

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CC-2020-031

Carla Cárdenas Ramírez
**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“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 le 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 prescribe que, 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 numeral tres del artículo 277 prescribe que, para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado, *“3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento”;*
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República prescribe: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la <economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;*
- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.”;*
- Que,** el artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio que, garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- Que,** el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, registra la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en su artículo I.2.131, precisa que, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, en su artículo I.2.132 prescribe sus objetos principales:
- “a. Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras;*

- b. Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional;*
- c. Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico;*
- d. Fomentar la inversión en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema;*
- e. Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;*
- f. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas;*
- g. Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones;*
- h. Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico en todos los ámbitos de la actividad turística; e,*
- i. Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional.*

Para el cumplimiento de su objeto y fines, la empresa pública metropolitana podrá transmitir la ciencia y técnica de mercadeo turístico; producir y difundir una imagen y marca del Distrito; editar, distribuir materiales promocionales y publicitarios; producir, comercializar mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; y, organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales.”

- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, el/la Gerente(a) General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que, la Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
- Que,** el artículo 34 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que, las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice: 6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: “...e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...*”;
- Que,** el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo prescribe que, la decisión de las administraciones públicas debe estar motivada;

- Que,** el artículo 35 del Código Orgánico Administrativo prescribe que, los obstáculos en el ejercicio de los derechos. Los servidores públicos responsables de la atención a las personas, del impulso de los procedimientos o de la resolución de los asuntos, adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de las personas;
- Que,** mediante Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-VS-2018-0267, de 30 de enero de 2018, se expidió el “Reglamento Interno para Normar los Procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo”;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2019-23 de fecha 23 de septiembre de 2019 se expidió el “Reglamento Interno de Contrataciones por Giro Específico de Negocio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico”;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No.- EPMGDT-GG-CC-2019-027 de 04 de octubre de 2019, se expidió el “Reglamento Interno para Normar los Procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico”;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial 126, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 160 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública, declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorios, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa, por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo de la población;
- Que,** mediante Resolución A-020 de 12 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, declaró en estado de emergencia grave a todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito, en razón de la declaratoria del COVID-19 como pandemia por la Organización Mundial de la Salud, y de la emergencia sanitaria nacional decretada por el Presidente de la República;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 1017 de 16 de marzo de 2020, el Presidente Constitucional de la República declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados, así como suspender el derecho a la libertad de tránsito y el derecho a la asociación o reunión;
- Que,** mediante Resolución A-022 de 16 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, acatando la decisión del Gobierno Nacional señaló las medidas que, rigen desde las 05:00 del martes 17 de marzo del 2020, entre las que constan, la suspensión del uso del espacio público, aceras, calzadas, puentes peatonales, entre otros, para todas las personas; exceptuando para quienes adquieren productos de primera necesidad y medicinas, trabajadores de la salud y personas de atención de emergencias y riesgos, y actividades entre otras contempladas en el Decreto presidencial;
- Que,** con fecha 16 de marzo de 2020, el SERCOP mediante Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0012-C, emitió directrices generales a las entidades contratantes con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento y control del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de la situación de emergencia nacional, y específicamente en lo relativo a las contrataciones por emergencia;
- Que,** mediante resolución EPMGDT EPMGDT-GG-CC-2020-026 de 16 de marzo de 2020, la Gerente General de Quito Turismo, dispuso la suspensión de la jornada laboral por el plazo de siete (7)

días, contados desde el 16 hasta el 22 de marzo del 2020, para todos los servidores, siempre que, no puedan efectuar sus labores mediante el Teletrabajo o cuya presencia sea indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos de Quito Turismo;

- Que,** con fecha 17 de marzo de 2020, el SERCOP mediante Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0013-C, emitió las directrices que deberán acoger tanto las entidades contratantes como los proveedores al momento de presentar las ofertas para los procesos que las entidades contratantes decidan priorizar y mantener en ejecución durante la vigencia del estado de emergencia nacional;
- Que,** con fecha 19 de marzo de 2020, el SERCOP emitió la Resolución Nro. RE-SERCOP-2020-0104, a través de la cual resuelve expedir reformas a la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en lo relativo a las contrataciones realizadas por situaciones de emergencia;
- Que,** mediante Resolución A-023 de 19 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo único dispuso: "Delegar a los servidores públicos enlistados en el art. 1 de la resolución A-019, de 17 de febrero de 2020, dentro de los montos allí establecidos, la atribución para declarar en situación de emergencia a los órganos a su cargo, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública [...]";
- Que,** Con fecha 21 de marzo de 2020, el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, prorrogó la suspensión de la jornada presencial de trabajo, hasta el 31 de marzo de 2020, para los sectores público y privado de todo el territorio ecuatoriano.
- Que,** en sesión ordinaria de 03 de julio de 2019 mediante Resolución 003-07-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió designar como Gerente General a la magister Carla Cárdenas, expidiéndose el nombramiento mediante acción de personal 062-ISE-2019 de 03 de julio del 2019;
- Que,** la actual emergencia sanitaria nacional y mundial, produjo la suspensión de la jornada laboral presencial en todo el territorio nacional, la cual no tiene fecha cierta de terminación y al contrario extendió su temporalidad; en virtud de lo cual, es indispensable asegurar la continuidad de la gestión de Quito Turismo, mediante la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA VIABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO, EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

SECCIÓN I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto.- Normar y establecer una metodología estandarizada a seguir para realizar los procedimientos administrativos de contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría para optimizar y mejorar la gestión de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico en modalidad de teletrabajo.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento Interno será aplicado por todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, que intervengan en cualquier fase de los procesos para la contratación de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el ente rector de la contratación pública.

SECCIÓN II ETAPA PREPARATORIA

Art. 3.- Áreas requirentes.- Para efectos del presente reglamento las áreas requirentes, de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; tramitarán sus requerimientos a través de correo electrónico institucional mientras dure la modalidad de teletrabajo.

SECCIÓN III PROCEDIMIENTO INTERNO Y ETAPA PRECONTRACTUAL

Art. 4.- Procedimiento Interno.- En todos los procedimientos internos de contratación pública que se lleven adelante en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico,- Quito Turismo- durante la modalidad de teletrabajo se observará el siguiente procedimiento:

1. El área requirente para iniciar un procedimiento de contratación deberá elaborar un informe técnico de justificación de la necesidad de contratación, que, al menos debe contener los siguientes puntos: Antecedentes, Justificación (análisis costo – beneficio y costo eficacia o eficiencia), Necesidad, Detalle de la Necesidad, Conclusión y Recomendación; mismo que será enviado por correo electrónico institucional a la Gerencia que pertenezca dicha unidad, para su revisión y remisión mediante correo electrónico institucional, para la aprobación de Gerencia General o su delegado.
2. El área requirente, una vez que cuente con la aprobación del informe técnico de justificación de la necesidad de contratación, elaborará el estudio de presupuesto referencial, informes y estudios previos completos, cálculos o diseños de ser el caso, términos de referencia o especificaciones técnicas según la naturaleza de la contratación; solicitará mediante correo electrónico institucional a la Gerencia Financiera Administrativa con los documentos indicados, la constancia PAC y la certificación presupuestaría.
3. La Gerencia Financiera Administrativa mediante correo electrónico institucional dispondrá al área de compras públicas y presupuesto, emitir la constancia PAC y la certificación presupuestaría, previa verificación de la documentación anexada por el área requirente, de existir observaciones a la documentación la Jefatura Financiera y/o la Jefatura de Compras Públicas comunicará al área requirente mediante correo electrónico institucional, sus observaciones a fin de que estas sean subsanadas para emitir la constancia PAC y la certificación presupuestaría.
4. El área requirente una vez que cuente con la documentación indicada en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, solicitará mediante correo electrónico institucional la autorización a

Gerencia General, o a su delegado, para el inicio de la contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, misma que será autorizada mediante correo electrónico institucional y dispondrá a la Jefatura de Compras Públicas la elaboración del proyecto de pliegos.

5. La Jefatura de Compras Públicas elaborará el proyecto de los pliegos precontractuales, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento General y normativa del SERCOP; y, remitirá el expediente electrónico mediante correo institucional a la Gerencia Jurídica, para la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso de contratación.
6. La Gerencia Jurídica, previa revisión del expediente administrativo electrónico, elaborará la Resolución Administrativa de Inicio del procedimiento de contratación, y mediante correo electrónico institucional, remitirá a la Gerencia General o a su delegado para su firma electrónica.
7. La Gerencia General o su delegado, suscribirá mediante firma electrónica, la Resolución administrativa de inicio del procedimiento de contratación y dispondrá a la Jefatura de Compras Públicas, la publicación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública del procedimiento de contratación.
8. La Jefatura de Compras Públicas, publicará el procedimiento de contratación en el Portal de compras públicas y realizará el seguimiento y monitoreo del mismo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, mediante correo electrónico institucional notificará a los miembros de la comisión, el cronograma del proceso y adjuntará términos de referencia y pliegos precontractuales.
9. La Jefatura de Compras Públicas, consolidará las ofertas recibidas al correo institucional compraspublicas@quito-turismo.gob.ec conforme al cronograma del procedimiento de contratación y las remitirá a la Comisión Técnica o su delegado, para su análisis, verificación y revisión mediante correo electrónico institucional.
10. La Comisión Técnica o el delegado de la Gerencia General de la etapa precontractual, realizarán reuniones virtuales para revisar las ofertas y elaborarán las actas correspondientes a cada etapa del procedimiento, mismas que serán enviadas por correo electrónico institucional a la jefatura de compras públicas para su publicación en el Portal del Compras Públicas. Las reuniones virtuales deberán ser grabadas para el respaldo del proceso público y el responsable de las actas deberá enviar a todos los miembros de la comisión el acta levantada.
11. La comisión técnica en el término de un día elaborarán un informe motivado, mediante el cual recomendará la adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación, según sea el caso y lo remitirá mediante correo institucional, a la Gerente General o su delegado para su aprobación, autorización que se la realizar mediante correo electrónico, al presidente de la comisión.
12. Una vez autorizado el informe, el presidente de la comisión o el delegado del procedimiento, lo remitirá mediante correo institucional a la Gerencia Jurídica y solicitará la elaboración de la resolución administrativa correspondiente, acompañando en digital el expediente.
13. La Gerencia Jurídica, elaborará la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso; previo el análisis del expediente electrónico y remitirá mediante

correo electrónico a la Gerente General o su delegado, quien suscribirá la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso, y dispondrá mediante correo institucional su publicación en el Portal de Compras Públicas.

14. La Jefatura de Compras Públicas, publicará la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública en el primer caso, remitirá el expediente digital o mediante correo institucional a la Gerencia Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.
15. La Gerencia Jurídica elaborará el contrato para lo cual solicitará la documentación legal pertinente al adjudicatario, revisará que, el expediente administrativo electrónico se encuentre completo, receptorá garantías contractuales de ser el caso, y las pondrá en conocimiento de la Gerencia Financiera Administrativa inmediatamente para su registro y custodia; la suscripción de los contratos se realizará a través de firma electrónica; se notificará con el contrato debidamente numerado al administrador del contrato para su ejecución.

Art. 5.- Entrega de ofertas.- Los Proveedores interesados en participar en un procedimiento de contratación y que presenten sus ofertas electrónicamente, deberán remitirla de manera obligatoria de la siguiente manera:

1. Las ofertas se presentarán conforme a lo solicitado en el pliego.
2. El proveedor deberá remitir la oferta desde el correo registrado en el SOCE.
3. El correo electrónico deberá contener los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmada y sumillado, junto con los documentos de respaldo).
4. Las ofertas deberán ser firmadas electrónicamente por los proveedores que tengan firma electrónica, para aquellos que no la tengan deberán suscribir el documento y digitalizarlo para su envío por correo electrónico; posteriormente, en caso de ser adjudicado deberá realizar la presentación de manera física, junto con las garantías requeridas, una vez superada la emergencia sanitaria.
5. En el caso de exceder el tamaño de capacidad de envío, las ofertas deberán remitirse por un canal digital que la Entidad Contratante habilite o lo defina, como por ejemplo: www.wetransfer.com, transfer.pcloud.com o cualquier otro medio similar.
6. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente, se lo registrará en el acta correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente Resolución Administrativa, es de obligatorio cumplimiento y ejecución, para todos los servidores y funcionarios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico que, intervengan en procesos de contratación pública, establecidos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento o de existir discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, y demás normativa conexas.

TERCERA.- Serán responsables de la ejecución del presente Reglamento, las diferentes Gerencias y Direcciones de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, - Quito Turismo-, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones establecidas por la ley y el presente reglamento; debiendo la Gerencia Financiera Administrativa, socializar el referido documento.

CUARTA.- El Gerente General o su delegado, así como los funcionarios o servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, -Quito Turismo- que, hubieren intervenido en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación pública, serán personal administrativa y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

QUINTA.- La presente Resolución no deroga a la Resolución Administrativa No.- EPMGDT-GG-CC-2019-027 de 04 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, sino que la complementa, por la restricción de movilidad causada por la emergencia sanitaria del Covid -19 y la modalidad de teletrabajo.

SEXTA.- Una vez superada la emergencia sanitaria y con el fin de garantizar la legalidad de lo actuado, deberán consolidarse los documentos que, fueron remitidos por el correo institucional y se entregará el expediente físico completo a la Gerencia Financiera Administrativa; en tal virtud, mientras se reanudan las labores presenciales, cada servidor será responsable de la custodia de los documentos que suscribió.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Los procedimientos precontractuales que se iniciaron antes de la vigencia de la presente Resolución Administrativa, continuarán su trámite con las normas del presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, independiente de la publicación en el portal electrónico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de lo cual se encargará la Jefatura de Sistemas por gestión de la Gerencia Jurídica; precisándose que, el contenido de este documento será aplicable, en exclusividad, mientras las autoridades pertinentes dispongan la suspensión de la jornada laboral, en virtud de la emergencia sanitaria. Temporalidad concordante con lo preceptuado en la resolución EPMGDT-GG-CC-2020-026 de 16 de marzo de 2020.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE, Quito DM, 20 de abril de 2020

Carla Cárdenas Ramírez
**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**