 2017 y del 6 de febrero de 2017 al 31 de marzo de 2018, responsables de cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos y normativa aplicable, incluidas las resoluciones

TREINTA

emitidas por el Directorio; así como, administrar la empresa pública, velar por la eficiencia empresarial, sobre resultados de las políticas generadas del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funciones, empleados y trabajadores, conforme lo establece los literales b) y e) del numeral 1.2. Gerencia General, ibídem, legalizaron los pagos de las liquidaciones, sin supervisar se cumpla el plazo establecido.

Los citados funcionarios incumplieron lo dispuesto en el artículo 185 del Código de Trabajo; e, inobservaron el artículo 15 de la liquidación y pago de haberes del Acuerdo Ministerial MDT-2015-208 de 8 de septiembre de 2015; y las Normas de Control Interno 403-09 Pagos a beneficiarios y 401-03 Supervisión.

La Jefa de Equipo, comunicó resultados provisionales conforme al siguiente detalle:

Funcionario	Periodos de actuación	N° Oficio	Fecha
Gerente General	2016-01-06 al 2017-01-23	0042-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Gerente General	2017-02-06 al 2018-03-31	0017-0001-MDQ-AI-2018-I	2018-09-25
Gerente Financiero Administrativo	2016-04-05 al 2017-01-31	0054-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-27
Gerente Financiero Administrativo	2017-02-14 al 2018-03-31	0050-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Jefa Financiera	2016-04-01 al 2017-03-10	0043-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Jefa Financiera	2017-03-13 al 2018-03-31	0045-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Contadora	2015-01-02 al 2018-03-31	0051-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Tesorera	2015-01-02 al 2018-03-31	0048-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Jefe Departamental 2	2016-03-01 al 2017-03-10	0044-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-26
Jefe Departamental 2	2017-03-13 al 2017-12-31	0052-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25

TREINTA Y UNO

Asistente Administrativa de Talento Humano	2016-03-01 al 2018-03-31	0046-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25

Recibiéndose las siguientes respuestas:

La Tesorera, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con comunicación de 27 de septiembre de 2018, manifestó:

"... Dentro de las políticas del área financiera en base a esta disposición en cada una de las fases del proceso financiero esto es: presupuesto, contabilidad y tesorería se implantaron procedimientos de control previo a través de los cuales se viene constatando que en el expediente administrativo, para el pago cuenten con todos los documentos de soporte (...)".

La Contadora, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con memorando EPMGDT-GFA-JF-C-05-10-2018 de 5 de octubre de 2018, manifestó:

"... Los Funcionarios en mención no entregaron los documentos habilitantes a tiempo, por lo que se tuvo que esperar la buena voluntad de los exfuncionarios para que se acerquen a entregar los documentos completos es por ello que no se puede cumplir con el tiempo establecido por ley...".

La Jefa Financiera, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 0043-0001-MDMQ-AI-2018-I, mediante comunicación de 2 de octubre de 2018, expuso:

"... Por recomendación de Auditoría del MDMQ y disposición de los jefes inmediatos superiores..., la Tesorera no podía efectuar la transferencia de pago a los diferentes beneficiarios, si previo no se acercaban al retiro del comprobante de retención y, firma y sello de los comprobantes de pago respectivos, lo que en algunos casos ocasionó que existan pagos demorados... - Es importante mencionar que, como política interna implantada por el área de Talento Humano de Quito Turismo, previo a la liquidación de haberes de un ex funcionario, éste debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos que componen la ruta de salida de manera obligatoria, lo cual permitiría a la Institución salvaguardar el trabajo y gestión efectuada, así como los bienes y materiales de propiedad institucional (...)".

El Gerente Financiero Administrativo, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 0054-0001-MDMQ-AI-2018, con comunicación de 3 de octubre de 2018, manifestó:

"... en ninguno de los casos que corresponden al periodo en el cual estuve prestando mis servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico,

se ha presentado una demora de más de 15 días, ocasionada por retardo injustificado de los funcionarios del área financiera…".

Sobre lo expuesto por los Funcionarios del departamento financiero, se mantiene lo comentado; debido a que, no alertaron que los trámites de liquidación superaron los 15 días término desde la desvinculación de los servidores; y, efectuaron los trámites de liquidación y pago fuera de tiempo.

La Jefe Departamental 2, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 0044-0001-MDMQ-AI-2018-I, mediante comunicación de 3 de octubre de 2018, señalo:

"… Valga la aclaración que de los funcionarios identificados en este acápite, yo me encuentro en el No. 9 y como se observa, en efecto se me realizó un pago el 26 de abril de 2017, siendo que la fecha de mi cese de funciones fue el 10 de marzo del 2017, pese a haber entregado oportunamente la Ruta de Salida, implementada dentro de mi gestión, y haber diligenciado debidamente el trámite para que se me realice la respectiva liquidación (…)".

La Asistente Administrativa de Talento Humano, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con comunicación de 3 de octubre de 2018, expuso:

"… Una ves (sic) *que se contaba con toda la documentación habilitante para el pago,… , se preparaba el respectivo documento de solicitud de pago de liquidación de haberes para la revisión y suscripción por parte de la Jefatura de Talento Humano.- Adjunto cuadro de detalle de entrega de documentación habilitante y solicitud de pago de liquidación de haberes, del periodo septiembre 2016 a marzo 2018, que está dentro de mi periodo de gestión y cuya información fue entregada para trámite de pago tan pronto se contó con la misma (…)".*

El Jefe Departamental 2, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 0052-0001-MDMQ-AI-2018, mediante comunicación de 4 de octubre de 2018, señaló:

"… Coordinadora de Promoción operación Internacional B. - Por motivos ajenos a la gestión de Talento Humano, no fue posible comunicarse con la mencionada servidora para regularizar los documentos entregados, por lo que una vez que la mencionada servidora regularizó todos los documentos el 5 de abril de 2017 la Jefatura de Talento Humano procedió con la gestión de pago la cual se enmarca dentro del tiempo establecido para pago de liquidación. – Gerente Técnico…. – Gerente Jurídico. -La gestión correspondiente a la Jefatura de Talento Humano se enmarca dentro del tiempo establecido para el pago de liquidación…"

La Gerente General, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales,

TREINTA Y TRES

mediante comunicación de 9 de octubre de 2018, manifestó:

> *"... el Jefe de Talento Humano, tenía entre sus actividades, además de tramitar la terminación de relaciones laborales, la de informar al personal sobre aspectos generales y específicos del talento humano, entre la que se encuentra el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano*[2] (sic); *mientras que el asistente de Talento Humano, como se mencionó, tenía a su cargo elaborar procesos administrativos como: Acciones de Personal, Solicitudes de Pago, Actas de liquidación e informes de gestión...".*

Lo manifestado por los Funcionarios del departamento de Talento Humano y Gerente General, no modifica lo comentado por Auditoría; por cuanto, no remitieron para el pago al área financiera los trámites dentro de los 15 días término.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados realizada el 9 de octubre de 2018, se recibieron las siguientes respuestas:

La Jefa Financiera, mediante comunicación de 15 de octubre de 2018, señalo:

> *"... Se realizó un análisis de cada uno de los trámites que tienen observación en el informe borrador, considerando que el Acuerdo Ministerial establece 15 días término (es decir laborales), desde que el trámite de pago de liquidación de haberes ingresó al área financiera, hasta la fecha efectiva de la transferencia de pago, obteniéndose como resultado que no existe tales retraso que impliquen responsabilidad directa del área Financiera, existen 4 caso que son de responsabilidad directa del beneficiario, 4 que están fuera de mi periodo de gestión, y el restante que no presenta retraso alguno...".*

La Contadora, con memorando **EPMGDT-GFA-JF-C-16-10-2018** de 16 de octubre de 2018, expuso:

> *"... Los exfuncionarios en mención no entregaron los documentos habilitantes a tiempo, tanto por parte de sus superiores como por parte de los mismos exfuncionarios, por lo que se tuvo que esperar la buena voluntad de aquellos para que se acerquen a entregar los documentos habilitantes completos, es por ello que no se puede cumplir con el tiempo establecido por ley...".*

El Gerente Financiero Administrativo, en comunicación de 16 de octubre de 2018, expuso:

> *"... en ninguno de los casos que corresponden al periodo en el cual estuve prestando mis servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico,*

TREINTA Y CUATRO

se ha presentado una demora de más de 15 días, ocasionada por retardo injustificado de los funcionarios del área financiera…".

La Tesorera, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, señalo:

"… me acojo a lo indicado en que el funcionario asignado de Talento Humano no realizó el seguimiento respectivo en dar cumplimiento a que las liquidaciones de los funcionarios desvinculados o cesados sean tramitadas dentro de los 15 días…".

Lo expuesto por los Funcionarios no modifica lo comentado por Auditoría; por cuanto, en el departamento financiero los trámites de pago de las desvinculaciones tuvieron demoras de 7 a 182 días posteriores a los 15 días términos para el pago.

La Asistente Administrativa de Talento Humano, con comunicación de 16 de octubre de 2018, manifestó:

"… Vale aclarar que la demora ha sido por retraso en la entrega de la información de los ex servidores y no por negligencia de la Asistente Administrativa de Talento Humano…".

La Gerente General, actuante del 6 de enero de 2016 al 23 de enero de 2017, mediante comunicación de 16 de octubre de 2018, manifestó:

"… el Jefe de Talento Humano, tenía entre sus actividades, además de tramitar la terminación de relaciones laborales, la de informar al personal sobre aspectos generales y específicos del talento humano, entre la que se encuentra el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano[3] (sic)*; mientras que el asistente de Talento Humano, como se mencionó, tenía a su cargo elaborar procesos administrativos como: Acciones de Personal, Solicitudes de Pago, Actas de liquidación e informes…".*

La Gerente General, en funciones del 6 de febrero de 2017 al 31 de marzo de 2018, con oficio EPMGDT-2018-002090 de 16 de octubre de 2018, expuso:

"… se informa que se procedió a Actualizar el formato de la hoja de paz y salvo de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico en base a la normativa legal vigente…".

Lo expuesto por los Funcionarios no modifica lo comentado por Auditoría; por cuanto, los trámites en el área de Talento Humano fueron remitidos con un retraso de 1 a 219

TREINTA Y CINCO

días, al departamento financiero; y, no existió un control por parte de los Funcionarios Directivos.

Conclusión

Once procesos de desvinculación de Funcionarios no fueron liquidados y pagados en el plazo de 15 días término; por cuanto, la Asistente Administrativa de Talento Humano, no elaboró oportunamente las liquidaciones del personal desvinculado; tampoco, los Jefes Departamental 2, en calidad de Jefes de Talento Humano, controlaron que las liquidaciones se efectúen en forma oportuna; además, la Contadora y Tesorera, no alertaron que las liquidaciones no se efectuaron dentro de los 15 días laborables; y, las Jefas Financieras, Gerentes Financieros Administrativos, no supervisaron estas actividades; así como, las Gerentes Generales, legalizaron los pagos de las liquidaciones en forma posterior a los 15 días; lo que originó que los servidores desvinculados no reciban su liquidación a tiempo, por la demora en el pago por parte de la Entidad.

Recomendación

Al Gerente Financiero Administrativo

4. 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.

Archivos relacionados al recurso humano incompleto y desorganizado

La documentación de respaldo relacionada con los procesos de desvinculaciones de los empleados y trabajadores de la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico de los años 2015 al 2017; no se encontraron archivados correctamente por cada Funcionario, ya que constan en una misma carpeta la información de varios empleados; además, en el expediente no se dispone de: aviso de salida del IESS, informe de fin de gestión, actas de entrega recepción de bienes, certificación presupuestaria y liquidación

TREINTA Y SEIS

económica; conforme se muestra a continuación:

Nro.	Funcionario	Documentos Faltantes en expediente
1	Asistente Comercial	Informe de fin de gestión, Aviso salida IESS, liquidación económica y certificación presupuestaria.
2	Jefe Comercial	Informe de fin de gestión, Aviso salida IESS, acta entrega recepción de bienes, liquidación económica, certificación presupuestaria
3	Gerente General	Aviso de salida IESS
4	Oficinista	Aceptación de renuncia, acta entrega recepción de bienes, aviso de salida IESS, informe de fin de gestión
5	Técnico 3	Aviso de Salida del IESS
6	Coordinadora de Talento Humano	Aviso de Salida IESS, declaración juramentada de fin de gestión, no hay certificación presupuestaria.
7	Ejecutivo de ventas 1	Aviso de Salida IESS, certificación presupuestaria.
8	Especialista 1	Aviso de Salida IESS.
9	Directora de Agencia de Atracción de Inversiones	Aviso de Salida IESS
10	Especialista 1	Aviso de salida IESS
11	Directora de Agencia de Atracción de Inversiones	Aviso de salida IESS
12	Gerente Financiero Administrativo	Aviso de salida IESS
13	Jefe Departamental 2	Aviso de salida IESS
14	Especialista de Comercialización	Aviso de salida IESS
15	Directora de Mercadeo	Aviso de salida IESS

Lo que dificultó la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.

Hechos presentados por cuanto la Asistente de Talento Humano y Asistente Administrativa de Talento Humano en funciones del 2 de enero de 2015 al 22 de julio de 2016 y del 1 de marzo de 2016 al 31 de marzo de 2018, respectivamente; encargadas de elaborar y actualizar los archivos físicos y digitales de Talento Humano, según lo establece el descriptivo de puesto autorizado por la Gerente General en junio de 2016, no organizaron adecuadamente la documentación de los expedientes del personal desvinculado.

Así como, la Coordinadora y Jefa de Talento Humano en funciones del 2 de enero al 30 de septiembre de 2015 y del 1 de octubre de 2015 al 18 de febrero de 2016; y, los Jefes Departamentales 2, quienes actuaron como Jefes de Talento Humano en los periodos comprendidos entre el 1 de marzo de 2016 al 10 de marzo de 2017 y del 13 de marzo al 31 de diciembre de 2017; en su orden; encargados de planificar, contratar y

TREINTA Y SIETE

administrar el talento humano; mejorar su promoción, desarrollo de carrera profesional, desempeño y retribución, como lo establece el literal b) y e) del numeral 3.3 Financiero Administrativo, Talento Humano, del Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, aprobado en sesión extraordinaria de Directorio el 4 de abril de 2016, no supervisaron y controlaron las labores de los Asistentes de Talento Humano para que mantengan un archivo adecuado.

Los citados Funcionarios inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno; 405-04 Documentación de Respaldo y su archivo, 407-10 Información actualizada del personal y 401-03 Supervisión.

La Jefa de Equipo, comunicó resultados provisionales conforme al siguiente detalle:

Funcionario	Periodos de actuación	N° Oficio	Fecha
Coordinadora de Talento Humano	2015-01-02 al 2015-09-30	0060-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-28
Jefa de Talento Humano	2015-01-10 al 2016-02-18	0041-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Jefe Departamental 2	2016-03-01 al 2017-03-10	0044-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-26
Jefe Departamental 2	2017-03-13 al 2017-12-31	0052-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25
Asistente de Talento Humano	2015-01-02 al 2016-07-22	0053-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-27
Asistente Administrativa de Talento Humano	2016-03-01 al 2018-03-31	0046-0001-MDMQ-AI-2018-I	2018-09-25

Recibiéndose las siguientes respuestas:

La Jefe Departamental 2, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 0044-0001-MDMQ-AI-2018-I de 25 de septiembre de 2018, mediante comunicación de 3 de octubre de 2018, manifestó:

"... A mi ingreso a la EPMGDT como jefa de Talento Humano, encontré una gestión del área en completa desorganización. Por lo cual, en ejercicio de funciones inherentes a mi cargo y con apoyo de mi equipo de trabajo, realicé una reorganización

TREINTA Y OCHO

de la manera en cómo se gestionaba, administraba y archivaba la información de la empresa (...)".

La Asistente Administrativa de Talento Humano, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con comunicación de 3 de octubre de 2018, expuso:

"... Durante mi gestión he elaborado y actualizado el archivo físico y digital de la Jefatura de Talento Humano, sin embargo..., nunca se me asignó las funciones de encargada del archivo de la Unidad de Talento Humano, relacionado con el personal, ni se socializó el descriptivo de funciones. – Cabe mencionar que los servidores, funcionarios y trabajadores, activos cuentan con una carpeta para cada uno, en la que se registra su información personal de manera ordenada (...)".

El Jefe Departamental 2, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 0052-0001-MDMQ-AI-2018-I, mediante comunicación de 4 de octubre de 2018, señalo:

"... debo manifestar que durante el periodo de mi gestión 13/03/2017 – 31/12/2017, la Jefatura de Talento Humano mantuvo actualizados y en orden los archivos de personal, de acuerdo a la documentación de cada servidor...".

Lo mencionado por los Funcionarios no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto los expedientes del personal no se encuentran completos.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados realizada el 9 de octubre de 2018, se recibieron las siguientes respuestas:

La Asistente de Talento Humano, con comunicación de 16 de octubre de 2018, manifestó:

"... Por mi parte cumplí con todos los procesos y llevé ordenadamente el archivo físico y digital de la Jefatura de Talento Humano hasta el 10 de junio de 2016 tal como se demuestra y entrega en mi informe de gestión...".

La Asistente Administrativa de Talento Humano, con comunicación de 16 de octubre de 2018, expuso:

"... Si bien es cierto que en una sola carpeta, hay varios expedientes no quiere decir que la información que citan en el comentario no exista, yo no me responsabilizó de los avisos del IESS porque recién a partir de enero-febrero 2017, la plataforma del IESS pasó a ser manejada por Talento Humano, y no por mi persona, sin embargo los documentos antes mencionados si existen y están archivados en la Dirección

TREINTA Y NUEVE

Financiera, por ser un requisito previo al pago…".

Lo manifestado por las Funcionarias no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto, los expedientes se encontraban de manera desorganizada e incompletos.

Conclusión

La documentación de respaldo de los procesos de desvinculaciones de los empleados y trabajadores de la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico de los años 2015 al 2017 no se encuentra completa y archivada cronológicamente por cada Funcionario; por cuanto, la Asistente de Talento Humano y Asistente Administrativa de Talento Humano no organizaron adecuadamente la documentación del recurso humano; y, la Coordinadora y Jefes de Talento Humano; no supervisaron, ni controlaron las labores de archivo; lo que dificultó la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

5. Dispondrá a la Asistente Administrativa de Talento Humano, archive los documentos de los Funcionarios en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados y recabe la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.

Dr. Sergio Aguirre Factos
Auditor General Interno
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
CUARENTA

QUITO TURISMO

MEMORANDO No. EPMGDT-GG-2019-00203

Quito DM, 20 de marzo de 2019

PARA: Leonidas Espinosa G.
Gerente Financiero – Administrativo

María del Carmen Carrera
Jefa de Talento Humano

Cecibel Tualombo
Jefa Financiera

C.C. : Juan Francisco Díaz
Gerente Jurídico

DE: Verónica Sevilla L.
GERENTE GENERAL

ASUNTO: INFORME GENERAL DNAI-AI-0739-2018 APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Me permito poner en su conocimiento y adjuntar el OFICIO No. AG- 00000379, de fecha 18 de marzo de 2019, mediante la cual el Administrador General del MDMQ, remite un ejemplar 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 el 31 de marzo de 2018.

Conforme a lo indicado en las conclusiones del referido informe, sírvase indicar a la Gerencia General si se procedió con la recuperación de los siguientes valores:

1. 3 215, 91 USD, por concepto de aportes, fondos de reserva y valores pendientes de pago a la EPMGDT por parte de la Ex Servidora – Asistente de Talento Humano.
2. 1 694, 44 USD, por concepto de cobro de saldos de anticipos de sueldos a Ex Servidores – Asistentes de Logística.

De igual forma y de acuerdo a las funciones y responsabilidades a su cargo, dispongo a ustedes cumplir con las recomendaciones constantes en el citado informe, registrar los cronogramas y los medios de verificación en el Sistema de Seguimiento, que sustenten y demuestren

QUITO TURISMO

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 del Control Interno; 401 Supervisión, 600-01 Seguimiento continuo o en operación, 600-02 Evaluaciones periódicas; expedidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre de 2009.

Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Verónica Sevilla L.
GERENTE GENERAL

Adj. OFICIO No. AG- 00000379, de fecha 18 de marzo de 2019

2019-034583

QUITO
ALCALDÍA

Oficio No. AG0000379

Quito, 18 MAR 2019

Señora
Verónica Sevilla
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
Presente.-

De mi consideración:

El Auditor General Interno, mediante oficio GADDMDQ-AUM-2019-0100-O de 12 de marzo de 2019, remite un ejemplar del Informe General DNAI-AI-0739-2018, aprobado por la Contraloría General del Estado el 12 de diciembre de 2018, correspondiente al Examen Especial *"A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico"*, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2018.

Al respecto, solicito a usted y a los servidores asignados a cumplir con las recomendaciones constantes en el citado informe, 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 del control interno; 401-03 Supervisión, 600-01 Seguimiento continuo o en operación, 600-02 Evaluaciones periódicas; expedidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 087 de 14 de diciembre de 2009.

Atentamente,

Ramiro Viteri C.
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FC/BA
Adjunto: Ejemplar del Informe General DNAI-AI-0739-2018
C.C: Alcaldía Metropolitana

ADMINISTRACIÓN
GENERAL

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO N° EPMGDT-GFA-2019-124
Quito DM, 22 de marzo de 2019.

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*

QUITO
TALENTO HUMANO
22 MAR 2019
Recibido por:

RISMO

TURISMO
grande otra vez

Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-114
D.M. Quito, 29 de mayo de 2020

Para: María del Carmen Carrera
JEFE DE TALENTO HUMANO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

La Ley de la Contraloría General del Estado señala en su *Art. 92 lo siguiente: "(...) Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado(...)"*

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en el Art. 600-02 Evaluaciones periódicas dice: "(...) *Las evaluaciones periódicas o puntuales también pueden ser ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría. En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales(...)"*

De conformidad con las normativas citadas, se solicita se remita las acciones ejecutadas en relación al cumplimiento de recomendaciones del Informe DNAI-AI-0739-2018 que indica lo siguiente:

1. Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificatorio 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
2. Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice en forma oportuna el aviso de salida del IESS del personal desvinculado; y que informe al Departamento Financiero para que gestionen la recuperación de cualquier obligación que mantengan con la empresa, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.
3. 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.

4. 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.
5. Dispondrá a la Asistente Administrativa de Talento Humano, archive los documentos de los funcionarios en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados y recabe la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.

Se requiere se envíe la respuesta a esta comunicación, con los soportes de las acciones realizadas hasta el jueves 11 de junio de 2020.

Particular que se comunica para los fines pertinentes.

Atentamente,

LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO

Firmado digitalmente por LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO
Fecha: 2020.05.29 13:09:03 -05'00'

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA
Elaborado por	Narciza Jácome	GFA	2020-05-29
Revisado por	Luis Ruales	GFA	2020-05-29

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO EPMGDT-JA-2019-012
Quito DM, 14 de enero de 2019

PARA: María del Carmen Carrera
JEFE DE TALENTO HUMANO

DE: María José Valdiviezo
JEFE COMPRAS PÚBLICAS

ASUNTO: Srta. María Belén Jarrín

Dada su competencia de velar por la seguridad ocupacional del talento humano y evitar el riesgo laboral de los funcionarios de la empresa y como es de su conocimiento la señora María Belén Jarrín Cornejo, Asistente de Apoyo del Área de Compras Públicas pertenece al grupo vulnerable, por cuanto posee una discapacidad, y en virtud de que el trabajo propio del área de Compras Públicas, es tensionante debido a que se trabaja bajo cronogramas y procedimientos normativos complejos, solicito muy gentilmente preveer acciones que preserven la salud de la indicada funcionaria por cuanto en los últimos meses se le han presentado varias crisis lo que no es normal en ella.

Agradezco de antemano su gentil atención.

Atentamente,

María José Valdiviezo
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

QUITO TURISMO
TALENTO HUMANO
15 ENE 2019
Recibido por:

de trabajo e informe (G)

J. TALENTO HUMANO
Conforme su análisis y presentación final procederá con cargo de funciones conforme normativa vigente.
24/Ene/2019

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO EPMGDT-JTH-027-2019
Quito D.M., 24 de enero de 2019

PARA: Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE GENERAL (S)

DE: María del Carmen Carrera
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Entrega de Informe Técnico N° EPMGDT-JTH-011-2019

En atención al Memorando N° EPMGDT-JA-2019-012, de 14 de enero de 2019, suscrito por la Jefe de Compras Públicas, remito el Informe Técnico N° EPMGDT-JTH-011-2019, para su revisión y autorización.

Atentamente,

María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

QUITO
GERENCIA GENERAL
24 ENE 2019
Recibido por
Ivonne M

QUITO
TALENTO HUMANO
28 ENE 2019
12:00
Recibido por:

INFORME N° EPMGDT-JTH-011-2019

ASUNTO: INFORME TECNICO SRTA. MARÍA BELÉN JARRÍN

ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nº EPMGDT-JA-2019-012, de 14 de enero de 2019, suscrito por la Jefe de Compras Públicas, se informa a Talento Humano lo siguiente:

"Dada su competencia de velar por la seguridad ocupacional del talento humano y evitar el riesgo laborar de los funcionarios de la empresa y como es de su conocimiento la señora María Belén Jarrín Cornejo, Asistente de Apoyo del Área de Compras Públicas pertenece al grupo vulnerable, por cuanto posee una discapacidad, y en virtud de que el trabajo propio del área de Compras Públicas, es tensionante debido a que se trabaja bajo cronogramas y procedimientos normativos complejos, solicito muy gentilmente preveer acciones que preserven la salud de la indicada funcionaria pro cuanto en los últimos meses se le han presentado varias crisis lo que no es normal en ella."

BASE LEGAL

- Constitución, Art. 47.- El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.
  Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:

  5. El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas.

- Ley Orgánica de Discapacidad, Art. 47.- Inclusión laboral.- (...) El trabajo que se asigne a una persona con discapacidad deberá ser acorde a sus capacidades, potencialidades y talentos, garantizando su integridad en el desempeño de sus labores; proporcionando los implementos técnicos y tecnológicos para su realización; y, adecuando o readecuando su ambiente o área de trabajo en la forma que posibilite el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

ANÁLISIS:

Dentro del marco de cooperación interinstitucional la Unidad de Talento Humano de Quito Turismo, ha gestionado con la Unidad Metropolitana de Salud Norte Dispensario Anexo Zona Norte, el control preventivo y continuo de los servidores y trabajadores de la Empresa, con la finalidad de garantizar la salud del personal a través del médico ocupacional que la Unidad Médica tiene.

Revisada la información que reposa en el expediente de la señorita Belén Jarrín, en la Unidad de Talento Humano, se evidencia que la servidora tiene un diagnóstico de presentar Diabetes Mellitus Tipo 1 – Trasplante Renal, por lo que recibe de forma permanente insulina e inmunosupresores y es de conocimiento del médico ocupacional.

La Diabetes Mellitus Tipo 1, constituye, una enfermedad autoinmune que sumado al estrés laboral propio del área de Compras Públicas porque se trabaja bajo cronogramas y procedimientos normativos complejos como señala la líder de la Unidad, en afán de proteger la salud de la señorita Belén Jarrín y garantizar su integridad en el desempeño de sus labores, se debe considerar disminuir la carga laboral así como las actividades esenciales de la servidora.

La señorita María Belén Jarrín, cumple su función en la Jefatura de Compras Públicas de la Gerencia Financiera Administrativa como Oficinista 1, con una RMU de $775.00 (Setecientos setenta y cinco con 00/100 dólares y cumple las siguientes actividades esenciales:

- Receptar documentación para los procedimientos de la gestión de la contratación pública.
- Archivar y digitalizar los expedientes de contratación pública.
- Gestionar la suscripción de las órdenes de servicio.
- Verificar la información de las proformas que constan en los procesos de contratación.
- Elaborar el informe trimestral de ínfimas cuantías del SERCOP.
- Guardar la confiabilidad de la información que se genera en la Jefatura de Compras Públicas.
- Elaborar cualquier otra actividad necesaria para el buen desarrollo de la Jefatura
- Llevar un archivo cronológico de los procesos de contratación y documentación recibida/enviada como de las resoluciones emitidas por el SERCOP
- Realizar reportes mensuales de las contrataciones realizadas por el área de Compras Públicas.

Con la finalidad de disminuir su carga laboral sin afectar su cargo como Oficinista 1 y remuneración de $775, se puede considerar su desempeño como Oficinista 1 en la Jefatura Administrativa de la Gerencia Financiera Administrativa, con las siguientes actividades:

- Operar la central telefónica de la Empresa.
- Atender y orientar de manera eficiente al usuario.
- Administrar la correspondencia de la Empresa oportunamente.

- Manejar la bodega de existencias del área administrativa.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Dar apoyo y seguimiento a las acciones administrativas que permita la operatividad de la Empresa.
- Administrar el servicio de correos

CONCLUSIÓN.-

Es prioridad garantizar la salud de la servidora a través de disminuir el estrés laboral sin afectar su relación laboral, régimen y modalidad de contratación, por lo que se considera conveniente ocupe el cargo de Oficinista 1 de la Jefatura Administrativa, con igual remuneración a la que percibe actualmente la señorita Jarrín.

En la reunión mantenida con la servidora, conjuntamente con la Jefe de Compras Públicas y el Gerente Financiero Administrativo, ha aceptado realizar las actividades de Oficinista 1 de la Jefatura Administrativa, en pro de preservar su delicada salud.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda que la señorita Belén Jarrín, Oficinista 1, desarrolle las actividades en la Jefatura Administrativa, con la finalidad de que el estrés propio del trabajo de la Unidad de Compras Públicas, no incida en recaídas continuas de salud de la servidora como se ha evidenciado en los últimos meses.

Elaborado por:

María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO
Quito, 21 de enero de 2019

ADENDA No. 002 AL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019

COMPARECIENTES.- Comparecen a la celebración de la presente Adenda al Contrato de Servicios Ocasionales No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- representada por la señora Verónica Sevilla Ledergerber, en calidad de Gerente General mediante Acción de Personal No. 087-2017 de 06 de febrero de 2017, a quien en adelante y para efectos de esta adenda se le denominará como **EPMGDT o Quito Turismo**, y por otra parte, la señorita **María Belén Jarrín Cornejo** con cédula de ciudadanía No. **170755541-1**, a quien se le denominará en adelante y para los efectos derivados de este contrato como **LA CONTRATADA**, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar la presente adenda al Contrato de Servicios Ocasionales, tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1. Con memorando EPMGDT-JA-2019-012 de 14 de enero de 2019, suscrito por la Jefe de Compras Públicas María José Valdiviezo, solicita "...preveer acciones que preserven la salud de la indicada funcionaria por cuanto en los últimos meses se le han presentado varias crisis lo que no es normal..." haciendo alusión a la servidora María Belén Jarrín quién posee 48% de discapacidad visual.

1.2. Mediante Informe No. EPMGDT-JTH-011-2019 la jefatura de Talento Humano, analiza la situación laboral de la antes mencionada servidora y con la finalidad de disminuir la carga laboral sin afectar su cargo como oficinista 1 y remuneración de $775 se considera su desempeño como Oficinista 1 en la Jefatura Administrativa de la misma Gerencia Financiera Administrativa.

1.3. Mediante Informe No. EPMGDT-JTH-011-2019 la jefatura de Talento Humano, recomienda que "la señorita Belén Jarrín, Oficinista 1, desarrolle las actividades en la Jefatura Administrativa, con la finalidad de que el estrés propio del trabajo de la Unidad de Compras Públicas, no incida en recaídas continuas de salud de la servidora como se ha evidenciado en los últimos meses."

1.4. Mediante sumilla inserta en el Memorando EPMGDT-JTH-027-2019 de 24 de enero de 2019, la Gerencia Financiera Administrativa "J. Talento Humano, conforme su análisis y recomendación favor proceder cambio de funciones conforme normativa vigente".

A partir de la fecha mencionada más arriba se le nombra a la CONTRATADA en el cargo de Oficinista 1 de la Jefatura Administrativa con un periodo de 15 (quince) días de capacitación, asumiendo el cargo con todas las responsabilidades inherentes.

SEGUNDA: DURACIÓN DE LA JORNADA.
El horario a cumplir por la CONTRATADA será de 8:30 a 17:00 horas de lunes a viernes, con media hora de descanso en medio de cada jornada laboral.

TERCERA: OBLIGACIONES:
La señorita **MARÍA BELÉN JARRÍN CORNEJO,** en calidad de **OFICINISTA 1** de la Jefatura Administrativa, deberá cumplir las siguientes actividades:

- Operar la central telefónica de la Empresa.
- Atender y orientar de manera eficiente al usuario.
- Administrar la correspondencia de la Empresa oportunamente.
- Manejar la bodega de existencias del área administrativa.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Dar apoyo y seguimiento a las acciones administrativas que permita la operatividad de la Empresa.
- Administrar el servicio de correos

Para el cumplimiento de este cargo, deberá realizar las funciones inherentes al puesto objetivo de esta adenda y que se describen en el perfil del puesto, mismas que se describen en el párrafo anterior como información habilitante, sin perjuicio de las que se le asignen y que se requieran por parte de Quito Turismo.

CUARTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO:
La remuneración mensual unificada que recibirá LA CONTRATADA es de USD $ 775,00 (Setecientos setenta y cinco dólares de los Estado Unidos de Norteamérica con 00/100), más los beneficios que por ley le corresponde, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto vigente en la institución.

QUINTA: DECLARACIÓN DE LAS PARTES

a) Que a los 25 días de enero del 2019 inicia la vigencia de la presente Adenda al Contrato de Servicios Ocasionales No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019.

b) Que es voluntad de las partes celebrar la presente adenda y anexarlo al Contrato de Servicios Ocasionales No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019 para que forme parte integral del mismo, sin que la CONTRATADA tenga que reclamar o interponer acciones legales que se deriven por controversias de la aplicación de los términos establecidos en la presente Adenda.

SEXTA: ACEPTACIÓN

Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en la presente ADENDA, a cuyas estipulaciones se someten; y para constancia y en fe de conformidad, se suscribe en tres ejemplares de igual tenor y efecto, uno de los cuales pertenece a la "INSTITUCIÓN" el segundo a la "GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE TALENTO HUMANO" y el tercero a la "CONTRATADA". Las partes firman este contrato en unidad de acto en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y cinco días del mes de enero de 2019.

Verónica Sevilla Ledergerber
GERENTE GENERAL
QUITO TURISMO

María Belén Jarrín Cornejo
LA CONTRATADA
C.C. 170755541-1

REGISTRO DE LA ADENDA:

La presente adenda es registrada e incluida en el Proceso Administrativo y Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -QUITO TURISMO-, como Adenda No. 002 AL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019, y rige a partir del 25 de enero de 2019.

María del Carmen Carrera E.
Jefe Departamental 2 Talento Humano
QUITO TURISMO

Leonidas Espinosa Gallardo
Gerente Financiero Administrativo
Visto bueno

TEMA REUNIÓN: INDUCCIÓN QT - SERVIDORES Y FUNCIONARIOS

Fecha: 25 de enero de 2019
Lugar: Oficinas de Quito Turismo
Hora: 08:30 -

QUITO TURISMO

#	NOMBRE	DIRECCIÓN / AREA	CARGO	TELEFONO	FIRMA
1	Belen Jarrin	Jefatura Administrativa	Oficinista 1	0995291016	

Observaciones

TURISMO

RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO
No. EPMGDT-SD-008-OR
23 DE DICIEMBRE DE 2019

El Directorio en ejercicio de las atribuciones singularizadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, COOTAD, Ordenanza Metropolitana 309 y Reglamento de Directorio; emitió las siguientes resoluciones en la Sesión Ordinaria de 23 de diciembre de 2019:

RESOLUCIÓN 001-012-2019: *"APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO EPMGDT-SD-002-EX, REALIZADA EL 12 DE DICIEMBRE DE 2019".*

RESOLUCIÓN 002-012-2019: *"APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO EPMGDT-SD-007-OR, REALIZADA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019".*

RESOLUCIÓN 003-012-2019: *"APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO EPMGDT-SD-001-EX, REALIZADA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019".*

RESOLUCIÓN 004-012-2019: *"DAR POR CONOCIDO EL INFORME CORRESPONDIENTE AL INCREMENTO AL TECHO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2019, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO EPMGDT-SD-007-OR".*

RESOLUCIÓN 005-012-2019: *"APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMPRESA Y PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL PARA EL PERÍODO 2020".*

RESOLUCIÓN 006-012-2019: *"CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LA NUEVA MODIFICACIÓN AL TECHO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2019, DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO".*

RESOLUCIÓN 007-012-2019: *"REQUERIR A LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, QUE EN EL SIGUIENTE DIRECTORIO SE INFORME MOTIVADAMENTE SOBRE LA RESOLUCIÓN A10 DE 7 DE JUNIO DE 2019 EMITIDA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, QUE DISPONE LA APROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMUNICACIONALES POR PARTE DE SU SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN"*

Dejando constancia de los actos resolutivos, suscribe:

Dr. Marco Collaguazo Pilataxi
Delegado Permanente del Presidente del Directorio
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO

TURISMO

CERTIFICO que las presentes resoluciones fueron adoptadas en Sesión Ordinaria de 23 de diciembre de 2019, de lo cual doy fe.-

Carla Cárdenas
Gerente General
Secretaria del Directorio
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-472-2019
Quito D.M., 17 de julio de 2019

PARA: Liliana Bermeo M.
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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

ASUNTO: Designación de actividades

Con la finalidad de alcanzar oportunamente los entregables de la Jefatura de Talento Humano, se designa a usted las siguientes actividades:

1. Manejo de plataforma IESS.
2. Cálculo de Liquidación de servidores cesantes.
3. Elaboración de pre rol y rol de pagos de remuneraciones del personal.
4. Las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

19/07/2019
17:39

PROCEDIMIENTO PARA CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS CESANTES DE LA EPMGDT

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.

QUITO GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
26 JUL 2019
RECIBIDO

TURISMO

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 validad 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

TURISMO

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes 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

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

	FECHA
VIGENCIA	

TURISMO

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

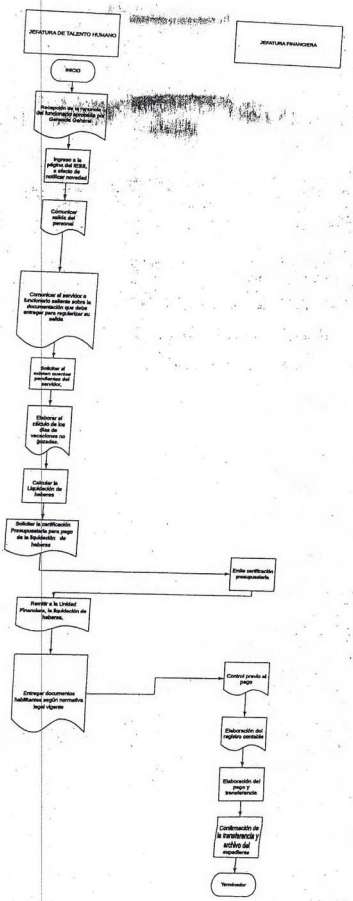
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

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


JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFATURA FINANCIERA
INICIO
Presentación de la Personal del fundamento aprobado por Gerencia General
Ingresa a la página del IESS, a efecto de notificar novedad
Comunicar salida del personal
Comunicar al servidor o Exservidor saliente sobre la documentación que debe entregar para regularizar su salida
Solicitar al saliente sus datos personales del servidor.
Elaborar el cálculo de los días de vacaciones no gozadas.
Calcular la Liquidación de haberes
Solicitar la certificación Presupuestaria para pago de la liquidación de haberes
Emite certificación presupuestaria.
Remitir a la Unidad Financiera, la liquidación de haberes.
Entregar documentos habilitantes según normativa legal vigente
Control previo al pago
Elaboración del registro contable
Elaboración del pago y transferencia
Confirmación de la transferencia y archivo del expediente
Terminador

TH: favor proceder según normativa legal vigente
@ 31/10/2019

Quito, 30 de octubre de 2019

Mgs.

Carla Cárdenas

Gerente General Quito Turismo

Yo, Carlos Jefferson Chiriboga Córdoba con CI: 1719306142 doy a conocer mi decisión voluntaria de renunciar al cargo que he venido desempeñado como informador turístico para Quito Turismo en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre. Esta decisión se debe a motivos personales que me obligan a tomar esta medida.

Adicional me permito informar que desempeñaré mis funciones hasta el 31 de octubre del presente año, esta acción ha sido coordinada previamente con la Dirección de Desarrollo.

Agradezco al área de Desarrollo por todo su apoyo en todo el tiempo que estuve con ellos y a Quito Turismo por la gran oportunidad que me dieron, no tengo más que palabras de agradecimiento y cariño para la empresa.

Deseando éxito a todo el equipo de Quito Turismo.

Carlos J. Chiriboga Córdoba

Telf.: 0996360350

QUITO TURISMO
TALENTO HUMANO
Se certifica que el presente es fiel copia del original, que reposa en los archivos de Quito Turismo
FIRMA

-original reposa en Talento Humano

QUITO TURISMO
TALENTO HUMANO
31 OCT 2019
Recibido por:

QUITO TURISMO
GERENCIA GENERAL
30 OCT 2019
Recibido por:
16:21

0000158

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Salida

Fecha : 31/10/2019

Información de la Empresa:

Representante Legal:	CARDENAS RAMIREZ CARLA PAOLA
Número de la novedad:	19135855
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:	CHIRIBOGA CORDOBA CARLOS JEFFERSON
Cédula del Afiliado:	1719306142
Dirección del Afiliado:	
Fecha de Afectación:	31/10/2019
Relación de Trabajo:	
Actividad Sectorial:	
Cargo Actual:	
Valor Sueldo / Extra:	
Porcentaje Aportación:	
Causa Salida:	Renuncia voluntaria
Observación:	Maxima Autoridad acepta renuncia con carta s/n

Información del Sistema:

Fecha de registro de la novedad:	31/10/2019 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

0000162

Zimbra: **mcarrera@quito-turismo.gob.ec**

Desvinculación personal: Paulina Espinosa, Carlos Chiriboga

De : Liliana Bermeo <lbermeo@quito-turismo.gob.ec> mié., 06 de nov. de 2019 09:07

Asunto : Desvinculación personal: Paulina Espinosa, Carlos Chiriboga

Para : Luis Ruales <lruales@quito-turismo.gob.ec>, Karla Arellano <karellano@quito-turismo.gob.ec>, mviteri <mviteri@quito-turismo.gob.ec>

Para o CC : María del Carmen Carrera Echeverría <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>, Consuelo Montenegro <cmontenegro@quito-turismo.gob.ec>, Jenny Tapia <jtapia@quito-turismo.gob.ec>, Pablo Luna <pluna@quito-turismo.gob.ec>

Estimadas-os compañeras-os:

Para los fines pertinentes, me permito poner a su conocimiento la desvinculación del siguiente personal:

Modalidad de Contratación	Cédula	Nombre del servidor	CARGO	DIRECCIÓN	FECHA	MOTIVO
Nombramiento Provisional	1719306142	Chiriboga Córdoba Carlos Jefferson	Informador Turístico	Dirección de Desarrollo	31/10/2019	RENUNCIA VOLUNTARIA
Nombramiento Provisional	1708714728	Espinosa Andrade Paulina Karina	Directora de Comunicación	Dirección de Comunicación	31/10/2019	RENUNCIA VOLUNTARIA

Saludos cordiales!

Liliana Bermeo
Especialista de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

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

(+593 2) 299 3300 al 30 ext. 1067

lbermeo@quito-turismo.gob.ec

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

www.quito-turismo.gob.ec

www.quito.com.ec

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-765-2019
Quito D.M., 31 de octubre de 2019

PARA: Carlos Chiriboga Córdoba
Informador Turístico

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

ASUNTO: Entrega de documentación de salida

Fundamentado en lo establecido en la normativa legal vigente y en virtud de la notificación de terminación de su Renuncia, aceptada al 31 de octubre de 2019, mediante sumilla inserta de Gerencia General en carta S/N, me permito poner en su conocimiento que deberá presentar de manera obligatoria a la Jefatura de Talento Humano, la Hoja de Paz y Salvo, con las firmas de las dependencias de la Empresa, así como los documentos de soporte mencionados en la misma.

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

Atentamente,

María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

31/10/2019

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Liliana Bermeo G.	JTH	31/10/2019	

QUITO TURISMO
TALENTO HUMANO
Se certifica que el presente es fiel copia del original, que reposa en los archivos de Quito Turismo
FIRMA

0009163

Liliana Bermeo G.
Especialista de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

Pasaje Oe3G Rio Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto)
(+593 2) 299 3300 ai 30
lbermeo@quito-turismo.gob.ec
www.quito-turismo.gob.ec
www.visitquito.ec

De: "Liliana Bermeo" <lbermeo@quito-turismo.gob.ec>
Para: "juangjimenezp 85" <juangjimenezp_85@hotmail.com>
CC: "María del Carmen Carrera Echeverría" <mcarrera@quito-turismo.gob.ec>
Enviados: Jueves, 13 de Agosto 2020 14:26:30
Asunto: Entrega de Documentación de salida para pago de liquidación, Juan Jimenez

Estimado Juan:

Recibe un cordial saludo de la Unidad de Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo.

A través de la presente, se realiza una insistencia de presentar a esta Jefatura la documentación establecida en la hoja de paz y salvo adjunta al Oficio No. EPMGDT-JTH-2020-269, del 2 de julio de 2020, suscrito por la Jefatura de Talento Humano; de tal forma se pueda continuar con el trámite administrativo para el pago de la liquidación de haberes.

Saludos cordiales,

Liliana Bermeo G.
Especialista de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

Pasaje Oe3G Rio Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto)
(+593 2) 299 3300 ai 30
lbermeo@quito-turismo.gob.ec
www.quito-turismo.gob.ec
www.visitquito.ec

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO EPMGDT-JTH-2020-224

Quito D.M., 21 de mayo de 2020

PARA: Liliana Bermeo
ESPECIALISTA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Isabel Cruz
Asistente 1 Talento Humano

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

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado.

En atención al informe General DNAI-03739-2018, aprobado por la Contraloría General de 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 el 31 de marzo de 2018", se recuerda el cumplimiento del "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", aprobado por la máxima autoridad institucional.

Con la finalidad de cumplir con el registro y pago de las liquidaciones del personal desvinculado dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos.

En virtud de lo mencionado, se debe cumplir con lo siguiente:

ESPECIALISTA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. El último día de labores del servidor, funcionario o trabajador, registrar la novedad en la plataforma del IESS y obtener el Aviso de Salida.
2. Al siguiente día de desvinculado el funcionario, servidor o trabajador, se debe elaborar el cálculo de la liquidación de haberes y remitir a la Jefatura de Talento Humano para validación y solicitud de certificación presupuestaria.
3. Una vez que se cuente con la documentación habilitante, solicitar el pago de la liquidación de haberes del personal cesante.

TURISMO
grande otra vez

ASISTENTE 1 TALENTO HUMANO

1. El último día de labores, deberá solicitar la firma en la Acción de personal al servidor saliente.
2. Al siguiente día de desvinculado el funcionario, servidor o trabajador, remitir a la Jefatura de Talento Humano, el número de días pendientes de vacaciones para la respectiva validación y solicitud de elaboración de cálculo de liquidación de vacaciones.
3. Elaborar el acta entrega recepción de uniformes y credencial.

Agradeceré se me informe al momento cómo se encuentra el cumplimiento de esta recomendación, en lo relacionado a la Unidad de Talento Humano.

Atentamente,

MARIA DEL CARMEN CARRERA ECHEVERRIA
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CARRERA ECHEVERRIA
Fecha: 2020.03.21 15:52:57 -05'00'

María del Carmen Carrera
JEFE DEPARTAMENTAL
TALENTO HUMANO

TURISMO
grande sin igual

MEMORANDO EPMGDT-JTH-2020-230
Quito D.M., 26 de mayo de 2020

PARA: María del Carmen Carrera E.
JEFE DE TALENTO HUMANO

DE: Liliana Bermeo G.
ESPECIALISTA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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

I. ANTECEDENTES:

Mediante Memorando No. EPMGDT-JTH-2020-224 de fecha 21 de mayo de 2020, la Jefatura de Talento Humano solicita se informe la aplicación y cumplimiento de la recomendación, en lo relacionado a la Unidad de Talento Humano, del "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", aprobado por la máxima autoridad institucional, en atención al informe General DNAI-03739-2018, aprobado por la Contraloría General de 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 el 31 de marzo de 2018"; con la finalidad de cumplir con el registro y pago de las liquidaciones del personal desvinculado dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos, para lo cual adjunta el mencionado Procedimiento.

II. NORMA LEGAL VIGENTE:

Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, aprobado por la máxima Autoridad con fecha 17 de Julio de 2019.

III. ANALISIS TÉCNICO

En relación a las actividades mencionadas en el Memorando No. EPMGDT-JTH-2020-224 de fecha 21 de mayo de 2020 asignadas dentro de mis funciones como Especialista de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral, se informa lo siguiente:

1. ***El último día de labores del servidor, funcionario o trabajador, registrar la novedad en la plataforma del IESS y obtener el Aviso de Salida.***

   Se cumple de conformidad a lo especificado en el procedimiento, sin embargo cabe aclarar que aquellos ex servidores y funcionarios, cuya fecha de salida sea dentro de los primeros cinco días del mes, no se puede registrar en la plataforma del IESS en el mismo día de salida, ya que el sistema no está disponible para el público, por lo que debe registrarse posteriormente, una vez que la plataforma se habilite.

2. ***Al siguiente día de desvinculado el funcionario, servidor o trabajador, se debe elaborar el cálculo de la liquidación de haberes y remitir a la Jefatura de Talento Humano para validación y solicitud de certificación presupuestaria.***

   Se cumple de conformidad a lo especificado en el procedimiento, siempre y cuando se disponga del formato preestablecido con el número de días pendientes de vacaciones para la respectiva validación y solicitud de elaboración de cálculo de liquidación de vacaciones, ya que la liquidación está conformada por el pago de las Décimotercera y Décimocuarta Remuneraciones (provisiones) y Vacaciones pendientes que no fueron tomadas por el ex servidor o funcionario. Asimismo, se incorporarán los descuentos por valores impagos o adeudados a la empresa.

3. ***Una vez que se cuente con la documentación habilitante, solicitar el pago de la liquidación de haberes del personal cesante.***

   Se cumple de conformidad a lo especificado en el procedimiento.

Atentamente,

LILIANA MARIA BERMEO GAONA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIA BERMEO GAONA
Fecha: 2020.05.26 15:49:39 -05'00'

Liliana Bermeo G.
ESPECIALISTA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
TALENTO HUMANO

TURISMO
gestión de destinos

MEMORANDO EPMGDT-JTH-2020-225

Quito D.M., 21 de mayo de 2020

PARA: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

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

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado.

En atención al informe General DNAI-03739-2018, aprobado por la Contraloría General de 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 el 31 de marzo de 2018", que en la Recomendación N° 4 dispone lo siguiente.

***"Recomendación 4**: 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."*

Me permito remitir el "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", aprobado por la máxima autoridad institucional, que fue enviado anteriormente por correo electrónico, con la finalidad de cumplir con el registro y pago de las liquidaciones del personal desvinculado dentro de los 15 días término, siempre que cuenten con la documentación habilitante para el efecto.

Atentamente,

MARIA DEL CARMEN CARRERA ECHEVERRIA
firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CARRERA ECHEVERRIA
Fecha: 2020.05.21 16:14:04 -05'00'

María del Carmen Carrera
JEFE DEPARTAMENTAL
TALENTO HUMANO

TURISMO
gestión con voz

Memorando No. EPMGDT-JF-2020-006
D.M. Quito, 28 de mayo de 2020

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

DE: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado

En atención al Memorando EPMGDT-JTH-2020-225 del 21 de mayo de 2020 suscrito por María del Carmen Carrera Jefa de Talento Humano en el cual hace referencia al informe General DNAI-03739-2018, aprobado por la Contraloría General de 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 el 31 de marzo de 2018", que en la Recomendación N° 4 dispone lo siguiente:

"Recomendación 4: 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."

Me permito informar que se dará cabal cumplimiento a lo informado así como también se aplicará el *"Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico"*

Lenin Egas
Firmado digitalmente por Lenin Egas
Fecha: 2020.05.28 16:05:02 -05'00'

Lenin Egas
Jefe Financiero

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO GPMGDT-ITH-001-2019
Quito DM, 03 de abril de 2019

PARA: Isabel Cruz
ASISTENTE 2 DE TALENTO HUMANO

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

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado.

La Gerencia General mediante Memorando Nº GPMGDT-GG-2019-00005, de 28 de marzo de 2019, ha remitido a la Jefatura de Talento Humano, el informe General DNAI-0037SR-2018, aprobado por la Contraloría General del Estado, correspondiente al Examen Especial "A los procesos de liquidación, liquidación y pago de las funcionarias, empleados y trabajadores de la GPMGDT".

Una vez que se ha tomado de conocimiento y en cumplimiento a la recomendación dada en el memorando referido, dispongo a usted lo siguiente:

- Archivar los documentos de los servidores, funcionarios y trabajadores en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados.
- Revisar la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.

Atentamente,

María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

Sra. Isabel Cruz
03 ABR 2019
Hora: 11:05

TURISMO

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO 4 PMQDT-DTH-CHH-2018
Quito Dist. 18 de abril de 2018

PARA: Isabel Cruz R.
ASISTENTE 1

Alexandra Lara C.
TÉCNICO 3

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

ASUNTO: Cumplimiento obligatorio del Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208 INSTRUCTIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO

Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208, de 08 de septiembre de 2015, el Ministerio de Trabajo expide el Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el ingreso y la Salida del Sector Público.

En virtud de las responsabilidades inherentes a la Unidad de Talento Humano, se debe aplicar las disposiciones del mencionado documento, al ingreso y salida de los servidores públicos de Quito Turismo, con la finalidad de evitar observaciones posteriores.

La responsable de este proceso, debe verificar el cumplimiento de la documentación y requisitos dispuestos en la normativa.

Asistente 1

- Notificar que previo al ingreso a Quito Turismo, el servidor debe entregar la documentación habilitante para el ingreso al sector público y colocar en el expediente individual.
- Entregar a la Técnico 3 de Talento Humano, la información de días pendientes de vacaciones del servidor saliente, inmediatamente se conozca de la desvinculación del servidor, con la finalidad de cumplir con el plazo establecido para el pago de la liquidación de haberes.
- Previo al ingreso del servidor, debe informar mediante memorando a la Jefatura Administrativa, Jefatura Financiera y Jefatura de Sistemas, sobre el ingreso.

Mg. Isabel Cruz
24 ABR 2018
Hora: 10:10

TURISMO

Av. Amazonas 574 y Av. de la Prensa | PBX: 2543-2000 | www.quitoturismo.gob.ec

24-04-2018
12:55

QUITO
ALCALDÍA

Tramite 3

- Carta responsable del manejo de la página del MSS, debe elaborar un Acta de Salida del servidor de conformidad a la fecha de asignación de la cesantía o cualquier de terminación laboral, con parte de la máxima autoridad.
- Dar a conocer mediante memorando dirigido al servidor saliente, los documentos de salida del sector público que deben ser presentados y adjuntar la hoja de paz y salvo.
- Dar seguimiento a la entrega de documentos con otras unidades institucionales verificando el previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Cabe indicar que de conformidad a la normativa vigente las y los servidores de estas unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.
- Elaborar la liquidación de haberes y realizar un cuadro de pago con Contabilidad para solicitar el pago cuando se cuenta con los documentos habilitantes para el efecto.
- Informar mediante memorando a la Jefatura Administrativa, Jefatura Financiera y Jefatura de Talentos, sobre la desvinculación del servidor.

Adjunto al presente, el Acuerdo Ministerial Nº MDT-2019-208, de 06 de septiembre de 2019, del Ministerio de Trabajo mediante el cual expide el "Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso a la Salida del Sector Público", para cumplimiento del mismo.

Atentamente,

María del Carmen Cuenca S.
JEFE DEPARTAMENTAL 3
TALENTO HUMANO

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-860-2019
Quito D.M., 23 de diciembre de 2019

PARA: María del Carmen Carrera Z.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

DE: María Isabel Cruz
ASISTENTE 1
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Cumplimiento disposiciones de la Contraloría General del Estado

Mediante Memorando No. EPMGDT-JTH-161-2019 de 03 de abril de 2019, se me dispuso "Archivar los documentos de los servidores, funcionarios y trabajadores en forma individual, secuencial y cronológico, debidamente foliados; y, Revisar todo documento que falte en cada expediente, oficiando que facilitará la oportuna entrega de los documentos faltantes, caso contrario sancionar".

Consecuentemente me permito informar que, en acato a la disposición dada, los documentos de los servidores, funcionarios y trabajadores han sido archivados en forma individual, secuencial y cronológica y los expedientes de los ex servidores y ex funcionarios han sido debidamente foliados, una vez que se han desvinculado de la institución.

En virtud de lo mencionado debo manifestar, que en el ejercicio fiscal 2019, se han foliado los expedientes de ex servidores a partir del 22 de noviembre de 2018 a la presente fecha.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

María Isabel Cruz
ASISTENTE 1
TALENTO HUMANO

Quito
23 DIC. 2019

QUITO TURISMO

MEMORANDO EPMQUT-DTH-RH-2018
Quito DM, 15 de octubre de 2018

PARA: Alexandra Lara
TÉCNICO 3
Isabel Cruz
ASISTENTE 1

C.C: Lorena Espinosa G.
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVA

DE: María del Carmen Carrera G.
JEFE DEPARTAMENTAL 3
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Archivo de expedientes de servidores, funcionarios y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo

En virtud de que, mediante Memorando N° EPMQUT-DTH-CGT-2018, de 23 de julio de 2018, se les designó, como responsables de la gestión documental y archivos de la información del Talento Humano, además de la aplicación de la normativa adjunta en el memorando antes mencionado, se les pide se cumplan la siguiente división para el archivo de los expedientes de los servidores, funcionarios y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo.

- DATOS HABITANTES
  - Ficha de información personal
  - Hoja de vida formato Teletrabajo
  - Certificado de No tener impedimento legal
  - Declaración juramentada
  - Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 21 de febrero de 2017.
- DOCUMENTOS PERSONALES
  - Cédula de identidad y color
  - Papeleta de votación
  - Título profesional
  - Capacitaciones de forma secuencial
  - Certificados
  - Cuenta bancaria

Mx. Isabel Cruz
15 OCT 2018
Hora: 10:01

TURISMO

Av. Amazonas N14-39 y Av. de la Prensa | PBX: 2583 0000 | www.quitoturismo.gob.ec

Alexandra L.
16-OCT-2018
15:53

QUITO
TURISMO

- Solicitud de actualización e implementación de los montos de reserva, en el caso de que el diario exceda hasta más en una cantidad pública.
- Solicitud de actualización de la electrónica y electrónica remuneraciones
- Facilidades de Financiación de gastos, siempre que los ingresos superen la base imponible

- **HISTORIAL LABORAL**
  - Contratos
  - Nombramiento
  - Acceso de personal
- **VACACIONES Y PERMISOS**
  - Acciones de personal
  - Permisos particulares
- **LICENCIAS**
- **EVALUACIONES**
- **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**
- **SALUD Y SEGURIDAD**
  - Permisos médicos
  - Información de seguridad y salud
- **LEGAL**

Atentamente,

María del Carmen Carrera C.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-ITH-2020-234

Quito D.M., 21 de mayo de 2020

PARA: Liliana Bermeo
ESPECIALISTA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Isabel Cruz
Asistente 1 Talento Humano

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

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado.

En atención al informe General DNA-DI739-2018, aprobado por la Contraloría General de 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 el 31 de marzo de 2018", se recuerda el cumplimiento del "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", aprobado por la máxima autoridad institucional.

Con la finalidad de cumplir con el registro y pago de las liquidaciones del personal desvinculado dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos.

En virtud de lo mencionado, se debe cumplir con lo siguiente:

ESPECIALISTA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. El último día de labores del servidor, funcionario o trabajador, registrar la novedad en la plataforma del IESS y obtener el Aviso de Salida.
2. Al siguiente día de desvinculado el funcionario, servidor o trabajador, se debe elaborar el cálculo de la liquidación de haberes y remitir a la Jefatura de Talento Humano para validación y certificación presupuestaria.
3. Una vez que se cuente con la documentación habilitante, solicitar el pago de la liquidación de haberes del personal cesante.

TURISMO

ASISTENTE 1 TALENTO HUMANO

1. El último día de labores, deberá solicitar la firma en la Acción de personal al servidor saliente.
2. Al siguiente día de desvinculado el funcionario, servidor o trabajador, remitir a la Jefatura de Talento Humano, el número de días pendientes de vacaciones para la respectiva validación y solicitud de elaboración de cálculo de liquidación de vacaciones.
3. Realizar el acta entrega recepción de uniformes y credencial.

Agradeceré se me informe el momento como se encuentra el cumplimiento de esta recomendación, en lo relacionado a la Unidad de Talento Humano.

Atentamente.

[illegible]

Maria del Carmen Carrera
JEFE DEPARTAMENTAL
TALENTO HUMANO

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-TH-2020-233
Quito, D.M., 26 de mayo de 2020

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

DE: Isabel Cruz
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado

En atención al Memorando EPMGDT-TH-2020-223 de fecha 21 de mayo de 2020 en el que hace referencia al cumplimiento de las recomendaciones dadas en el informe General DNAI-0373-2018, aprobado por la Contraloría General de 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 el 31 de marzo de 2018", y solicita "*se informe al momento cómo se encuentra el cumplimiento de esta recomendación, en lo relacionado a la Unidad de Talento Humano*", al respecto informo lo siguiente:

En cumplimiento a las recomendaciones de "*archivar los documentos de los servidores, funcionarios y trabajadores en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados*", y "*Recabar la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior*", informo que los expedientes de los ex servidores y ex funcionarios de Quito Turismo se encuentran debidamente identificados de forma individual, secuencial y cronológica, mismos que han sido foliados y archivados en los muebles destinados para tal efecto una vez que se han desvinculado los ex servidores y exfuncionarios de la institución.

Esta actividad se ha cumplido hasta el 13 de marzo de 2020 debido a que como es de conocimiento público a partir del 16 de marzo de 2020 en el país se decretó estado de emergencia sanitaria por la presencia de COVID-19 y las actividades laborales presenciales fueron suspendidas.

TURISMO

Cuando se retomen las actividades laborales presenciales, se notificará lo que corresponda.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Isabel Cruz
ASISTENTE 1
TALENTO HUMANO

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-TH-2020-234
Quito, D.M., 28 de mayo de 2020

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

DE: Isabel Cruz
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado

En atención al Memorando EPMGDT-TH-2020-224 de fecha 21 de mayo de 2020 en el que hace referencia al cumplimiento de las recomendaciones dadas en el informe General DNAI-0379S-2018, aprobado por la Contraloría General de 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 el 31 de marzo de 2018", y solicita "*se informe al momento como se encuentra el cumplimiento de esta recomendación, en lo relacionado a la Unidad de Talento Humano*", al respecto informo lo concerniente a la Asistente 1 de Talento Humano:

- **El último día de labores, deberá solicitar la firma en la Acción de personal al servidor saliente.**

Se ha cumplido en acato a la disposición dada en la recomendación.

- **Al siguiente día de desvinculado el funcionario, servidor o trabajador, remitir a la Jefatura de Talento Humano, el número de días pendientes de vacaciones para la respectiva validación y solicitud de elaboración de cálculo de liquidación de vacaciones.**

Esta recomendación se ha cumplido siempre que se ha confirmado con el ex servidor o ex funcionario la entrega de su último formato de justificación de servicios institucionales en la Jefatura de Talento Humano.

TURISMO

- **Elaborar el acta entrega recepción de uniformes y credencial.**

La devolución de la credencial, consta en la hoja de ruta y salvo que el servidor debe entregar en Talento Humano.

El acta de entrega recepción se firma a la salida de los servidores, en el documento consta la devolución de la ropa de trabajo, uniformes y credencial

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

MARIA [illegible]
DARO [illegible]
CRUZ [illegible]
NORO [illegible]

Isabel Cruz
ASISTENTE 1
TALENTO HUMANO