

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CC-2019- 027

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 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 1.2.132 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 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 LOSNCP 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,** mediante Resolución Administrativa N° EPMGD-T-GG-VS-2018-0267, de 30 de enero de 2018, se expidió "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,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para agilizar el manejo de los procesos de contratación pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO.

SECCIÓN I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto. - Normar y establecer una metodología estandarizada a seguir para realizar los procedimientos 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.

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 y su Reglamento.

Art. 3.- Manejo del Portal de Compras Públicas. - La Jefatura de Compras Públicas, se encargará del manejo y administración del portal institucional del SERCOP, por intermedio del personal del área de Compras Públicas, que serán responsables del monitoreo de los procesos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran prescritos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP.

SECCIÓN II ETAPA PREPARATORIA

Art. 4.- Áreas requirentes. - Para efectos del presente reglamento interno, se considerarán como áreas requirentes, las Gerencias, Direcciones y Jefaturas que, estén previstas en el orgánico funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; las áreas requirentes, efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Para iniciar un procedimiento de contratación, el área requirente deberá elaborar la siguiente documentación:

1. Informe de justificación de la necesidad autorizado por la Gerencia General.
2. Estudio de presupuesto referencial, informes y estudios previos completos, cálculos o diseños de ser el caso.
3. Términos de referencia o especificaciones técnicas según la naturaleza de la contratación.
4. Solicitud de certificación presupuestaria y PAC.
5. Solicitud de autorización del inicio del procedimiento de contratación.

Para obtener el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, para las áreas requirentes elaborarán el estudio del presupuesto referencial, de acuerdo a lo estipulado en la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública del SERCOP y sus reformas.

Es de exclusiva responsabilidad del área requirente, la legalidad, veracidad y formalidad de las cotizaciones o proformas que se utilicen para la obtención del presupuesto referencial, así como, el contenido de los informes técnicos que se sustenten los procedimientos de contratación.

Art. 5.- Certificación Presupuestaria. - Previo a inicio de cualquier procedimiento de contratación de obras, adquisición del bien y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, las áreas requirentes deberán contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

Art. 6.- Constancia PAC. - Una vez que el área requirente haya obtenido la debida certificación de disponibilidad presupuestaria, deberá obtener además la certificación PAC de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentran previstos dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será debidamente certificado por la Jefatura de Compras Públicas.

Art. 7.- Reformas. - En el caso de que a contratación de obras, adquisición de bienes o la prestación de servicios, incluidos los de consultoría que se pretendan contratar, no consten programadas en el Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Contrataciones, el área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la reforma respectiva de los indicados planes, de igual forma se procederá con las reformas presupuestarias cuando la contratación no estuviere presupuestada o no contará con los recursos suficientes para cubrir la contratación a realizarse.

SECCIÓN III

PROCEDIMIENTO INTERNO Y ETAPA PRECONTRACTUAL

Art. 8.- Procedimiento Interno. - En todos los procedimientos internos de contratación pública que se lleven adelante en Quito Turismo, 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 será aprobado por la 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, y solicitar a la Gerencia Financiera

Administrativa con los documentos indicados la constancia PAC y la certificación presupuestaría.

3. La Gerencia Financiera Administrativa a través del área de compras públicas y presupuesto, emitirá la constancia PAC y la certificación presupuestaría, luego de verificar la documentación anexada por el área requirente.
4. El área requirente una vez que cuente con la documentación indicada en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, solicitará 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.
5. La Gerencia General de ser el caso autorizará el inicio de procedimiento de contratación y dispondrá a la Jefatura de Compras Públicas la elaboración del proyecto de pliegos.
6. 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 y normativa del SERCOP; y, remitirá el expediente a la Gerencia Jurídica para la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso de contratación.
7. La Gerencia Jurídica elaborará la Resolución Administrativa de Inicio del procedimiento de contratación, previo la revisión del expediente administrativo y remitirá a la Gerencia General o a su delegado para su suscripción.
8. La Gerencia General o su delegado, suscribirá la Resolución administrativa de inicio del proceso 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.
9. 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.
10. La Jefatura de Compras Públicas, consolidará las ofertas recibidas en la empresa, conforme al respectivo cronograma y las remitirá a la Comisión Técnica o su delegado, para su análisis, verificación y revisión.
11. La Comisión Técnica o el delegado de la Gerencia General de la etapa precontractual, a más de las actas correspondientes, elaborará 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 memorando al Gerente General o su delegado.

12. El Gerente General o su delegado, acogerá de ser el caso, la recomendación de la Comisión Técnica o el delegado, y dispondrá a la Gerencia Jurídica la elaboración de la resolución administrativa correspondiente.
13. La Gerencia Jurídica, elaborará la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso; y la remitirá a la Gerencia Financiera Administrativa, para que efectúe el control previo al compromiso, conforme lo dispone la Norma de Control Interno 402.02, expedida por la Contraloría General del Estado.
14. El Gerente General o su delegado, suscribirá la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso, y dispondrá su publicación en el Portal de Compras Públicas.
15. 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 debidamente numerado a la Gerencia Jurídica para la elaboración del contrato respectivo; y en el segundo archivará el expediente.
16. Gerencia Jurídica elaborará el contrato para lo cual solicitará la documentación legal pertinente al adjudicatario, validará el expediente administrativo, receptorá garantías contractuales de ser el caso, notificará con el expediente debidamente numerado al administrador del contrato para su ejecución.

Art. 9.- Comisión Técnica o delegado del proceso. - Los miembros de la Comisión Técnica o el delegado del proceso en la etapa precontractual de los procedimientos de contratación pública, no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de haberlos será causa de excusa obligatoria; además, serán responsables de la calificación de las ofertas presentadas, de la revisión y análisis de cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos exigidos en los pliegos precontractuales.

Los miembros de la Comisión Técnica, así como el delegado por la máxima autoridad para la calificación del procedimiento de contratación, son responsables de la calificación de la oferta presentada y verificarán el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos exigidos en los términos de referencia del proceso de contratación.

Los informes de la Comisión Técnica o del delegado de la máxima autoridad serán dirigidos a la Gerencia General o su delegado; estos incluirán el análisis de cada

propuesta técnico/económica presentada en el proceso de precalificación; así como, la recomendación expresa del proveedor que ofertó la propuesta más conveniente para la empresa, o en su defecto, la declaratoria de desierto.

Las áreas requirentes sugerirán a la Gerencia General, la conformación de comisiones técnicas independientes, en todas las fases de los procedimientos de contratación hasta su liquidación final.

Art. 10 .- El Administrador de contrato.- El Administrador del contrato, será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, además adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar e informará al Gerente General o a su delegado de los hechos relevantes, solicitará el pago correspondiente y la conformación de la comisión de recepción al Gerente General o a su delegado y suscribirá el acta entrega recepción parcial y definitiva según sea el caso; y será el responsable de subir la información relacionada a la ejecución del contrato en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública desde su usuario y contraseña .

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 compra 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 Quito Turismo, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones establecidas por la ley y el presente reglamento, se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa la socialización de la presente resolución.

CUARTA. - El Gerente General o su delegado, así como los funcionarios o servidores que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación pública de Quito Turismo, serán personal 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Los procedimientos precontractuales que se iniciaron antes de la vigencia de la presente Resolución Administrativa se tramitarán conforme el anterior procedimiento.

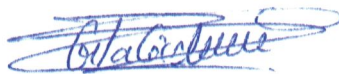
SEGUNDA. - Encargar al Comité de Transparencia de Quito Turismo, la publicación inmediata de la presente Resolución Administrativa, como sus anexos en la página web institucional de la empresa.

TERCERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Queda derogada expresamente la Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-VS-2018-0267, de 30 de enero de 2018 y cualquier otra Resolución Administrativa que se oponga a la presente.

Dado en el DM de Quito, a los 4 días del mes octubre de 2019.



Carla Cárdenas Ramírez

**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**