

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CR-2023-051

**LA GERENCIA GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*
- 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 artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“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 Orgánico Administrativo, prescribe entre otros, los principios de eficacia, juridicidad, seguridad jurídica y confianza legítima y racionalidad; propios de la administración pública;
- Que,** el artículo 128 del Código Administrativo, prescribe que el acto normativo de carácter administrativo es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa y produce efectos jurídicos generales;
- Que,** el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, la Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa;
- 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 198 y precisa que, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

- 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 No. A0009 de 23 de agosto de 2013, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito expidió la *"GUÍA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONVENIOS DEL MDMQ"*; de aplicación obligatoria para todo órgano, organismo y dependencia metropolitana con competencias para la suscripción, administración, ejecución, supervisión y fiscalización de convenios, de conformidad con la estructura orgánica del MDMQ y su normativa;
- Que,** mediante Resolución ADMQ 013-2023 de 17 de agosto de 2023, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito derogó la Resolución No. A0009 de 23 de agosto de 2013 y la Guía General que regula el procedimiento para la Suscripción, Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios del MDMQ; y, emitió el INSTRUCTIVO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO;
- Que,** la Resolución ADMQ 013-2023 en la disposición transitoria segunda dispone: *"Las empresas públicas metropolitanas deberán adecuar su normativa interna con la finalidad de observar las disposiciones de este instructivo, en el plazo de treinta días a partir de la suscripción de esta Resolución, en lo que fuere aplicable"*;
- Que,** en sesión extraordinaria de 08 de junio de 2023 mediante Resolución 002-01-2023, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió, *"DESIGNAR A LA ING. COM. MARÍA CRISTINA RIVADENEIRA RICAURTE COMO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-"*;
- Que,** mediante Acción de Personal 08-06-02-2023-I de 08 de junio de 2023, se designó en calidad de Gerente General, de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo, a la Ing. Com. María Cristina Rivadeneira Ricaurte;
- Que,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para regular, controlar y dar seguimiento a los convenios de cooperación con personas de derecho público y privado, nacionales o extranjeras y evaluar los resultados y beneficios que se adquiere en el ámbito de su visión y misión, es necesario establecer un reglamento interno;

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República, Ley y normativa aplicable,

RESUELVE:

Expedir, **EL INSTRUCTIVO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-**

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- DEFINICIONES. - Para los fines de este instructivo se entenderán las siguientes definiciones:

1. Administrador del convenio: es el responsable de la ejecución del convenio (administración y control financiero), velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, a fin de que el objeto del Convenio se cumpla.

2. Autoridad suscriptora: la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-.

3. Convenio: cualquier documento que establece compromisos interinstitucionales como convenios, cartas de intención, acuerdos, memorandos de entendimiento y más, que celebre Quito Turismo con personas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras; podrán ser también tripartitos o por múltiples partes, si se amerita.

4. Convenio marco: son aquellos que establecen los compromisos interinstitucionales y son definidos de manera general, requiere de otros convenios (Específicos) para su ejecución.

5. Convenio específico: son aquellos en los que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas, ancladas al convenio marco.

Registro de Compromisos: es la actividad que ejecuta el administrador del convenio en el sistema SISCON, para registrar el cumplimiento de las obligaciones del convenio.

6. Responsable funcional del SISCON: la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) de MDMQ, es la responsable funcional del SISCON.

7. Responsable operativo del SISCON: la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo (DGMDA) del MDMQ, es la responsable operativa del SISCON.

8. Órgano gestor o unidad requirente: es la dependencia que genera la necesidad de suscribir el convenio, en función de los beneficios que tendría para el ejercicio de las atribuciones y competencias institucionales.

9. Sistema de convenios (SISCON): es un aplicativo informático que permite llevar un registro y control de los avances en los convenios suscritos por la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Art. 2.- OBJETO. - este instructivo tiene como objetivo normar el procedimiento para el análisis previo, suscripción, ejecución, liquidación y archivo de los convenios celebrados por la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- con cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - el presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-, siempre y cuando su objeto no se enmarque en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO II ANÁLISIS PREVIO, SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN

Art. 4.- ANÁLISIS PREVIO. - el análisis previo tiene como finalidad motivar la necesidad de suscribir el convenio. Esta fase requiere la ejecución de las siguientes acciones:

a) El órgano gestor o unidad requirente elaborará el informe técnico con la motivación que justifique la viabilidad técnica; y, solicitará informes financiero y legal; o, requerirá a las

instituciones pertinentes el informe correspondiente si este no cuenta con la capacidad técnica, legal o financiera para emitirlo.

En caso de existir erogación de recursos económicos, deberá solicitar a la Gerencia Financiera Administrativa, certificar su existencia para la ejecución del convenio (certificación presupuestaria); y, a la Jefatura de Planificación que el proyecto se encuentre planificado (certificación de constar en el Plan Operativo Anual); así como, el detalle de los valores de manera pormenorizada.

b) Con los informes técnico, financiero, legal y certificación POA, el órgano gestor o enlace solicitará a la Gerencia Jurídica la elaboración del borrador del convenio y posteriormente lo remitirá a la contraparte para obtener su conformidad. Con esta conformidad, el órgano gestor competente remitirá a la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-, con la recomendación respectiva y el expediente correspondiente.

Art. 5.- SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS. - Una vez suscrito por las partes el convenio en cuatro ejemplares originales, la Gerencia Jurídica, distribuirá de la siguiente manera:

- Dos ejemplares originales al Administrador del Convenio con la notificación y el expediente para su ejecución; así como un ejemplar original para que lo remita a la contraparte.
- Un ejemplar original a la Gerencia Financiera Administrativa.
- Un ejemplar original se archivará en la Gerencia Jurídica.

Art. 6.- EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS. - De conformidad con las obligaciones asignadas al administrador del convenio previstas en este instructivo, este deberá ejecutarlas de la siguiente manera:

a) Cada año contado a partir de la fecha de celebración del convenio, el administrador realizará un informe de avance de acuerdo con el artículo 7 numeral 1 letra c) del presente instructivo. Los informes de avance se elaborarán anualmente, desde la fecha de suscripción del convenio o en caso de cumplir uno de los compromisos previstos en este, incorporando los anexos de respaldo.

Adicionalmente, en el caso de cartas de intención o memorandos de entendimiento que sean de plazo menor a un año, el administrador realizará un informe de avance a la mitad del período de vigencia del referido documento.

b) Los informes de avance serán puestos en conocimiento de la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-, o quien designe para el efecto, para que lo conozca. En caso de que se disponga la ejecución de medidas correctivas por el servidor mencionado, el administrador está obligado a ejecutarlas inmediatamente.

c) La autoridad suscriptora podrá solicitar al administrador del convenio que presente un informe sobre su ejecución, en cualquier momento.

d) Si durante la ejecución, el administrador estime necesario o conveniente celebrar una adenda dirigirá su petición motivada y respaldada a la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-, sugiriendo las modificaciones concretas que se proponen. Para lo cual, el administrador del convenio adjuntará a su solicitud:

(i) el informe técnico, legal y financiero de ser el caso, del órgano gestor; y, (ii) el informe del estado actual de cumplimiento del convenio emitido por este.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

Art. 7.- RESPONSABILIDADES. - los servidores de la Empresa que participan en el análisis previo, suscripción, ejecución, liquidación y archivo de los convenios suscritos por Quito Turismo tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Administrador del convenio: sus responsabilidades son:

a) Efectuar o coordinar con las dependencias responsables del GAD DMQ y la contraparte, según corresponda, las acciones administrativas y técnicas pertinentes para garantizar la ejecución de las obligaciones asumidas en el convenio.

b) Velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, a fin de que el objeto y plazo se cumplan conforme al contenido del convenio.

c) Elaborar y/o solicitar los informes técnicos y financieros de avance, reforma y cierre. Los informes de avance se elaborarán anualmente, desde la fecha de suscripción del convenio, a la mitad del período de vigencia, cuando el plazo es menor al año, o en caso de cumplir uno de los compromisos previstos en este.

d) Elaborar y/o solicitar los informes técnicos y financieros que constan en este instructivo, y de manera excepcional aquellos que le sean solicitados por la autoridad suscriptora del convenio, cuando el caso lo amerite.

e) Solicitar a la DMGDA la generación de usuario y clave, una vez que ha sido designado por la máxima autoridad de la Empresa y notificado por la Gerencia Jurídica.

f) Registrar en el SISCON, de forma inmediata, los informes y avances en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio con sus respaldos documentales.

g) Organizar, conformar y mantener el expediente del convenio. Una vez finiquitado el convenio con sus respaldos documentales. Una vez finiquitado el convenio, entregará el expediente a la DMGDA, debidamente foliado, originales y con copias certificadas y en el caso de documentos electrónicos con la verificación de estos.

h) Entregar a la máxima autoridad de la Empresa, en caso de cesación, remoción, renuncia o cambio de funciones, un informe de su periodo de gestión como administrador. El informe contará con respaldos de los avances hasta la fecha de terminación de sus funciones y será registrado en el SISCON por el administrador.

i) Suscribir el acta de liquidación o finiquito de las obligaciones, que deberá contener: antecedentes; liquidación de valores, cuando corresponda; liquidación; y, cumplimiento de obligaciones. También se dejará constancia de lo efectivamente ejecutado. De ser el caso, copia del documento que certifique la devolución de los recursos públicos erogados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- que no fueron utilizados por la contraparte de ser el caso.

j) Una vez finalizado el convenio, procederá con la entrega a la DMGDA, del expediente en físico, digital o híbrido según sea el caso.

k) En general, mantener contacto y comunicación adecuados con la máxima autoridad de la Empresa y la contraparte.

2. Máxima autoridad suscriptora del convenio: sus responsabilidades son:

- a) Suscribir el convenio interinstitucional.
- b) Suscribir el acta de terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral, cuando corresponda, previo informe del administrador del convenio.
- c) Designar al administrador del convenio y nombrar su reemplazo.
- d) Designar la persona que conocerá los informes del administrador del convenio, de ser el caso.

3. Órgano gestor o unidad requirente: sus responsabilidades son:

- a) Desarrollar y/o solicitar el informe técnico, legal y financiero que motiven la suscripción del convenio, cuando corresponda.
- b) Poner en conocimiento de la máxima autoridad de la Empresa el informe correspondiente y recomendar la suscripción del convenio.
- c) Coordinar la suscripción del convenio y contraparte.

4. Responsable operativo del SISCON: sus responsabilidades son:

- a) Operar y monitorear el funcionamiento del SISCON.
- b) Generar los perfiles de usuarios y claves para los administradores, según la necesidad institucional.
- c) Capacitar y coordinar con los administradores en el uso del SISCON.
- d) Crear, actualizar y deshabilitar usuarios y claves para uso del SISCON, conforme los roles y designaciones determinadas por la autoridad suscriptora del convenio.
- e) Generar reportes informativos anuales de los avances de los convenios registrados en el SISCON, para conocimiento de la máxima autoridad del GAD DMQ y las autoridades suscriptoras.

CAPÍTULO IV TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y ARCHIVO

Art. 8.- TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS. - los convenios suscritos podrán finalizar por las causales determinadas en los referidos instrumentos y también por las siguientes causas:

- a) Por cumplimiento de las obligaciones.
- b) Por finalización del plazo de ejecución del convenio, sin perjuicio de su estado de ejecución.
- c) Por mutuo acuerdo de las partes.
- d) Por decisión unilateral de la Empresa.

Art. 9.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS.- la terminación de los convenios procederá de acuerdo con las causales previstas en este instructivo y para la liquidación y cierre se realizarán las siguientes acciones:

- a) Si la causa de terminación se da por establecido en las letras a) y b) del artículo 8 de este instructivo, el administrador elaborará el Informe Final de Ejecución que será puesto en consideración de la máxima autoridad de la Empresa; y, procederá a elaborar y suscribir el Acta

de Liquidación o Finiquito de Obligaciones. El Acta contendrá los requisitos previstos en el artículo 7 numeral 1 letra i) de este instructivo.

b) Si el convenio termina por alguna de las causas previstas en las letras c) y d) del artículo anterior; o, por cualquiera de las causas establecidas en el convenio, el administrador elaborará el Informe Final de Ejecución, en el cual además de reportar lo ejecutado determinará las razones que, en su criterio, justifican la terminación. Este documento será puesto en consideración de la máxima autoridad de la Empresa, para su pronunciamiento.

En el caso de la letra c) después de emitido el Informe Final de Ejecución, la máxima autoridad de la Empresa firmará con la contraparte un Acta de Liquidación o Finiquito de Obligaciones; mientras que en caso previsto en el literal d), la máxima autoridad de la Empresa resolverá sobre la terminación unilateral, con base en el Informe Final de Ejecución y la recomendación expresa del Administrador del contrato.

Art. 10.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE CONVENIOS. - el administrador del convenio organizará el expediente en soporte físico, híbrido o electrónico; y, una vez concluido el convenio será entregado a la DMGDA para su custodia.

El expediente tendrá todos los documentos de respaldo generados en los procesos de análisis previo y suscripción, ejecución y liquidación, incluyendo la documentación generada por la administración.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - los anexos a utilizarse para la correcta ejecución de este instructivo son los generados por la DMGDA:

- a) Anexo Nro. 1: Cláusulas mínimas para los convenios y adendas;
- b) Anexo Nro. 2: Formato de informe de avance del administrador del convenio;
- c) Anexo Nro. 3: Formato de informe final del administrador del convenio; y,
- d) Anexo Nro. 4: Formato acta de finiquito del convenio.

Los anexos enlistados son de contenido mínimo. En todos los casos, los servidores que los apliquen podrán realizar ajustes e inclusiones en función de las necesidades institucionales y aquellas que surjan de las circunstancias particulares del convenio y sus fases.

SEGUNDA. - los convenios que se encuentren a la fecha de expedición de la Resolución ADMQ 013-2023, seguirán aplicándose de conformidad con la normativa que se encontraba vigente a la época de su suscripción, hasta su terminación.

TERCERA. - En todo lo no previsto en el presente Instructivo o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en el "INSTRUCTIVO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" a la Codificación del Código Civil y demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE. - Quito, Distrito Metropolitano, 28 de septiembre de 2023.

María Cristina Rivadeneira
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

ACCIÓN	RESPONSABLE	SUMILLA
Elaborado por:	María José Rosero	
Revisado por:	Giselle Narváez	

