

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG -LE-2019-487

Leonidas Espinosa G.
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 Ibídem 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 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 prescribe: *"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 315 ibídem señala 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 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP establece: *"...Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado..."*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que el Gerente General de la empresa ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** mediante la Ordenanza Metropolitana No. ORD- MET-2019-001 que expide el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, de fecha 29 de marzo de 2019 en su Libro I.2, Título V de las Empresas Metropolitanas, Capítulo I del Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas, Sección III de la Administración de Empresas Públicas

Metropolitanas, señala en su artículo 1.2.84.- que: “(...) El (la) Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo”;

- Que,** el precitado Código a través del Capítulo VI de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico artículo 1.2.131, dispone que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** en Sesión Ordinaria de Directorio de 08 de mayo de 2019, a través de la Resolución No. 003-05-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico resuelve: “Designar por parte del Directorio, al Ingeniero Leonidas Espinosa Gallardo, actual Gerente Administrativo Financiero, como Gerente General Subrogante, a partir del 14 de mayo de 2019, hasta tanto el nuevo Directorio designe al nuevo Gerente General.”;
- Que,** mediante Acción de Personal No. 043-ISE-2019 de 13 de mayo de 2019, vigente a partir del 14 de los mismos mes y año, se designa como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito – Turismo, al señor Leonidas Espinosa G.;
- Que,** el artículo 11 numerales 8 y 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen 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 la Ley;
- 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,** es necesario establecer políticas internas que permitan mantener comunicación con los clientes o deudores de Quito Turismo, de tal manera que se puedan establecer los saldos reales de las cuentas por cobrar y/o pagar que permitan a la empresa disponer de información consistente y confiable en los Estados Financieros;

En ejercicio de las competencias y funciones conferidas, y de conformidad con las disposiciones Constitucionales y normativa vigente,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar las “Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT” signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 y sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Art.2.- Disponer al personal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico

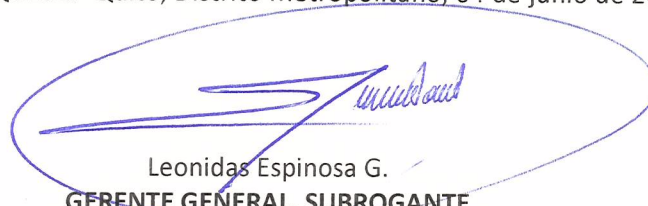
– Quito Turismo, la aplicación inmediata de las Políticas y anexos, aprobados en el artículo primero de esta Resolución.

Art.3.- Encargar la aplicación, cumplimiento y difusión de la presente Resolución y de las disposiciones contenidas en el las “Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT” signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 y sus Anexos, a la Gerencia Financiera Administrativa.

Art.4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, y será publicada en la página web institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía emitidas en Quito Turismo, que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones de las “Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT” signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 y sus Anexos.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 04 de junio de 2019



Leonidas Espinosa G.
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
-QUITO TURISMO-

Anexos:

- “Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT” signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 y sus Anexos

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	A. Sierra	GJ	04-06-2019	
Aprobado por:	J. Díaz	GJ	04-06-2019	
Aprobado por:	A. Lozano	GFA	04-06-2019	

Anexo No. 1

“Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT” signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 y sus Anexos

TESORERIA

**Políticas Internas y Procedimiento de
Confirmaciones de saldos a los clientes
institucionales, proveedores y entidades
relacionadas con la operación de EPMGDT**

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN

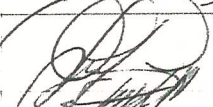
1.0

DETALLE

Versión inicial

FECHA

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Leonidas Espinosa G.	Gerente General S.	17-05-2019	
	Alex Lozano.	Gerente Financiero Administrativo S.	17-05-2019	
REVISADO POR:	Cecibel Tualombo	Jefa Financiera	17-05-2019	
	Mónica Patiño	Tesorera S.		
ELABORADO POR:	Jorge Molina	Especialista de Tesorería y Coactivas	17-05-2019	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA

FECHA

1. POLÍTICAS INTERNAS

1.1 El control de las conciliaciones de los saldos lo realizará la Jefa Financiera con la contadora, se llevará a cabo en forma periódica.

1.2 Deberá quedar evidencia firmada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones de todas y cada una de las conciliaciones, dicha evidencia deberá estar respaldada documentalmente.

1.3 Debe mantenerse una constante supervisión de saldos contables para identificar y eliminar situaciones de riesgo, tales como: carencia o falta de idoneidad del documento soporte; interpretación y asociación inadecuada del hecho económico realizado; registro en una cuenta contable diferente, operaciones realizadas que no han sido incluidas contablemente.

1.4 Llevar un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable.

1.5 Para efecto de exámenes futuros, por la Contraloría General del Estado, el periodo de tiempo para archivar la información será de 7 años.

1.6 Cualquier actualización de estas políticas o el procedimiento deberá realizarse en coordinación con las áreas de competencia y alcance, dejando evidencia de ello.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Mantener una comunicación permanente con los clientes o deudores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico a fin de establecer saldos reales de las cuentas por cobrar Y/o pagar que permitan a la empresa disponer de información consistente y confiable en los Estados Financieros.

ALCANCE

El procedimiento aplica para toda la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y en especial a la Jefatura Comercial, Jefatura administrativa; y, Jefatura Financiera.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización; y,
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código Orgánico Tributario
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos,
- Resolución Administrativa N° 165-GG-GS-2016
- Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2017-048
- Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2017-029
- Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2018-406

INTERVINIENTES

1. Jefa Comercial,
2. Jefe Administrativo
3. Jefa Financiera,
4. Contadora; y
5. Tesorería

DEFINICIONES

Cheque: Es un medio de pago escrito mediante el cual una persona llamada girador, con cargo a los depósitos que mantenga en una cuenta de la que es titular en una entidad financiera, ordena a dicha entidad, denominada girado, que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona llamada beneficiario.

Factura: Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación.

Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

Pago: El pago es el cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor. El pago de la deuda debe ser completo (excepto en casos en donde se acuerde un cumplimiento parcial).

Tarjeta de crédito: La tarjeta de crédito es un instrumento material de identificación, que puede ser una tarjeta de plástico con una banda magnética, un microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida a utilizarla como medio de pago en los negocios adheridos al sistema, mediante su firma y la exhibición de la tarjeta. Es otra modalidad de financiación; por lo tanto, el usuario debe asumir la obligación de devolver el importe dispuesto y de pagar los intereses, comisiones bancarias y gastos.

3. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CUENTAS POR COBRAR

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Determinación de la cartera (Cuentas por Cobrar)	Asistente de Tesorería/ Contadora	Revisar en forma permanente las cuentas por cobrar y emite el listado correspondiente para notificación	Reporte de clientes
2	Confirmación de Saldos	Contadora Tesorería/ Asistente de Tesorería	Notificar al cliente, mediante llamada telefónica, correo electrónico con su respectiva confirmación de recepción u oficio.	Notificación electrónica o física
3.	Elaboración y envío de Oficio para notificación	Tesorería/ Asistente de Tesorería	Elaborar oficio por parte de la asistente para la legalización del Gerente Financiero Administrativo, a efectos de Notificar el saldo adeudado a la fecha por los clientes	Oficio
4	Envío de oficio al cliente	Tesorería/ Asistente de	Procederá a notificar con el oficio al deudor con la respectiva confirmación de saldos. ¿EL DEUDOR PAGA?	Notificación

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
5	Solicitud de emisión de título de crédito	Tesorería/ Asistente de Tesorería	Solicitar la emisión de título de crédito a la Jefatura financiera a efectos de que se recuperen los valores adeudados mediante coactiva.	Memorando
6	Elaboración de Título de Crédito	Jefatura Financiera / Contadora / Tesorería	Emitir el Título de crédito	Título de crédito

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CUENTAS POR PAGAR

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Determinación de la cartera (Cuentas por pagar)	Contadora / Asistente de Tesorería	Revisar en forma permanente las cuentas por pagar y emite el listado correspondiente para notificación	Reporte de proveedores
2	Solicitar autorización de transferencia bancaria	Gerente Financiero Administrativo	Revisar listado de proveedores a cancelarse	Reporte aprobado
3	Transferencia bancaria	Tesorería / Jefatura Financiera	Elaboración de comprobante de pago en el sistema financiero	Transferencia
4	Confirmación de pago	Tesorería/ Asistente de Tesorería	Notificar al cliente, mediante llamada telefónica, correo electrónico con su respectivo comprobante de recepción además de la fecha de acreditación en cuenta al proveedor.	Notificación electrónica

4. ANEXOS

- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REINVERSIONES

TESORERA

CONTADOR

JEFA FINANCIERA

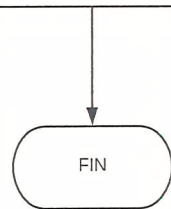
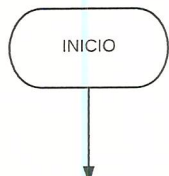
INICIO

Identificación de
vencimiento de
inversiones

Registrar el cierre de
la inversión en el
sistema Olympe

Revisar el registro y cierre de la
inversión

FIN



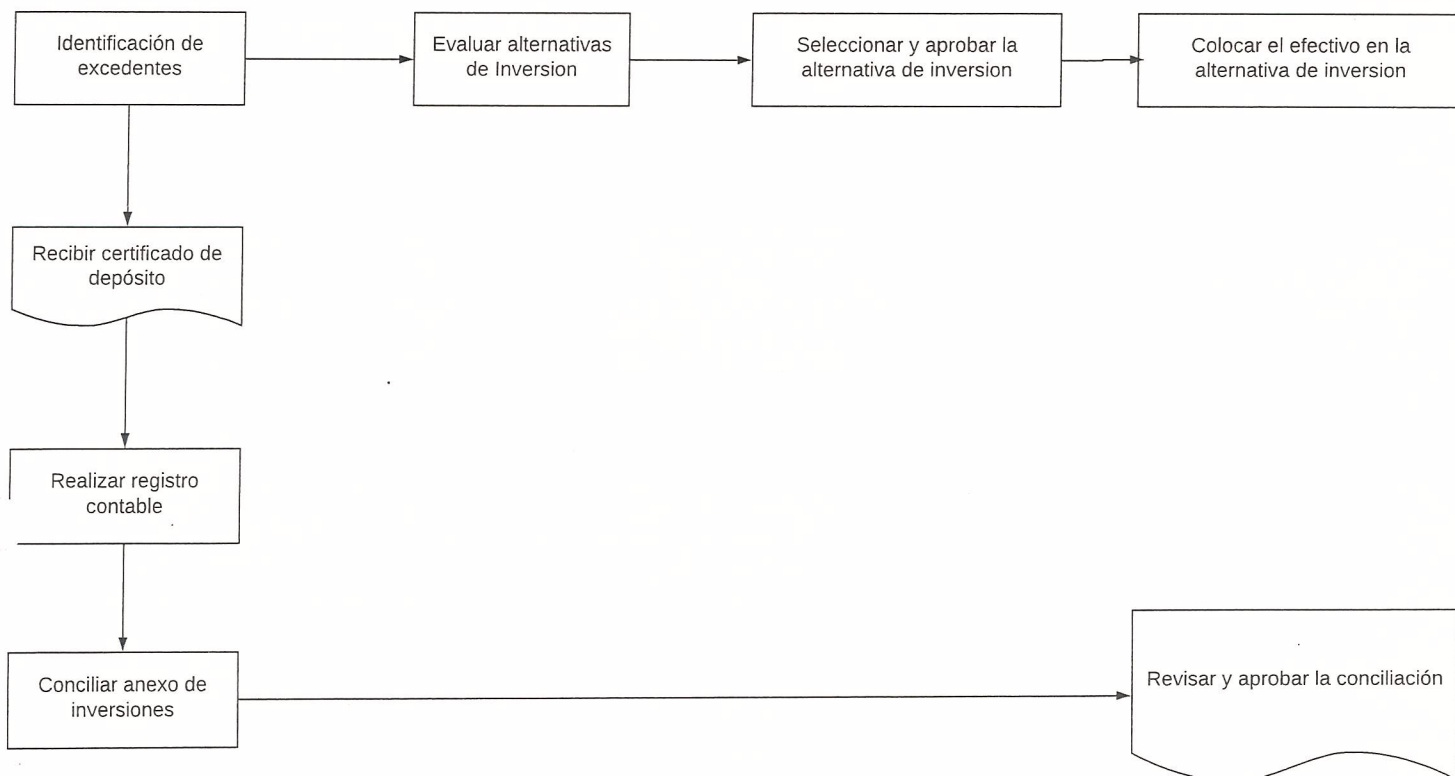
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – COLOCACIÓN DE INVERSIONES

TESORERA/CONTADOR

GERENTE FINANCIERO
ADMINISTRATIVO

COMITE DE INVERSIONES

JEFA FINANCIERA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REGISTRO DE INTERESES

TESORERA

JEFA FINANCIERA

CONTADOR

INICIO

Calcular reconocimiento
por ingreso de interes

Revisar y aprobar el
calculo de
reconocimiento por
ingreso de intereses

Registrar ingreso por intereses

Revisar y aprobar
conciliación de anexo
de inversiones

Conciliar anexo de
inversiones

Terminador

