

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG-VS-2018-289

Verónica Sevilla L.

GERENTE GENERAL

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

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador consagra 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 citado artículo determina que las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- 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 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como una atribución del Gerente General, entre otras, el 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... (15) de la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas determina que el objeto principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y su giro específico de negocio es el siguiente: 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;

Que, mediante Resolución N° A0002 de 30 de enero de 2013, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito en ejercicio de sus atribuciones legales, a fin de precautelar la utilización eficiente de los recursos municipales, encargó a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico –Quito Turismo-, la administración y uso del área de terreno de 11,4 hectáreas dentro de la que se encuentra las instalaciones y edificio donde funcionaba el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito;

Que, con Resolución Administrativa No. 165-GG-GS-2016 de 30 de septiembre de 2016, la Gerente General resolvió aprobar las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocio y reformadas mediante Resolución No. EPMGDT-GG-VS-2017-028 de 22 de marzo de 2017;

Que, mediante memorando No. EPMGDT-CC-2018-078 de 06 de marzo de 2018, la Jefa Comercial remitió al Gerente General (S) un informe justificando la necesidad de actualizar las Políticas y Normativas de la Tienda el Quinde a partir del numeral 5, en razón de la reestructura del área. En sumilla inserta el Gerente General (S) autorizó y dispuso proceder conforme a normativa vigente; y,

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

REFORMAR LAS POLÍTICAS Y NORMATIVA DE LA TIENDA EL QUINDE EXPEDIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 165-GG-GS-2016 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Artículo 1.- MODIFÍQUESE la Resolución Administrativa No. 165-GG-GS-2016 de 30 de septiembre de 2016, a continuación del numeral 5 **TIENDA EL QUINDE**, con el siguiente texto:

5. "COMITÉ DE COMPRAS

El comité de compras es un organismo interno de selección de proveedores que forma parte del "giro del negocio", este método es un proceso interno amparado en la Resolución Administrativa No. 165-GG-GS-2016 de 30 de septiembre de 2016.

La selección de proveedores de mercadería (cuyos precios y calidad no pueden ser comparables por el tipo de productos) se maneja mediante un comité de compras, el mismo que se reúne previo a convocatoria para seleccionar a los proveedores.

Integración del comité:

1. La Gerencia General o su delegado;
2. La Gerencia Financiera Administrativa o su delegado;
3. La Jefatura de Comercialización o su delegado; y,
4. La Dirección de Desarrollo o su delegado.

La reunión podrá desarrollarse con mínimo tres de sus miembros, los cuales tomarán las

decisiones, además se pondrá a invitar a otros funcionarios que sean requeridos con un fin específico.

5.1. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Información de nuevos proveedores para presentar a Comité:

La Coordinación de Facilitación Turística reúne información de los proveedores a ser presentados en el comité, referente a productos (muestras), precios, experiencia. Para esto, el proveedor debe cumplir con los requerimientos legales y administrativos exigidos por Quito Turismo. (Ficha)

Todos los proveedores deben ser ingresados de acuerdo a los siguientes datos:

Nombre, Ruc, teléfono, correo electrónico, línea de productos, experiencia rotación; observaciones acerca del proveedor puntualidad, calidad, agrado del cliente,

Actualización del archivo de proveedores evaluados en anteriores comités

La Jefatura Comercial realizará una actualización del archivo de proveedores evaluados en anteriores comités, es decir, se detalla el estatus de cada uno de los proveedores.

Convocatoria para reunión de comité de compras

La Jefatura Comercial convoca a la reunión de comité de compras y elaborará el acta de la misma la cual será firmada por todos los asistentes.

5.2. SELECCIÓN DE PRODUCTOS (ABASTECIMIENTO):

Los delegados de la Jefatura Comercial se reunirán cuando sea necesario, de acuerdo al movimiento de la tienda, para definir el reabastecimiento de productos del siguiente mes, para esto se analizará el costo de producto y precio de venta al público, con el fin de procurar una rápida rotación de los mismos.

6 POLÍTICAS

6.1. POLITICA DE VENTAS

- Los precios serán fijados de acuerdo a un análisis de costos, y los mismos estarán de acuerdo al mercado y considerando la generación de rentabilidad sobre el producto
- Todos los productos comercializados en la Tienda grabarán IVA, a excepción de aquellos que por su naturaleza no lo requieran.
- En ningún caso el precio de venta al público podrá ser por debajo del costo.
- Una vez salida la mercadería no se realizarán cambios ni devoluciones, pasadas las veinte y cuatro horas posteriores a la compra.
- Los cambios se realizarán únicamente por productos que no afecta a códigos ni a precio.

- *Las promociones que se establezcan para mejorar la rotación de productos deberán contar con el análisis de costos previo y la aprobación de la Jefatura de Comercialización y Gerencia Financiera Administrativa.*
- *Se realizará y reportará de manera diaria a las personas designadas por la Jefatura de Comercialización y Gerencia Financiera Administrativa los cierres de caja y saldos de caja chica.*

6.2. ACUERDOS COMERCIALES

- *Toda publicidad, promoción, producto o servicio que utilice algún espacio físico o digital en la Tienda deberá tener un valor definido de acuerdo a cada proyecto.*
- *Se deberá realizar gestiones comerciales para incrementar el flujo de visitantes a la tienda.*

6.3. POLITICAS DE VENTA A FUNCIONARIOS DE QUITO TURISMO

- *Los servidores de Quito Turismo podrán realizar sus compras en plazos, mediante descuentos en rol de pagos.*

6.4. PLAZO DE CREDITO

El plazo de crédito para instituciones que por su naturaleza no puedan realizar pagos inmediatos por las compras realizadas en la Tienda el Quinde no podrá ser superior a 30 días, en casos excepcionales se remitirá a la Gerencia General de Quito Turismo un oficio especificando los motivos de la solicitud, siendo esta instancia quien tendrá la potestad de dar su aprobación.

6.5. POLITICAS DE COMPRAS

Compra a consignación

Las compras a consignación tendrán una contratación por un periodo anual, renovables, previo a liquidación y en todo caso los contratos tendrán vigencia al 31 de enero del año siguiente con la finalidad de no dejar sin abastecimiento a la tienda y no interrumpir la comercialización.

6.6. POLITICAS DE PAGO AL PROVEEDOR

- *Las solicitudes de pago a los proveedores a consignación se remitirán mensualmente a la Gerencia Financiera Administrativa, una vez elaborado los reportes de ventas de la mercadería consignada y solicitada la factura.*
- *Las solicitudes de pago a los proveedores se realizarán una vez recibida la mercadería, y la factura.*
- *Para que cada proveedor reciba el pago, se deberá cumplir con el proceso de pago establecido por la Gerencia Financiera Administrativa.*

6.7. POLITICAS DE PROMOCIÓN

- *La Tienda el Quinde manejará exposiciones permanentes en las vitrinas.*

- *Se utilizarán redes sociales para la promoción de El Quinde, así como el uso de la página web u otros mecanismos con los que cuente la EPMGDT Quito Turismo.*
- *Apalancamiento en los espacios publicitarios y material promocional desarrollado por Quito Turismo*

6.8. POLITICAS DE MANEJO DE INVENTARIOS

- *La Tienda El Quinde es un punto de comercialización al por menor.*
- *Se utilizará un software que apoye el manejo de existencias (sistema Olympos)*
- *Se realizarán tomas físicas de inventarios de manera semestral con la Gerencia Financiera Administrativa y los responsables de bodegas.*
- *Se dará de baja a los productos de stock propio que tengan una de las siguientes condiciones: defectos, daños o baja rotación, previa autorización y proceso validado por la Gerencia Financiera Administrativa.*
- *El deterioro de productos dados por un mal manejo son responsabilidad del personal de la Tienda el Quinde.*
- *La Gerencia Financiera Administrativa emitirá un informe escrito respecto a los resultados del inventario levantado.*

6.9. POLITICAS PARA PRODUCTOS ROBADOS Y/O HURTADOS

- *En el caso de productos hurtados, debido a la dinámica del negocio, y su ubicación, se considera como gasto de la Tienda el valor equivalente al 0,3% de la venta anual.*
- *Para determinar el nivel de responsabilidad sobre los productos robados, Jefatura Comercial determinarán mediante un informe, los productos que por sus características deban considerarse dentro del 0,3% mencionado. Dicho informe deberá ser remitido a la Gerencia Financiera Administrativa para su conocimiento y gestión correspondiente.*
- *El monto por robos o hurtos que superen el porcentaje establecido, deberán ser asumidos por los funcionarios de la Tienda el Quinde, de acuerdo a las responsabilidades definidas para cada funcionario de ese espacio en cuanto a control de inventario y comercialización de productos (de acuerdo a las actas de entrega recepción entregadas por los proveedores).*
- *La liquidación del gasto de la Tienda por concepto de productos hurtados se la realizará de manera anual, previa presentación del informe correspondiente, para esto deberá existir el presupuesto que permita enviar al gasto dichos productos.*

6.10. TALENTO HUMANO DE LA TIENDA EL QUINDE

- *El manejo del talento humano estará sujeto a lo estipulado en el capítulo IV, Gestión del Talento Humano, correspondiente a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Reglamento Interno de Talento Humano vigentes.*

6.11. SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Las acciones comerciales desarrolladas en esta unidad de negocios deben cumplir con los siguientes parámetros:

- *Asegurar la seguridad en la satisfacción del cliente.*
- *Personalización máxima en la relación y excelencia en la atención*
- *Fidelización del cliente.”*

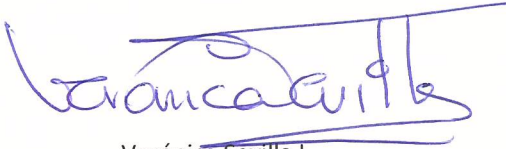
Artículo 2.- Las Resoluciones Administrativas No. 165-GG-GS-2016 de 30 de septiembre de 2016, No. EPMGDT-GG-VS-2017-028 de 22 de marzo de 2017, se encuentran vigente en todo su contenido.

Artículo 3.- De la ejecución de esta resolución, encárguese a la responsable del área de Comercialización de la Empresa, con el propósito de que se aplique en forma inmediata.

Artículo 4.- Se dispone al funcionario responsable de la página Web Institucional, proceda con la publicación de la presente resolución.

Artículo 5.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNIQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de marzo del 2018.



Verónica Sevilla L.
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
-QUITO TURISMO-