

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CR-2023-045

**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 artículo 30 de la referida Ley, manifiesta que, en relación de trabajo entre los servidores de carrera sujetos a esta Ley y los obreros, se observarán las siguientes normas: entre otras, *“2. No forma parte de la remuneración: ...b) ..., viáticos, subsistencias y movilizaciones;”*.

- Que,** el artículo 131 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que los gobiernos autónomos descentralizados podrán gestionar la obtención de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias, propias en el marco de los objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad subsidiariedad, oportunidad y pertinencia”. Se mantendrá un registro en el Sistema Nacional de Cooperación Internacional;
- Que,** el artículo 69 del Código de Planificación y Finanzas Públicas dispone la aprobación de programas y proyectos de la cooperación internacional no reembolsable se realizará de acuerdo a los procedimientos de priorización de los programas y proyectos de inversión pública, y se realizará por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con excepción de aquellos que reciban y ejecuten las universidades, escuelas politécnicas, gobiernos autónomos descentralizados y la seguridad social. En estos casos, los programas y proyectos serán aprobados por las máximas autoridades de dichas entidades, dentro del marco de los lineamientos de la política nacional para la cooperación internacional;
- 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,** el artículo 108 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de Quito Turismo, determina que cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la empresa.
- Que,** el artículo 115 del mismo reglamento, establece que las comisiones de servicios con remuneración fuera del país serán autorizadas por la Gerencia General mediante resolución administrativa motivada.
- Que,** la Resolución No. A-003 de 21 de enero de 2021 dispone en el artículo 9, Limitación de Viajes al Exterior e Interior del País, Sección II “**VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS**” dispone: “*Los viajes oficiales a eventos fuera de la ciudad a los que hubiesen sido convocados o invitados funcionarios o servidores municipales, se autorizarán exclusivamente, cuando sean financiados integralmente con recursos externos. Para la aprobación de la comisión de servicios con remuneración a eventos a desarrollarse en exterior del país que no involucren erogación de recursos municipales de ningún tipo, se contará con el informe de pertinencia de la Dirección de Relaciones Internacionales. Se*

exceptúan de las disposiciones de este artículo los viajes oficiales autorizados por el Alcalde Metropolitano, previo la emisión de informes técnico, jurídico y económico del órgano o unidad requirente.”;

- Que,** consta el INSTRUCTIVO PARA COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, emitido por la Dirección Metropolitana de Relaciones Internacionales;
- 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 orientar, la planificación, la consecución, el desarrollo e implementación de procesos relativos a las participaciones internacionales de los funcionarios y servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-;

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

RESUELVE:

Expedir, **EL INSTRUCTIVO PARA COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-**

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- OBJETO. - este instructivo tiene como objetivo normar el procedimiento para la comisión de servicios al exterior de los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - el presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

Art. 3.- REQUISITOS. - para la Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-:

1. Solicitud oficial de autorización al señor alcalde del Distrito Metropolitano de Quito o delegados permanente de la máxima autoridad, mediante el sistema vigente, con copia a la Dirección Metropolitana de Relaciones Internacionales.

Se incluirá en la solicitud:

- Carta de invitación
- Agenda o proyecto de agenda del evento/encuentro/visita internacional (fechas y lugar)
- Otros Documentos relevantes para el viaje (informe técnico, solicitud de cálculo de viáticos luego va el informe de conveniencia financiera, certificación presupuestaria, informe Jurídico, oficios, memorados, actas, invitaciones, agendas, entre otros que se puedan considerar relevantes.)
- Incluir en un documento anexo los antecedentes de la participación internacional,
- Objetivo de Desarrollo Sostenible que se está enmarcado, quien cubre los gastos, nombre de la organización, relacionamiento de su dependencia (Municipio) y el organizador; objetivo general y específicos esperado a corto, mediano y largo plazo, de ser aplicable.
- En el caso de capacitaciones o formaciones, se deberá incluir el método que se implementará para garantizar la réplica de los conocimientos en la EPMGDT.

2. Se enviará toda la información con un mínimo de:

- 20 días previo a la participación internacional, si la participación requiere un proceso de visado.
- 10 días previo a la participación internacional, si la participación no requiere de proceso de visado.
- Excepcionalidad: Se exceptúa del cumplimiento del requisito de temporalidad dispuesto en el presente instructivo, cuando la invitación sea recibida en términos menores a los señalados en el punto anterior y que no conlleve el proceso de obtención de visa o pasaporte. Así mismo, se exceptúa los casos en que el cumplimiento de una participación internacional sea urgente o relevante para la instancia técnica requirente. En tal sentido, la solicitud de participación internacional deberá ser documentada y debidamente justificada por la unidad requirente.

3. En el caso de que el viaje deba ser costado por la EPMGDT, a la solicitud dirigida al señor alcalde se adjuntará un informe técnico que contenga la justificación de la necesidad del viaje, la disponibilidad de recursos a través de un informe financiero y partida presupuestaria y el informe jurídico de pertinencia.

Para los demás servidores y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-:

Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país serán autorizadas por la Gerencia General mediante resolución administrativa motivada, los gastos por viajes deberán corresponder estrictamente a la operación y funcionamiento de la Empresa, es decir, a la participación en eventos donde su presencia sea imprescindible, por los días estrictamente necesarios.

Para los viajes al exterior, el área vinculada al tema de viaje o requirente presentarán a la Gerencia General para su aprobación por lo menos con 5 días de anticipación, un informe motivado y justificado en el que se establezca la necesidad o conveniencia empresarial de

efectuar el viaje, la idoneidad de la o las personas que deben viajar, los gastos que sufragará la empresa y la disponibilidad presupuestaria.

1. Toda invitación debe estar dirigida a la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-.
2. La máxima autoridad remite al área competente, solicitando realizar las gestiones correspondientes con la dirección idónea responsable del tema del encuentro internacional.
3. El área requirente remite el informe técnico a la máxima autoridad para su aprobación con todos los justificativos necesarios.
4. La máxima autoridad analiza la información y aprueba o no la pertinencia y designa al delegado/a.
5. El área requirente debe solicitar por correo electrónico al área financiera y con copia a contabilidad el cálculo de viáticos (anexando toda la información que sustenta el informe técnico). El área financiera posterior al registro de cálculo remite respuesta.
6. El área requirente solicita a la Gerencia Financiera Administrativa la emisión de informe de conveniencia financiera.
7. El área requirente solicita la emisión de disponibilidad presupuestaria a la Gerencia Financiera Administrativa (anexando toda la información que sustenta el informe técnico).
8. El área requirente remite a la Gerencia Financiera Administrativa el expediente completo y solicita se inicie la comisión de servicios y se realice el pago de anticipo de viáticos (requerimiento al que se debe anexar toda la documentación previamente tramitada).
9. La Gerencia Financiera Administrativa remitirá a la Jefatura de Talento Humano para que elabore la solicitud de resolución administrativa de comisión de servicios dirigida a la Gerencia Jurídica.
10. La Gerencia Jurídica elabora la resolución administrativa y remite a la máxima autoridad para su suscripción.
11. La Gerencia General remite la resolución administrativa suscrita a la Gerencia Financiera Administrativa autorizando la comisión de servicios.
12. La Jefatura de Talento Humano solicita la autorización de pago del anticipo de viáticos a la Gerencia Financiera Administrativa.

Art. 4.- INFORME TÉCNICO: Documento a partir del cual desde la dirección idónea justifica por qué se debe participar en el encuentro internacional.

Art. 5.- INFORME FINANCIERO: Documento a partir del cual desde la Gerencia Financiera Administrativa verifica la disponibilidad presupuestaria necesaria para cubrir este gasto, y si las partidas se encuentran financiadas dentro del presupuesto institucional.

Art. 6.- INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES EN EL EXTERIOR: Una vez concluido la participación internacional, es de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO elaborar el Informe de Cumplimiento de Tareas Oficiales en el Exterior para conocimiento de la Gerencia General y replicarán los conocimientos adquiridos en el extranjero de ser el caso, el informe contendrá al menos:

- Datos Generales de funcionaria/o.
- Informe de actividades detallado.

- Logros obtenidos.
- Compromisos adquiridos.
- Beneficios de la comisión de servicio al exterior.
- Observaciones y Recomendaciones.
- Detalle de rubros que fueron cubiertos directamente por el participante u Organismo de otro Estado.
- Itinerario.
- Transporte.
- Anexos: Originales Boarding Pass (ida y vuelta), facturas hospedaje, tarjetas de presentación u otros según el caso.

Este deberá ser enviado a la máxima autoridad en el término de 3 días hábiles después de finalizada la comisión de servicios.

El servidor delegado una vez que cuente con la autorización de la máxima autoridad, deberá remitir oficialmente el expediente a la Gerencia Financiera Administrativa y solicitar la liquidación de viáticos (anexar la información completa para la comisión de servicios e informe de cumplimiento de tareas aprobadas por la GG, formularios Ministerio de Trabajo).

No se pagarán Gastos de Viáticos cuando organismos nacionales e internacionales, o empresas privadas relacionadas con la Empresa, patrocinen becas, invitaciones y otros eventos; sin embargo, la Empresa podrá reconocer un financiamiento parcial para los gastos que no sean cubiertos en su totalidad por la organización. La liquidación de valores de la comisión de servicios se la realizará toda vez que el servidor o trabajador remita a la Gerencia Financiera Administrativa la documentación respecto al cumplimiento del objeto del viaje, al que deberá anexar todos los comprobantes que sustenten los gastos a ser reembolsados por la EPMGDT.

Para el caso de capacitaciones y/ o formaciones en el exterior, la réplica se deberá realizar en el término de 15 días de finalizada la Comisión de servicios. Se remitirá las evidencias (fotos, presentación y registro de las personas capacitadas) a la máxima autoridad, con copia a la Gerencia Financiera Administrativa para que sea agregado al expediente de liquidación de viáticos, al término de 20 días de finalizada la Comisión de servicios.

Art. 7.- REQUISITOS PARA VISAS EN EL CASO DE QUE SE NECESITE: en el caso de la máxima autoridad:

- Enviar la solicitud con mínimo 20 días a la Dirección Metropolitana de Relaciones Internacionales.
- Copia digital de la carta de invitación.
- Copia digital de pasaporte vigente.
- Foto tamaño visa. *Las visas para los Estados Unidos tardan de 8 meses a 1 año sin excepciones.

En el caso de otros servidores y trabajadores, las visas serán tramitadas por sí mismos.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - 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 COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" a la Codificación del Código Administrativo 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, 14 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	