

ACUERDO MINISTERIAL No. 2018 063

Dr. Enrique Ponce De León Román  
Ministro de Turismo

**Considerando:**

- Que,** El artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde [...] [...] expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]*";
- Que,** El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que,** El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que,** El artículo 111 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 01 de abril de 2011, establece que la liquidación y pago de haberes a los que hubiere lugar a favor de la o el servidor público, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes;
- Que,** El artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;
- Que,** El literal e) del punto 1.1.1 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 2017-044 de 28 de diciembre de 2017 determina como una de las atribuciones y responsabilidades del Ministro/a de Turismo la siguiente: "*e) Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, en materia turística y administrativa*";
- Que,** Es necesario emitir un instructivo donde se determine de manera clara y pormenorizada el procedimiento y los términos aplicables al pago de liquidaciones del personal cesante del Ministerio de Turismo que se encuentren regidos a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código de Trabajo, con el fin de simplificar los trámites de salida;

Por todo lo expuesto y en ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el literal e) del punto 1.1.1 de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, el infrascrito Ministro de Turismo,

#### ACUERDA:

Expedir el siguiente **"INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL CESANTE DEL MINISTERIO DE TURISMO"**

#### **Art. 1.- OBJETIVO.-**

Establecer el debido procedimiento para el pago de liquidación al que tienen derecho los/las servidores/as, trabajadores/as que cesan definitivamente en funciones en el Ministerio de Turismo.

#### **Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

Las instrucciones impartidas a través de este instrumento legal, serán de aplicación obligatoria a todo el personal, servidores y trabajadores que cesen en funciones de manera definitiva en el Ministerio de Turismo ya sea por renuncia voluntaria, notificación de terminación de relación laboral, visto bueno o desahucio.

#### **Art. 3.- REQUISITOS PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES DE HABERES.-**

Los/las servidores/as, trabajadores/as que cesen definitivamente en funciones en el Ministerio de Turismo deberán entregar a la Dirección de Administración de Talento Humano de manera obligatoria y dentro del término de tres días posteriores al cese de funciones la siguiente documentación:

- **Declaración Juramentada de Fin de Gestión y Acta de Constancia de la misma.-** estos formularios se encuentran disponibles en la página web de la Contraloría General del Estado.
- **Informe de fin de gestión.-** debidamente suscrito por el servidor o trabajador y aprobado por su jefe inmediato superior.
- **Actas de entrega recepción de bienes, tarjeta magnética y equipos informáticos.-** estas actas son elaboradas por la Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces, posterior a la recepción de todos los bienes, tarjeta magnética y equipos informáticos asignados al servidor o trabajador para el cumplimiento de sus funciones. En el caso de los conductores deberán entregar adicionalmente el acta de descargo del vehículo institucional, misma que deberá estar debidamente legalizada por las partes y al cual adjuntará un print de pantalla del sistema de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), en el cual se evidencie no tener pagos pendientes de multas.
- **Actas de entrega recepción de archivos.-** el servidor o trabajador cesante está en la obligación de entregar al servidor que lo reemplazará en su puesto de trabajo o a la

persona responsable del archivo de su unidad administrativa, todos los documentos, archivos y procesos que haya generado durante su gestión.

- **Tarjeta de identificación, porta credencial y credencial.**- que le fue entregada al servidor o trabajador al vincularse a la institución, los cuales deberán ser entregados en la Dirección de Administración del Talento Humano en conjunto con todos los requisitos;
- **Formulario de Salida.**- es la ratificación de cada una de las áreas de que el servidor realizó la entrega recepción de bienes y/o archivos físicos y digitales que estaban a su cargo.

#### **Art. 4.- DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN.-**

El informe de fin de gestión de manera obligatoria deberá contener la siguiente información:

- 1.- Indicaciones generales sobre la gestión realizada por el servidor o trabajador;
- 2.- El estado actual de los trámites a cargo del servidor o trabajador;
- 3.- En el caso de que el servidor o trabajador haya sido administrador de un contrato y/o administrador o delegado para la gestión de convenios institucionales obligatoriamente deberá señalar en su informe de manera clara y pormenorizada el estado del proceso a su cargo, el cual deberá tener relación con la información que al cese de funciones del servidor o trabajador refleje el proceso en el portal de compras públicas y además deberá entregar el expediente del mismo debidamente foliado.

En la intranet institucional el servidor o trabajador cesante encontrará un modelo de este informe.

#### **Art. 5.- DEL FORMULARIO DE SALIDA.-**

El formulario de salida contiene información de las siguientes direcciones:

- 1.- Dirección Administrativa.- referente a bienes, equipos, pasajes y procesos de contratación pública.
- 2.- Dirección Financiera.- referente a cuentas por cobrar a favor del MINTUR.
- 3.- Dirección de Secretaría General.- referente a prestaciones documentales de la institución.
- 4.- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.- referente a la desactivación de las cuentas informáticas institucionales creadas al servidor cesante.
- 5.- Dirección de Talento Humano.- referente a saldo de vacaciones, desactivación de las cuentas institucionales y la entrega de las evaluaciones del desempeño del funcionario cesante que tuvo personal a su cargo

Este formulario debe estar debidamente legalizado en original, trámite que es de exclusiva responsabilidad del servidor o trabajador cesante, para lo cual debe acudir a cada una de las áreas detalladas en el mismo y realizar la gestión pertinente para que pueda ser firmada y sellada por el responsable de cada área, quien deberá suscribir este documento sin dejar

3/1

espacios en blanco y completando toda la información que el casillero de la unidad a la que representa solicita.

Cada responsable de área deberá suscribir el formulario de salida haciendo constar de manera clara la siguiente información: 1.- nombres y apellidos completos; 2.- cargo que ocupa; 3.- firma que utiliza en sus documentos públicos y privados; y, 4.- el sello del área respectiva.

Este documento **no puede tener tachones, borrones, ni enmendaduras**. En caso de que en la suscripción del formulario de salida no haya novedad o no aplique, se debe colocar lo pertinente.

Este documento representa la constancia de que el servidor y/o trabajador cesante no mantiene compromisos con cada una de las áreas del Ministerio de Turismo, por lo tanto se constituye en un respaldo para el pago de la liquidación a la que tuviere derecho el servidor o trabajador cesante, por lo que las áreas pertinentes deberán legalizar el mismo una vez que el servidor o trabajador cesante no registre ningún tema pendiente con la Institución en el ámbito de sus competencias.

En el caso de que exista algún tema pendiente que deba subsanar el ex servidor o el ex trabajador y no se haya incluido en el formulario de salida, y a pesar de esto se legalizó el mismo, la responsabilidad administrativa recaerá sobre el funcionario responsable del área que firmó el formulario de salida.

#### **Art. 6.- PROCEDIMIENTO:**

Una vez que el servidor o trabajador cesante cuente con todos los documentos anteriormente indicados, deberá entregar los originales en la Dirección de Administración de Talento Humano.

En el caso de que el servidor o trabajador cesante haya pertenecido a una de las Coordinaciones Zonales, los documentos detallados en el presente instructivo deberán ser entregados en la Coordinación Zonal que corresponda y será el responsable de Talento Humano de la Coordinación Zonal el encargado del envío de la documentación original a la Dirección de Administración de Talento Humano en Quito.

La Dirección de Administración de Talento Humano completará el expediente de cese únicamente con la siguiente documentación:

- a) Copias de Contratos o Acciones de ingreso
- b) Copia de renuncia aceptada
- c) Copia de acción de personal de desvinculación.

La Dirección de Administración de Talento Humano procederá al pago de las liquidaciones que cuenten con todos los documentos detallados anteriormente. En el caso de que faltare algún documento, no se receptorá el expediente, y se procederá a notificar mediante el Sistema de Gestión Documental - QUIPUX, su correo personal registrado en su hoja de vida, al ex servidor o ex trabajador a fin de que complete la información pertinente.

#### **Art. 7.- DE LOS DESCUENTOS Y MULTAS.-**

El descuento de la liquidación del servidor cesante se efectuará por los siguientes casos:

- Por pérdida de la tarjeta de identificación, un valor correspondiente a USD 15,00 (QUINCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA);
- Por pérdida de la tarjeta magnética, un valor correspondiente a USD 30,00 (TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), cuando el servidor solicite que el descuento se haga de su liquidación respectiva; y USD 12,00 (DOCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), cuando el servidor reponga la misma;
- En el caso de que el servidor cesante registre valores pendiente con la Dirección Administrativa, por concepto de: compra de pasajes, destrucción o pérdida de equipos muebles o inmuebles, deducibles, el valor a descontarse lo hará constar el responsable de dicha unidad administrativa en la hoja de paz y salvo;
- Lo mismo ocurrirá en el caso de que el servidor cesante mantenga deudas pendientes con esta Cartera de Estado, y quien certificará dicho valor será el responsable de la Dirección Financiera.

**Art. 8.- TÉRMINO PARA EL PAGO:**

El pago correspondiente a la liquidación del personal cesante, se hará efectivo a la entrega completa de la documentación solicitada en el Art. 3 del presente instrumento legal, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Y en el caso de no existir presupuesto la Gestión de Remuneraciones y Nómina de la Dirección de Administración de Talento Humano realizará las acciones pertinentes para el financiamiento de las partidas presupuestarias correspondientes a liquidaciones que se encuentren desfinanciadas.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA:** Lo que no conste en el presente instructivo se someterá a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, el Código de Trabajo, el Acuerdo Ministerial Nro.- MDT-2015-0208 de 08 de septiembre de 2015, y demás normativa legal conexas aplicables.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**-El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a

30 NOV 2018

Dr. Enrique Ponce De León Román

MINISTRO DE TURISMO

Elaborado por:	Glenda Tocaguas Albarracín	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Indira Córdova Salazar y Carlos Salas Recalde	Coordinadora General Administrativa Financiera / Director de Administración de Talento Humano	
Aprobado por:	Verónica Aichvar Ortiz	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	