

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG-VS-2017-048

Verónica Sevilla L.
GERENTE GENERAL
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 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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,** la Carta Magna establece en su artículo 233 que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- 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 Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- 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,** el artículo 11 numeral 8 y 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece 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;

así como adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;

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 384 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *"Prevía notificación a la máxima autoridad, los funcionarios administrativos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán delegar el ejercicio de la facultad de resolver a otro funcionario de nivel inferior de autoridad, mediante acto motivado expreso. El funcionario que delega no tendrá responsabilidad por los actos u omisiones ulteriores de su delegatario. Los organismos administrativos jerárquicamente superiores de los gobiernos autónomos descentralizados podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por atribución propia o por delegación a los órganos dependientes, cuando lo estimen pertinente por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial"*;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 165-GG-GS-2016 de 30 de septiembre de 2016, se expide las Políticas y Normativa de las Unidades de Negocio de la Empresa Quito Turismo y que fueron reformadas con Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-VS-2017-028 de 22 de marzo de 2017;

Que, con memorando No. EPMGDT-COM-CC-2017-281 de 06 de abril de 2017, la Jefatura de Comercialización solicitó a la Gerente General la autorización para que se delegue la aprobación de informes para el alquiler temporal de usos de los espacios, suscripción de contratos hasta por un monto USD \$10.000,00 (DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), así también que la custodia y devolución de la

garantía se realice directamente en la unidad de negocios en la que se desarrolla el evento, una vez entregados a satisfacción los espacios utilizados por el cliente. En sumilla inserta la Gerente General, dispuso realizar informes de acuerdo a la normativa vigente;

Que, con memorando No. EPMGDT-GAF-JF-197-2017 de 10 de abril de 2017, el Gerente Financiero Administrativo informó a la Gerente General que la propuesta de delegación no genera ninguna afectación financiera y que permite disminuir la carga administrativa, y por lo tanto recomendó la aprobación de la delegación requerida cumpliendo las políticas comerciales vigentes. En sumilla inserta la Gerente General autorizó y dispuso el trámite de acuerdo a la normalita vigente;

Que, es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para agilizar el manejo de los procesos de uso de espacio establecidos en las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocio vigentes, asignados a esta Empresa; y,

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR EL ALQUILER TEMPORAL DE LOS ESPACIOS UBICADOS EN EL CENTRO CULTURAL ITCHIMBÍA, CENTRO DE CONVENCIONES EUGENIO ESPEJO Y CENTRO DE EVENTOS BICENTENARIO.

**SECCIÓN I
OBJETO Y ÁMBITO**

Art. 1.- Objeto.- El objeto del presente Reglamento es desconcentrar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente para el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-, como autoridad nominadora delegando la autorización de procesos y suscripción de contratos de uso temporal en los ESPACIO DEL CENTRO CULTURAL ITCHIMBÍA, CENTRO DE CONVENCIONES EUGENIO ESPEJO Y CENTRO DE EVENTOS BICENTENARIO, a favor de la Jefatura de Comercialización.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento será aplicable a todos los procedimientos desconcentrados en los ámbitos administrativos, comerciales, financieros y jurídicos, de carácter funcional. Entiéndase de carácter funcional la desconcentración de competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades del Gerente General de la EPMGDT Quito Turismo a la Jefatura de Comercialización. Tal desconcentración se efectuará respecto a los términos que se detallan a continuación. *JP*

SECCION II
ETAPA PREPARATORIA Y PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR
LOS CONTRATOS DE USO TEMPORAL DE ESPACIOS

Art. 3.- Atención al usuario y recopilación de información.- Para efectos del presente Reglamento se considerarán como usuario: las personas naturales y jurídicas que requieren alquilar un espacio para realizar un evento, en cualquiera de las instalaciones determinadas en este Reglamento.

Art. 4.- Verificación de disponibilidad en calendario.- El Ejecutivo de Ventas o encargado del proceso verificará en el calendario que, en la fecha solicitada exista disponibilidad para alquilar el espacio, caso contrario informará de este particular al Usuario, ofreciendo otro espacio de ser oportuno.

Art. 5.- Elaboración y entrega de cotización.- Revisada la disponibilidad, el Ejecutivo de Ventas o el encargado del proceso, elaborará una cotización basado en los montos establecidos en las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocio vigentes, que será entregada y aceptada por el Usuario.

Art. 6.- Elaboración de contrato.- La Jefatura de Comercialización elaborará y suscribirá el contrato de uso temporal de espacio, bajo el modelo elaborado y aprobado por la Gerencia Jurídica, hasta un monto de USD 10.000,00 (DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

En los montos superiores y en los casos requeridos serán suscritos por el Gerente General, para lo cual la Gerencia Jurídica elaborará los contratos observando el procedimiento detallado en este Reglamento.

Art. 7.- Supervisión y Seguimiento.- En todos los Contratos de Uso Temporal de Espacio, la Jefatura de Comercialización será la encargada de supervisar y realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos, para lo cual emitirá los informes o comunicados correspondientes para que su ejecución se realice de manera adecuada.

La Jefatura de Comercialización elaborará un informe mensual de la ejecución de los contratos, que será dirigido al Gerente General para su conocimiento, con copia a la Gerencia Financiera Administrativa.

Art. 8.- Pago anticipo.- El Usuario una vez suscrito el contrato pagará el 50% del valor del evento conforme consta en las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocio vigentes, el 50% restante será cancelado antes del evento.

En los eventos contratados con menos de un mes de anticipación el Usuario pagará el 100% del valor del contrato, conforme lo determinan las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocio vigentes. *ff*

Art. 9.- Recepción y custodia de la garantía.- El Usuario entregará una garantía conforme lo determinan las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocio vigentes, a la Jefatura de Comercialización, quien revisará y mantendrá en su custodia hasta la devolución de los espacios por parte del Usuario.

Art. 10.- Entrega recepción de los espacios.- El Ejecutivo de Ventas o el encargado del proceso entregará los espacios físicos al Usuario, para lo cual elaborará un documento denominado: "CHECK LIST PARA INGRESO" verificando el estado de los bienes e instalaciones que se entregan y señalando cualquier novedad.

Finalizado el evento, el Ejecutivo de Ventas o encargado del proceso, revisará que las instalaciones y bienes sean entregados en las mismas condiciones, para lo cual elaborará un documento denominado "CHECK LIST DE DEVOLUCIÓN", que incluirá cualquier novedad.

Art. 11.- Ejecución de la garantía.- En caso de ocurrir algún daño o pérdida de los bienes o instalaciones entregados al Usuario, la Jefatura de Comercialización coordinará con el Cliente el arreglo o devolución del bien perdido o deteriorado, en caso de no realizar el arreglo o devolución se ejecutará la garantía entregada para el efecto, sin perjuicio de las acciones que se puedan seguir.

La Jefatura de Comercialización informará a las Gerencias Financiera Administrativa y Jurídica de la ejecución de la garantía, de ser el caso.

Art. 12.- Devolución de la garantía.- Finalizado el evento y verificada por parte del encargado del evento las condiciones de los espacios entregados a entera satisfacción de la EPMGDT Quito Turismo, se procederá a su devolución dejando constancia en un documento de tal acción para respaldo de la Empresa.

SECCIÓN III DESCUENTOS Y GRATUIDADES

Art. 13.- Solicitud de descuentos y gratuidades.- El Usuario mediante oficio justificará la solicitud de un descuento o gratuidad para el uso de un espacio en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo y Centro de Eventos Bicentenario, que será dirigido al Gerente General para su aprobación.

Art. 14.- Informes técnicos.- Previo a la aprobación del requerimiento, el Gerente General solicitará los informes técnicos a la Jefatura de Comercialización y a la Gerencia Jurídica, que servirán de sustento para autorizar el descuento.

Art. 15.- Procedimiento para descuentos.- Se observará el procedimiento detallado en la SECCIÓN II de este Reglamento, en lo que corresponda.

Art. 16.- Procedimiento para gratuidades.- La Jefatura de Comercialización coordinará la realización del evento, para lo cual elaborará un documento denominado "CHECK LIST DE INGRESO" para que se verifique las condiciones de entrega de los bienes e instalaciones y un

documento denominado "CHECK LIST DE DEVOLUCIÓN" para tener constancia de la devolución de los bienes entregados y recibidos. El Usuario una vez concluido el evento entregará los bienes e instalaciones en las mismas condiciones entregadas.

Art. 17.- Daños y arreglos a las instalaciones o bienes de la Empresa.- De existir un daño a las instalaciones o cualquier bien de propiedad de la Empresa a consecuencia del evento, la Jefatura de Comercialización comunicará al encargado del evento, el arreglo inmediato.

En caso de no ejecutar el arreglo, la Jefatura de Comercialización informará al Gerente General sobre las novedades, daños, valor de los arreglos y su negativa a solucionar, con estos antecedentes, el Gerente General remitirá una comunicación a la máxima autoridad que requirió el evento solicitándole el arreglo o pago correspondiente en el término de 5 días contados a partir de la recepción del comunicado.

En caso de no tener una respuesta favorable se iniciará con un proceso de coactivas, observando el procedimiento señalado en el Reglamento Interno para el Ejercicio de la Acción Coactiva de la Empresa y demás normativa relacionada.

Art. 18.- Procedimiento para descuentos en el Centro Cultural Itchimbia.- El Usuario solicitará directamente a la Secretaría de Cultura del MDMQ, el descuento, quien coordinará con la Administración del Centro Cultural Itchimbia.

Una vez aprobado se comunicará a la Jefatura de Comercialización, quien realizará el procedimiento descrito en la Sección II de este Reglamento y artículo 16 de este Reglamento en lo que corresponda.

Respecto a las gratuidades, el Usuario coordinará directamente con la Secretaría de Cultura del MDMQ, quienes aprobarán o negarán el requerimiento, proceso en el que Quito Turismo no interviene.

SECCIÓN IV ARCHIVO, NUMERACIÓN Y CUSTODIA DE LOS CONTRATOS Y EXPEDIENTES

Art. 19.- Archivo, numeración y custodia.- La Jefatura de Comercialización será la encargada de asignar, manejar, controlar y llevar la numeración de los contratos aquí referidos; así como custodia de los expedientes completos por un plazo de 7 años.

SECCIÓN V DELEGACIÓN PARA PROCESOS

Art. 20.- Delegación única por montos.- El Gerente General delega a la Jefe de Comercialización, para que a su nombre y representación autorice los informes técnico requeridos para realizar los contratos de Uso Temporal de Espacios; así como la suscripción de los contratos hasta un monto de USD 10.000,00 (DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA). *JP*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de realizarse un proceso para la contratación de un ESPACIO EN EL CENTRO CULTURAL ITCHIMBÍA, CENTRO DE CONVENCIONES EUGENIO ESPEJO Y CENTRO DE EVENTOS BICENTENARIO, con entidades del sector público, se observará la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de Aplicación y Resoluciones del SERCOP.

SEGUNDA.- Será responsable de la ejecución del presente Reglamento, la Jefatura de Comercialización de la EPMGDT Quito Turismo.

TERCERA.- La máxima autoridad de la Empresa, cuando lo considere pertinente, podrá retomar o avocar las atribuciones desconcentradas en virtud del presente reglamento, sin necesidad de que este sea reformado o derogado.

CUARTA.- El delegado deberán actuar en los términos del presente Reglamento, respetando las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, por tanto no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente de modo directo, por los actos u omisiones verificadas en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia.

QUINTA.- El servidor delegado para el cumplimiento del presente Reglamento, informarán por escrito, a solicitud de la Gerencia General, las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación a través de la emisión de los informes correspondientes, en aquellos casos relevantes para los intereses institucionales y municipales.

SEXTA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocio vigentes, aprobadas mediante Resolución No. 165-GG-GS-2016 de 30 de septiembre de 2016 y Resolución No. EPMGDT-GG-VS-2017-028 de 22 de marzo de 2017, o las que se encuentren vigentes al momento de la celebración del contrato y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

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

SEGUNDA.- Deróguese las Resoluciones Administrativas No. 002-GG-GS-2016, 003-GG-GS-2016 y 004-GG-GS-2016, las tres de fecha 06 de enero 2016, y los de igual o menor jerarquía que se opongá a este Reglamento.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 10 de mayo de 2017



Verónica Sevilla L.

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
-QUITO TURISMO-**

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	E. Rodríguez	GJ	2017-05-10	
Elaborado por:	C. Naranjo	GJ	2017-05-10	
Revisado por:	P. Haro	GJ	2017-05-10	