

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-ER-2024-047

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

CONSIDERANDO:

- 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 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 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 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 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,** los numerales 8 y 15 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que el Gerente General aprobará y modificará los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto lo 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, estableciendo condiciones comerciales específicas y estratégicas de negocio competitivas;

- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe entre las atribuciones y obligaciones de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, dictar reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- 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 185, precisa que, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, en su artículo 186 prescribe sus objetos principales tales como el desarrollo de la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, producir, comercializar mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; y, organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales, entre otros;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria define al artesano como el trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que desarrolla su trabajo personalmente;
- Que,** mediante comodato precario, el 09 de mayo de 2007, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, entrega a la Corporación Metropolitana, hoy Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, el espacio físico ubicado en la planta baja del Palacio Municipal, para que se destine a la instalación y funcionamiento de un centro de desarrollo y promoción del turismo local y nacional, así como el almacén EL QUINDE, donde se exhibirán y venderán algunos productos turísticos;
- Que,** mediante Resolución Administrativa 294-GG-LEC-2011 de 31 de octubre de 2011, se crea la Unidad de Negocio “El Quinde” como un área administrativo-operativa de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, sin personería jurídica propia y establecida para desarrollar actividades o prestar servicios turísticos de manera descentralizada y desconcentrada;
- Que,** mediante Resolución Administrativa 358-GG-LEC-2012 de 07 de febrero de 2012, la Gerente General, de la época, declaró como Giro Específico del Negocio las contrataciones de la Empresa, de conformidad con la ampliación autorizada por el Director del Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, precisando las contrataciones para Comercialización;
- Que,** mediante Resolución Administrativa 767-GG-LEC-2013 de 05 de julio de 2013, se crea la Unidad de Negocio “Centro de Eventos Bicentenario” -CEB- como un área administrativo-operativa de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, sin personería jurídica propia y establecida para organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales o prestar servicios turísticos de manera descentralizada y desconcentrada;
- Que,** mediante Resolución Administrativa 079-GG-GS-2016 de 11 de abril de 2016, la Gerente General de Quito Turismo, de la época, aprobó las políticas y normativas de las Unidades de Negocio Centro de Eventos Bicentenario, Centro de Convenciones Eugenio Espejo y Tienda El Quinde;
- Que,** mediante Resolución Administrativa 165-GG-GS-2016 de 30 de septiembre de 2016, la Gerente General de Quito Turismo, de la época, aprobó las políticas normativas de las Unidades de Negocio Centro de Eventos Bicentenario, Centro de Convenciones Eugenio

Espejo y Tienda El Quinde, realizando un ajuste de los miembros de integran el comité de compras para la selección de proveedores de la Tienda el Quinde;

- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2017-048 de 10 de mayo de 2017, la Gerente General de Quito Turismo, de la época, expidió el Reglamento Interno para Regular el Alquiler Temporal de los Espacios Ubicados en el Centro Cultural Itchimbia, Centro de Convenciones Eugenio Espejo y Centro de Eventos Bicentenario; en cuanto a la firma de los contratos por la Jefatura de Comercialización;
- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2017-028 de 22 de marzo de 2017, la Gerente General de Quito Turismo, de la época, reformó las Políticas y Normativas del Centro de Eventos Bicentenario expedidas mediante Resolución Administrativa No. 165.GG-GS-2016 de 30 de septiembre de 2016; en cuanto a la tarifa del uso de los espacios;
- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CC-2020-037 de 28 de julio de 2020, la Gerente General de Quito Turismo, de la época, expidió las Políticas y Normativas de la Tienda El Quinde – El Quinde Shop and Visitor Center;
- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CC-2021-005 de 03 de febrero de 2021, la Gerente General de Quito Turismo, de la época, reformó las Políticas y Normativas de la Tienda El Quinde – El Quinde Shop and Visitor Center; en cuanto a la fijación de precios de los productos;
- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CR-2022-003 de 20 de enero de 2022, la Gerente General de Quito Turismo, de la época, *“Delegar al Gerente Técnico o quien haga sus veces, a suscribir los contratos o convenios civiles-administrativos a nombre y representación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, que se deriven de la gestión específica de la Dirección de Comercialización. Se exceptúa de esta disposición, la suscripción de contratos bajo el amparo de la Ley de Contratación Pública; y/o, que correspondan a la gestión de otras áreas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo.”*;
- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CR-2022-015 de 12 de mayo de 2022, la Gerente General de la época expidió LAS POLÍTICAS COMERCIALES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS DE QUITO TURISMO;
- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-ER-2024-024 de 24 de abril de 2024, el Gerente General resolvió cambiar de denominación de la Unidad de Negocio “El Quinde” por Unidad de Negocio “Tienda Quito”
- Que,** en sesión ordinaria de 14 de diciembre de 2023 mediante RESOLUCIÓN 005-03-2023, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió, *“Nombrar a Etzon Romo, como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo, quien ha sido elegido de la terna propuesta por el Señor Alcalde y Presidente del Directorio”*;
- Que,** mediante Acción de Personal 14-12-04-2023-I de 14 de diciembre de 2023, se designó en calidad de Gerente General, de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- al señor Etzon Romo;

Que, mediante memorando EPMGDT-DCML-2024-0372 de 11 de julio de 2024, la Directora de Comercialización remitió al Gerente General el informe técnico para la reforma de Políticas Comerciales de Quito Turismo y actualización de tarifas solicitando su autorización, ante lo cual, mediante sumilla inserta la máxima autoridad dispuso: “G. Jurídica(E). Revisar información y preparar proyecto de Resolución, de conformidad a la normativa legal vigente.”;

Que, mediante Acción de Personal 15-07-01-2024-SUB de 15 de julio de 2024, se designó en calidad de Gerente General SUBrogante de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- al señor Oscar López

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

RESUELVE:

EXPEDIR LAS POLÍTICAS COMERCIALES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS DE QUITO TURISMO

1. ANTECEDENTES:

El capítulo VI del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 185 registra la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; y, en su artículo 186, prescribe como 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.”

El Estatuto Orgánico Funcional de Quito Turismo establece que la Dirección de Comercialización es un proceso agregador de valor, cuya misión es *“Generar ingresos para la autogestión financiera de la empresa a través de las Unidades de Negocio relacionadas con la actividad turística de la ciudad.”*, por lo cual, esta Dirección tiene como funciones:

- “a) Cumplir con la proyección de ingresos anuales*
- b) Construir unidades de negocio cuya misión principal es alcanzar la rentabilidad y calidad en sus productos y servicios*
- c) Identificar las oportunidades de negocios, riesgos, factibilidad, segmentos y nichos de mercados, así como competidores actuales o potenciales*
- d) Diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y control de los correspondientes planes de negocios de las diferentes unidades*
- e) Incrementar la oferta de espacios para eventos, ferias y convenciones en la ciudad a través de la comercialización y/o administración de los mismos*
- f) Apoyar la comercialización y mejoramiento de artesanías, así como el posicionamiento de la marca ciudad*
- g) Identificar y establecer alianzas estratégicas mediante asociaciones, convenios o acuerdos con socios públicos, privados, no gubernamentales, asociaciones, cámaras u otra organización para llevar a cabo negocios productivos*
- h) Generar reportes continuos del estado de las ventas de los productos y servicios de la empresa*
- i) Liderar el proceso de planeación estratégica de Negocios y Comercialización, determinando los factores claves de éxito*
- j) Establecer políticas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general que se lleven a cabo en la Dirección*
- k) Determinar modelos de negocios de acuerdo con las oportunidades de mercado y necesidades de Quito Turismo*
- l) Supervisar el cumplimiento de las metas de cada una de las unidades de negocios procurando la optimización de los recursos disponibles*
- m) Propiciar el incremento de los ingresos económicos de la empresa a través de las líneas de negocios a su cargo*
- n) Búsqueda de alianzas comerciales para implementar estrategias de negocios conjuntas*
- o) Supervisión de indicadores de rentabilidad y financieros*
- p) Velar por el correcto desempeño de los funcionarios a su cargo en un adecuado clima laboral*
- q) Gestionar cualquier tipo de actividad solicitada por los niveles jerárquicos superiores para el cumplimiento de objetivos de la empresa*
- r) Elaboración y ejecución de plan operativo anual, analizar y organizar el presupuesto de la Dirección”*

Conforme el Estatuto Orgánico Funcional de Quito Turismo, la Dirección de Comercialización de Quito Turismo tiene como atribuciones y competencias:

- “a. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocio relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en concordancia con otras empresas.*
- b. Prestar servicios públicos a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones.”*

2. UNIDADES DE NEGOCIO DE QUITO TURISMO

2.1. MISIÓN

Generar ingresos para la autogestión financiera de la empresa a través de las Unidades de Negocio relacionadas con la actividad turística de la ciudad, así como el fomento del desarrollo social, posicionamiento de la ciudad y fortalecimiento turístico del distrito metropolitano.

2.2. VISIÓN

Constituirse como un referente a nivel nacional en el área de gestión comercial de empresas públicas y en la optimización de recursos e infraestructura a su cargo.

2.3. OBJETIVO

Aportar a la autofinanciación de Quito Turismo mediante la comercialización de productos y servicios integrales de alto nivel, articulando rubros de negocio relacionados con el desarrollo social, posicionamiento de la ciudad, apoyo y promoción a artesanos y actores de la industria turística, manejando calidad en sus productos, precio justo, responsabilidad social y ambiental.

2.4. SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO

Las acciones comerciales desarrolladas en la Dirección de Comercialización se deberán cumplir bajo los siguientes parámetros:

- Asegurar la satisfacción del cliente y aliados comerciales;
- Personalización máxima en la relación y excelencia en la atención;
- Fidelización del cliente;
- Entregar información clara y oportuna respecto a las condiciones, normas y lineamientos a seguir en cada proceso comercial;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas vigentes y condiciones establecidas en los contratos suscritos.

En el caso puntual de la Tienda Quito se deberá implementar un buzón de quejas y sugerencias, cuyo contenido deberá hacerse llegar al Director de Comercialización para que canalice las gestiones pertinentes.

2.5. TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO

El manejo del talento humano que requiera la Dirección de Comercialización para su gestión estará sujeto a lo estipulado en la LOEP, RIATH, el Reglamento Interno de Talento Humano de la EPMGDT vigente y demás normativa pertinente aplicable.

Las responsabilidades laborales, de seguridad social (riesgos de trabajo) y civiles del talento humano de clientes, proveedores y aliados comerciales, serán de absoluta responsabilidad de sus contratantes o empleadores.

2.6. EJECUCIÓN DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO

Las políticas expuestas serán ejecutadas por la Dirección de Comercialización, quien velará por el cabal cumplimiento de estas en las gestiones realizadas desde el área.

3. TIENDA QUITO

Se constituye como un espacio físico y virtual para la promoción y comercialización de artesanías y otros productos y servicios que representen o tengan relación con el patrimonio tangible e intangible del Distrito Metropolitano de Quito y del país; que permitan generar ingresos a Quito

Turismo, manejando calidad en sus productos, precio justo, responsabilidad social y ambiental. Además, servirá como un espacio para la prestación del servicio de información turística y otros servicios complementarios.

3.1. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS

3.1.1. SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS A CONSIGNACIÓN

a. Postulación para proveedores de productos a consignación

Convocatoria al público:

La Dirección de Comercialización de Quito Turismo, a través de sus canales físicos o virtuales, publicará el mecanismo para el abastecimiento de mercadería y canales de contacto, con la finalidad de informar a potenciales interesados en formar parte de sus proveedores de productos.

Entrega de muestras:

Los postulantes para el proceso de selección de proveedores deberán entregar las muestras de sus productos en la Tienda Quito, donde deberán llenar una ficha técnica en la que constará toda la información del proveedor, adjunta a la muestra del producto y los requisitos pertinentes tanto para persona natural o jurídica.

Documentos para persona natural:

- Copia de cédula de identidad
- Copia de RUC
- Certificado bancario a nombre de la persona registrada en el RUC
- Certificado de acreditación artesanal (En caso de ser artesano)
- Correo electrónico
- Lista de precios de productos
- Ficha técnica

Documentos para persona jurídica:

- Copia de cédula de identidad del representante legal
- RUC
- Nombramiento del representante legal
- Certificado bancario a nombre de la empresa
- Correo electrónico
- Lista de precios de productos
- Ficha técnica

Estos documentos se entregarán en la Tienda Quito al momento de la postulación para el proceso de selección, junto con las muestras de los productos.

b. Comisión técnica para calificación de proveedores

La comisión técnica para calificación de proveedores es un organismo de selección de mercadería a consignación, que forma parte de los procesos internos de la Unidad de Negocio, cuyo fin es procurar transparencia en los procesos de adquisición de mercadería para su

comercialización (a consignación), manteniendo igualdad de oportunidades y equidad para los participantes.

Integrantes de la comisión técnica para calificación de proveedores:

La comisión técnica para calificación de proveedores estará integrada por los siguientes funcionarios:

- El (la) Director (a) de Comercialización de Quito Turismo o su delegado
- Un técnico, analista o coordinador de la Dirección de Comercialización
- Un Cajero/Vendedor de la Tienda Quito, quien actuará en calidad de secretario, sin excluir de su participación con voz y voto.

A la comisión técnica para calificación de proveedores se podrá invitar además a otros servidores públicos que sean requeridos con un fin específico.

Convocatoria:

La convocatoria a una reunión de la comisión técnica para calificación de proveedores se realizará al menos de forma cuatrimestral, verificando inicialmente la necesidad operativa y comercial de la Tienda Quito, y en función de sus metas proyectadas anualmente. No obstante, de la reunión cuatrimestral, la comisión técnica para calificación de proveedores podrá reunirse de acuerdo con las necesidades de provisión de inventario para la Tienda Quito.

Calificación:

La comisión técnica para calificación de proveedores en cada reunión evaluará a los postulantes bajo los parámetros de: experiencia, calidad, precios, innovación, diseño, mercado objetivo, concepto, entre otros que se consideren necesarios. Durante el proceso de calificación, la comisión analizará la tendencia del mercado para el producto, los costos y precios de venta competitivos, estableciendo un porcentaje de ganancia, procurando que cada producto proyecte una alta rotación.

Una vez realizada la reunión de la comisión y ejecutado el proceso de calificación, se elaborará el acta respectiva, la cual será firmada por todos los asistentes y formará parte de los documentos habilitantes para la suscripción de contratos con los proveedores aprobados.

Registro histórico de postulantes:

Con la finalidad de llevar un registro de artesanos y productores que participen y hayan participado en este proceso, se levantará y actualizará una base de datos de todos los postulantes, en la cual se reunirá al menos la siguiente información: Nombre, Ruc, teléfono, correo electrónico, línea de productos, y calidad, además se llevará un registro de la fecha del acta de calificación de la comisión técnica para calificación de proveedores. Una vez que el proveedor aprobado haya participado con la provisión de sus productos en la tienda, la información de esta base de datos se complementará con parámetros como datos del contrato, rotación del producto y puntualidad del proveedor.

Toda esta información permitirá conocer históricamente a los proveedores y los productos que se encuentran en la tienda, con lo cual se podrá evaluar las renovaciones de sus contratos o a

su vez la terminación de estos. Esta evaluación se realizará a través de un informe motivado por el administrador de contrato y aprobado por la comisión técnica para calificación de proveedores.

3.1.2. ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS

Las artesanías y otros productos y servicios que se comercialicen en la Tienda Quito deberán representar o tener relación con el patrimonio tangible e intangible del Distrito Metropolitano de Quito y del país; manejando calidad en sus productos, precio justo, responsabilidad social y ambiental.

Previo al abastecimiento se verificará el cumplimiento de lo siguiente:

- De ser aplicable, los productos deben cumplir con las normas técnicas de calidad expedidas por las autoridades respectivas;
- En el caso de productos comestibles estos deberán contar con el registro sanitario vigente y con fecha de caducidad mínimo de un año preferentemente a partir de la entrega, según el tipo de producto;
- Los proveedores garantizarán la reposición de los productos deteriorados y/o caducados.

Todos los productos en la Tienda Quito se comercializarán mediante la figura de **CONSIGNACIÓN**, para lo cual, los proveedores aprobados por la comisión técnica para calificación de proveedores suscribirán un *“CONTRATO DE CONSIGNACIÓN”*.

Proceso para elaboración de contrato de consignación:

La suscripción de contratos de consignación estará a cargo de la máxima autoridad o su delegado, de acuerdo con el formato de contrato preestablecido por la Gerencia Jurídica y anexo (ANEXO 1) a este instrumento, acorde con el siguiente procedimiento:

- a. Llenar el formato con los detalles de la relación contractual por parte la Dirección de Comercialización;
- b. Envío de contrato y documentos habilitantes a la máxima autoridad o su delegado por parte de la Dirección de Comercialización;
- c. Suscripción del contrato por partes de la máxima autoridad o su delegado.

En caso de requerirse, por motivos debidamente justificados, se podrán también realizar adquisiciones de productos observando la normativa pertinente.

3.1.3. VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. Condiciones generales de venta

- Los precios de venta al público serán fijados en función del costo de cada producto, al cual se le adicionará un porcentaje mínimo de ganancia establecido en el acta de comisión, este porcentaje se determinará, conforme el **Informe de Análisis Técnico**, emitido por la Dirección de Comercialización, el cual deberá estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.
- El precio de venta al público en productos de stock propio de la EPMGDT no podrá ser inferior a su costo de adquisición, salvo las excepciones previstas en este instrumento o los análisis técnicos que lo justifiquen.

- Se aceptarán cambios de productos vendidos hasta tres días término (tres días laborables) posterior a la compra, siempre que se encuentre en las mismas condiciones. Estos cambios se podrán realizar únicamente por productos de similar o mayor precio facturado. Para el efecto, con la Gerencia Financiera Administrativa se determinará el proceso interno para la emisión de notas de crédito y los respectivos ingresos o egresos del inventario.
- Se realizará y reportará de manera diaria los cierres de caja y saldos de caja chica a Tesorería de la EPMGDT.
- La Tienda Quito, podrá presupuestar un rubro por concepto de Gastos de Venta, en el cual se detallarán los requerimientos para mejorar la imagen en los procesos de venta, así como también podrán incluirse productos de su inventario que se determinen técnicamente (robo, hurto, caso fortuito, fuerza mayor, entre otros casos) y contabilizarlos como tal.

b. Ventas a funcionarios públicos

Se podrán implementar descuentos a funcionarios públicos como parte de las estrategias comerciales de la Unidad de Negocio.

Los servidores públicos de Quito Turismo podrán realizar sus compras en plazos, mediante descuentos en rol de pagos, previa autorización, a través del formulario respectivo.

c. Crédito para entidades

El plazo de crédito para entidades públicas o privadas que por su naturaleza no puedan realizar pagos inmediatos por las compras realizadas en la Tienda Quito, no podrá ser superior a 30 días plazo, en casos excepcionales se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, un oficio especificando los motivos de la solicitud; siendo esta instancia quien tendrá la potestad de dar su aprobación.

3.1.4. PAGOS A PROVEEDORES

- Las solicitudes de pago a los proveedores a consignación se remitirán a la Gerencia Financiera Administrativa, adjuntando el reporte de ventas del sistema, correspondiente a la mercadería consignada, la respectiva factura y la documentación determinada en una hoja de ruta aprobada por la Dirección de Comercialización y la Gerencia Financiera Administrativa.
- La frecuencia del pago podrá realizarse de manera mensual o en acuerdo con el proveedor con base al volumen de ventas generadas.
- El administrador de contrato a consignación estará facultado para solicitar el pago de la mercadería vendida de manera directa a la Gerencia Financiera Administrativa.

3.1.5. MANEJO DE INVENTARIOS

- La Tienda Quito es un punto de comercialización físico y digital al por menor.
- La recepción o devolución de mercadería se realizará mediante acta de entrega – recepción, en función de las necesidades de la tienda.
- Las gestiones correspondientes a la recepción y devolución de mercadería serán solicitadas por el administrador de contratos a consignación
- Se utilizará un software para el manejo contable y de existencias del inventario.
- Todos los productos perecibles deberán ser monitoreados con un esquema en el que se controle fechas de expiración, a fin de que, por cuenta de los respectivos proveedores, se pueda realizar la sustitución de los productos que estén por caducar.

- Se realizarán tomas físicas de inventarios de manera semestral con los delegados de la Gerencia Financiera Administrativa. Adicionalmente, de ser necesario y con un fin específico, se podrán realizar tomas físicas coordinadas por la Dirección Comercial y los responsables de bodegas.
- El deterioro de productos a causa de un mal manejo será responsabilidad de su custodio.
- La Gerencia Financiera Administrativa emitirá un informe escrito respecto a los resultados del inventario levantado, con la finalidad de que la Dirección de Comercialización a través del custodio de la mercadería, justifique las diferencias encontradas.
- Los productos que se encuentren en el inventario de la Tienda Quito, los cuales hayan sido adquiridos a través de compra directa y que se mantengan sin rotación por más de tres meses, se someterán a procesos de ofertas, promociones, rebajas, remates, combos o estrategias comerciales de acuerdo a un análisis que lo justifique y puesto en conocimiento de la Gerencia Financiera Administrativa, observando la normativa vigente, a fin de que se procure recuperar la inversión realizada por Quito Turismo para su compra o al menos minimizar pérdidas en dichas ventas.
- Los productos que se encuentren en el inventario de la Tienda Quito, los cuales correspondan al inventario a consignación y que se mantengan sin rotación por más de 3 meses, estarán sujetos a su reemplazo por otros modelos, tallas, colores, diseños, etc., siempre y cuando se encuentren registrados con el mismo código; en caso de pertenecer a códigos diferentes, estos podrán ser devueltos al proveedor o su vez se procederá con la terminación del contrato conforme el procedimiento establecido en estas políticas.
- Se dará de baja a los productos que tengan defectos y/o daños previo informe de análisis de mercadería y autorización de la Gerencia Financiera Administrativa, conforme la normativa vigente.
- El personal que realice el proceso de venta ejecutará estrategias para la rotación de los inventarios y venta de productos, conforme las disposiciones y directrices emitidas por el (la) Director (a) de Comercialización, estas estrategias podrán contemplar promoción en redes sociales, medios digitales y tradicionales, activaciones, al igual que promociones y ofertas que permitan impulsar la rotación de la mercadería.

3.1.6. PRODUCTOS ROBADOS O HURTADOS

- Los productos hurtados debido a la dinámica del negocio se considerarán como gasto de la Tienda Quito por el valor equivalente al 0,3% de la venta anual del año inmediato anterior (monto que deberá ser confirmado por la Gerencia Financiera Administrativa); para esto deberá existir el presupuesto que permita enviar al gasto dichos productos, analizándose también la posibilidad de generar una provisión para esta cuenta.
- La liquidación del gasto de la Tienda Quito por concepto de productos hurtados se la realizará de manera semestral, previa presentación del informe elaborado por la Dirección de Comercialización, en función de los resultados del inventario socializado por la Gerencia Financiera Administrativa.
- El monto por hurtos que se exceda del porcentaje establecido deberá ser asumido por el custodio del inventario de la Tienda Quito.

3.2. SOCIOS COMERCIALES

3.2.1. COMISIÓN DE SELECCIÓN DE SOCIOS COMERCIALES

La Comisión de Selección de Socios Comerciales, es un organismo de evaluación de aliados estratégicos, el cual forma parte de los procesos internos de la Unidad de Negocio, cuyo fin es procurar transparencia en los procesos de selección de socios comerciales para la ocupación

temporal de espacios dentro de la tienda, manteniendo igualdad de oportunidades y equidad para los participantes.

3.2.2. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE SOCIOS COMERCIALES

La Comisión de Selección de Socios Comerciales estará integrada por los siguientes servidores públicos de Quito Turismo:

- El (la) Gerente General o su delegado
- El (la) Gerente Técnico (a) o su delegado
- El (la) Director (a) de Comercialización o su delegado

Los miembros podrán decidir el invitar a otros servidores públicos que sean requeridos con un fin específico.

3.2.3. PROCESO DE SELECCIÓN DE SOCIOS COMERCIALES

De existir la disponibilidad de espacios, la Tienda Quito, a través de sus canales físicos o virtuales, publicará una convocatoria con las bases y condiciones para el proceso de selección de Socios Comerciales, con la finalidad de informar a los potenciales interesados en formar parte de sus aliados estratégicos para la ocupación de espacios físicos en el establecimiento (stands de productos o servicios).

Los interesados en formar parte de los socios comerciales deberán presentar una propuesta técnica y económica con los detalles de su actividad comercial en la Dirección de Comercialización o en la Tienda Quito, cumpliendo con las condiciones, requerimientos y documentación necesaria establecida en las bases de la convocatoria realizada.

La selección de socios comerciales se manejará mediante la integración de la *“Comisión de Selección de Socios Comerciales”*, con el fin de definir o escoger a los aliados en base a aspectos de eficiencia y calidad de ofertas, alineados a los intereses institucionales de Quito Turismo y la Tienda Quito.

Una vez realizada la reunión de la comisión y ejecutado el proceso de calificación, se elaborará el acta respectiva, la cual será firmada por todos los asistentes y formará parte de los documentos habilitantes para la elaboración y suscripción de contratos comerciales con los socios seleccionados.

Por parte de Quito Turismo, la suscripción de contratos comerciales estará a cargo de la máxima autoridad o su delegado, de acuerdo con el formato de contrato preestablecido por la Gerencia Jurídica y anexo (ANEXO 2) a este instrumento, acorde con el siguiente procedimiento:

- a. Llenar el formato con los detalles de la relación contractual por parte la Dirección de Comercialización;
- b. Envío de contrato y documentos habilitantes a la máxima autoridad o su delegado por parte de la Dirección de Comercialización;
- c. Suscripción del contrato por partes de la máxima autoridad o su delegado.

3.2.4. REQUISITOS PARA POSTULACIÓN DE SOCIOS COMERCIALES

Los postulantes a Socios Comerciales deberán presentar una propuesta que incluya las características de su modelo de negocio, propuesta de valor agregado para la dinamización de la Tienda Quito y su oferta económica, donde se considere como mínimo las tarifas base establecidas en la convocatoria que se publique.

Además de la propuesta técnica y económica, los postulantes deberán presentar una propuesta de diseño preliminar para la adecuación del espacio y los siguientes documentos habilitantes:

Persona natural:

- Copia de cédula de identidad.
- RUC o RISE.
- En caso de ser artesano, debe presentar el certificado de acreditación artesanal.
- Última LUAE vigente

Persona jurídica:

- Copia de cédula de identidad del representante legal.
- RUC
- Nombramiento del representante legal.
- Última LUAE vigente

3.3. OTROS ACUERDOS COMERCIALES

La Dirección de Comercialización podrá realizar la gestión con empresas públicas o privadas para la suscripción de contratos comerciales que permitan generar ingresos a Quito Turismo a través de:

- La venta de servicios de terceros a través espacios físicos y/o virtuales propios de la Tienda Quito
- El aprovechamiento de la infraestructura física o virtual a su cargo para acciones de publicidad

Se verificará que los productos y servicios ofertados o publicitados se encuentren enfocados o relacionados directa o indirectamente con la actividad turística.

Por parte de Quito Turismo, la suscripción de contratos para otros acuerdos comerciales estará a cargo de la máxima autoridad o su delegado, de acuerdo con el formato de contrato preestablecido por la Gerencia Jurídica y anexo (Ver anexo 2) a este instrumento, acorde con el siguiente procedimiento:

- a. Llenar el formato con los detalles de la relación contractual por parte la Dirección de Comercialización;
- b. Envío de contrato y documentos habilitantes a la máxima autoridad o su delegado por parte de la Dirección de Comercialización;
- c. Suscripción del contrato por partes de la máxima autoridad o su delegado.

3.4. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

- La Tienda Quito podrá realizar actividades y exposiciones en sus espacios físicos para promoción de productos y servicios, en los cuales se podrá contar con la participación de artesanos, proveedores, invitados especiales o aliados comerciales.
- Se podrán aprovechar los canales físicos y digitales disponibles en Quito Turismo para la promoción y publicidad de los productos y/o servicios que se oferten la Tienda Quito, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Se podrán incluir acciones de promoción ATL y BTL de la Tienda Quito en las contrataciones y gestiones de servicios de promoción que realice Quito Turismo, en coordinación con otras áreas de Quito Turismo.

3.5. MEDIDAS ANTE EL CIERRE TEMPORAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.5.1. CIERRE TEMPORAL DEL ESTABLECIMIENTO POR EVENTOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

En caso de cierre temporal del establecimiento por eventos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que afecten a mediano o largo plazo a las actividades y dinámica de negocio y que puedan afectar a ambas partes, se podrá adoptar e implementar las siguientes medidas:

- Terminación del contrato comercial por mutuo acuerdo.
- Terminación del contrato comercial por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

Una vez ingresada la petición por parte del socio, la cual deberá estar debidamente motivada y justificada, la Dirección de Comercialización deberá remitir un informe técnico a la Gerencia Jurídica, a fin de que posteriormente la solicitud sea aprobada o negada por parte de la Gerencia General o su delegado.

Para acceder a estas opciones, se verificará que el socio se encuentre al día con los compromisos adquiridos en el contrato.

3.5.2. CIERRE O FUNCIONAMIENTO PARCIAL DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE EVENTUALIDADES ATRIBUIBLES A QUITO TURISMO O POR DISPOSICIÓN DE QUITO TURISMO

De presentarse casos en que el establecimiento deba cerrarse temporalmente de forma total o parcial a mediano o largo plazo por razones imputables a Quito Turismo o por disposición de esta empresa pública, se podrá adoptar e implementar la suspensión del contrato comercial durante los días de cierre. Esta suspensión implica que las dos partes están eximidas del cumplimiento de sus obligaciones bilaterales y recíprocas, propias de un acuerdo mutuo; y que el plazo de este no se contabiliza a efectos del plazo de duración del contrato pactado por las partes. La suspensión en este caso aplica también a valores por concepto de alícuotas.

En estos casos, la motivación deberá generarse por parte de Quito Turismo; a través de la Dirección de Comercialización, la cual deberá remitir un informe a la Gerencia General, con la debida justificación y recomendación del caso, a fin de que sea aprobada o negada la solicitud.

Para acceder a estas opciones, se verificará que el socio se encuentre al día con los compromisos adquiridos en el contrato.

3.6. SUCURSALES Y PUNTOS DE VENTA

La Tienda Quito podrá implementar sucursales o puntos de venta operados de manera directa o a través de alianzas o acuerdos comerciales.

Para la operación en nuevos espacios se ejecutará, en lo que corresponda el procedimiento y lineamientos establecidos en estas políticas; además, se establecerán mecanismos de transferencia de mercadería que permitan llevar un correcto control de inventarios en cada bodega.

4. CENTRO DE EVENTOS BICENTENARIO – CEB

El Centro de Eventos Bicentenario - CEB se encuentra ubicado en las instalaciones del antiguo aeropuerto Mariscal Sucre, en la Zona Eugenio Espejo, Parroquia Concepción, en la calle OE3G número N50-146 intersección N50B.

El recinto cuenta con espacios internos y un amplio espacio exterior, ideal para el desarrollo de diferentes actividades de índole social y comercial como conciertos, ferias, activations, exposiciones, capacitaciones, entre otras.

4.1. ESPACIOS Y TARIFAS REGULARES

Para potencializar las oportunidades de venta de los espacios del CEB, los precios establecidos para el alquiler de los espacios internos y externos del Centro de Eventos Bicentenario consta en el ANEXO 3 del presente instrumento.

CONSIDERACIONES:

- Las tarifas no incluyen el uso de parqueaderos. Este servicio deberá gestionarse directamente entre los organizadores y la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas – EPMOP de acuerdo con la normativa vigente.
- Las tarifas no incluyen el servicio de seguridad ni limpieza para el evento, logística u otros servicios o elementos adicionales al uso de suelo.

4.2. RESERVACIONES, PAGOS Y GARANTÍAS

Política de Reservas, Pagos y Garantías			
Etapas	Monto	Verificable	Observaciones
Reserva	0%	Cotización	La reserva no requiere de depósito alguno, sin embargo, tendrá una vigencia de 7 días; el personal de gestión comercial dará el respectivo seguimiento con la finalidad de concretar el uso del espacio. En el caso de que exista un segundo interesado en alquilar el espacio y en la misma fecha, antes de finalizar los 7 días otorgados al primer interesado, se realizará el seguimiento respectivo a fin de obtener una respuesta en cuanto a la reserva; sin embargo, se dará prioridad y respetará el plazo otorgado al primer interesado.
Confirmación de Reserva (anticipo)	50%	Contrato firmado / comprobante de pago del anticipo	Se deberá entregar a la Dirección de Comercialización el comprobante de depósito o transferencia realizada en la cuenta designada por Quito Turismo por el valor correspondiente, para la validación y registro del anticipo en coordinación con el área de Tesorería. Para la acreditación de este abono, el cliente tendrá un plazo de hasta dos días posteriores a la firma del contrato. En caso de no contar con la acreditación de este abono inicial y no tener una comunicación del

Política de Reservaciones, Pagos y Garantías			
Etapa	Monto	Verificable	Observaciones
			cliente al respecto, se podrá dejar sin efecto el contrato, pudiendo Quito Turismo proceder con la terminación unilateral del mismo, anular la reserva y concretar una nueva negociación con otro cliente interesado.
Garantía	30%	Garantía bancaria, cheque certificado o póliza de responsabilidad civil.	La garantía será calculada sobre el valor total de la cotización y deberá entregarse previo al inicio de montaje del evento. La garantía en cualquier caso deberá emitirse a favor de Quito Turismo, y deberá ser incondicional, irrevocable y de cobro inmediato en el Ecuador. En el caso de garantías entregadas a manera de póliza de responsabilidad civil, se verificará que su vigencia tenga un plazo de hasta 30 días posterior al plazo contractual.
Pago Total (saldo)	50% restante	Comprobante de pago de saldo	El valor total del servicio deberá estar cubierto previo al inicio de montaje del evento. En caso de no contar con este pago, Quito Turismo no entregará el espacio y no se podrá dar paso al desarrollo del evento o actividad. En este caso Quito Turismo aplicará la penalidad correspondiente a la cancelación del evento, misma que se descontará del anticipo entregado por el cliente.
Contratos suscritos con menos de quince días término a la fecha de realización del evento	Contrato / pago 100% / garantía		Si se suscribe el contrato con menos de quince días previas a la fecha de realización del evento, el pago total, así como la garantía serán entregados a la firma del contrato.
Condiciones			
1: La cotización tiene una validez de 7 días plazo desde la fecha de emisión. Una vez terminado el plazo, la cotización perderá su validez y se eliminará la pre-reserva del espacio.			
2. Quito Turismo se responsabiliza únicamente por las cotizaciones entregadas formalmente de manera física o electrónica.			
3. Para la elaboración del contrato bastará con recibir la aceptación de cotización por parte del cliente de manera verbal o escrita.			
4. El valor del anticipo, pago total o garantía se calcularán del valor total de la cotización			
5. El monto del anticipo y/o el monto de la garantía podrán ser superiores al establecido anteriormente; sin embargo, para la entrega del espacio y realización del evento será necesario contar con el pago total y la garantía.			
6. Una vez emitida la factura del servicio, cualquier cambio o modificación deberá ajustarse a las políticas de Quito Turismo.			
7. Tanto la garantía como el pago podrán entregarse mediante las formas establecidas por Quito Turismo para tal efecto.			

Política de Reservaciones, Pagos y Garantías			
Etapa	Monto	Verificable	Observaciones
8. La garantía será devuelta en su totalidad una vez que Quito Turismo haya determinado la recepción a conformidad de las instalaciones/bienes, es decir, siempre y cuando no hubiere daños causados en los bienes muebles e inmuebles de los espacios contratados y que estos sean devueltos en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.			
9. La garantía cubrirá daños en la infraestructura, pérdidas en los bienes muebles e inmuebles o daños a terceros (en caso de existir). Los clientes tendrán la opción de gestionar el arreglo de la infraestructura o la reposición de los bienes a Quito Turismo directamente en un tiempo de hasta dos días plazo contados desde la finalización del desmontaje, en el caso de que el cliente no realice la gestión de los arreglos o reposición de bienes, la garantía se efectivizará. En el caso de daños a terceros reportados a Quito Turismo durante la vigencia del contrato, el organizador del evento tendrá la opción de gestionar de forma directa con el afectado en un tiempo de hasta 15 días plazo contados desde la finalización evento, en el caso de que el cliente no justifique el arreglo o no llegue a un acuerdo con el afectado, la garantía se efectivizará. La garantía será devuelta una vez que Quito Turismo reciba los arreglos o reposiciones a conformidad y con una garantía técnica o del trabajo realizado (de ser el caso).			
10. Todas las reservaciones, así como los cambios de fecha estarán sujetos a disponibilidad.			
11. En caso de entidades del sector público organismos Internacionales y entidades sin fines de lucro que por alguna condición no tengan la viabilidad de generar el pago y/o entregar la garantía correspondiente de acuerdo con las condiciones establecidas, será necesaria la firma de una Carta de Compromiso en la que se declare la responsabilidad sobre posibles daños o pérdidas en el espacio generados durante el desarrollo del evento, así como daños a terceros.			

4.3. OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La Dirección de Comercialización podrá programar presupuestariamente los servicios complementarios que se requieran conforme la planificación institucional.

Los servicios complementarios deben generar un margen de ganancia y cubrir el valor contratado por Quito Turismo con sus proveedores de servicios.

La Dirección de Comercialización en caso de requerir contrataciones de servicios complementarios, observará lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones.

El valor por alquiler de espacios, en el caso de servicios complementarios o eventos que sean organizados u operados por parte de Quito Turismo en su gestión comercial; deberá estar incluido en la cotización general del servicio, ya sea como ítem individual o con cargo a los servicios que se presten, por lo que, no se requerirá la realización de otros instrumentos adicionales (contratos, convenios u otros), ya que se tendrá como instrumento legal el respectivo contrato por el servicio integral.

En el caso de eventos que, por su dinámica, características o en consideración de los intereses institucionales, se requiera reducir o eximir el canon de arrendamiento de espacios (Espacios propios de Quito Turismo), se deberá seguir el proceso correspondiente para otorgamiento de descuentos o gratuidades.

4.4. CAMBIOS Y/O CANCELACIONES

Las solicitudes de cambios o cancelaciones deberán ser dirigidas por escrito al administrador del contrato, indicando la información de la reserva y el motivo por el cual se solicita el cambio o cancelación. Esta comunicación podrá presentarse de manera física o electrónica.

Los cambios estarán sujetos a disponibilidad y serán formalizados mediante una adenda al contrato de uso de espacios.

De ser el caso, en las cancelaciones o cambios de fecha se aplicarán las penalidades conforme el cuadro a continuación:

Política de Cancelación o cambio de fecha		
Tiempo de cancelación o cambio de fecha	Cargo	Observaciones
Más de 61 días plazo antes de la fecha del evento	10%	Porcentaje calculado sobre el valor del contrato incluido IVA.
Entre 60 y 31 días plazo anteriores a la fecha de realización del evento	20%	
Menos de 30 días plazo a la fecha de realización del evento	30%	
Los gastos de cambios y cancelación podrán ser descontados de los abonos, pagos o garantías entregados a Quito Turismo; o pagados directamente por el cliente en la cuenta proporcionada por Quito Turismo para el efecto.		

De requerirse un cambio para adelantar la fecha del evento, no se aplicará penalidad.

En caso de que el evento no pueda desarrollarse de acuerdo con lo establecido en el contrato, acogiéndose a la cláusula de causas de caso fortuito o fuerza mayor legal y debidamente comprobada, no se aplicarán multas ni penalidades. En este caso se tomará como primer recurso reprogramar el evento en una nueva fecha, caso contrario se procederá con la terminación del contrato.

4.5. DESCUENTOS

En el caso de empresas públicas o segmentos específicos, se podrán aplicar los siguientes descuentos fijos a las tarifas regulares de cada espacio (Ver anexo 3):

SEGMENTO	DESCUENTO
ENTIDADES PÚBLICAS	HASTA 50%
EVENTOS DE CARÁCTER TURÍSTICO	HASTA 25%
ESTABLECIMIENTOS CON DISTINTIVO Q	
EVENTOS DE CARÁCTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO	
EVENTOS CON IMPACTO A LA CIUDAD	

*Los porcentajes no son acumulables, por lo tanto, el usuario únicamente podrá aplicar a un solo segmento de descuento, de acuerdo con la naturaleza del evento.

Los descuentos establecidos en el cuadro anterior no requerirán un proceso de autorización por parte de Gerencia General; sin embargo, deberá ingresarse la solicitud de manera física o electrónica por parte del usuario motivando su solicitud, dirigida al Director (a) de Comercialización para su aprobación, la cual deberá adjuntarse al respectivo contrato.

Los establecimientos del Distintivo Q que deseen acceder al respectivo descuento deberán encontrarse al día en sus obligaciones con Quito Turismo y contar con los permisos vigentes. En los pedidos de descuentos, los solicitantes deberán acogerse (en lo que corresponda) a las condiciones del proceso regular para la elaboración y suscripción de contratos de uso temporal de espacios, establecidas en este instrumento.

4.6. GRATUIDADES

Las gratuidades responderán a la solicitud expresa por parte de los usuarios requirentes.

El otorgamiento de gratuidades se enmarca en los eventos que no representen fines de lucro, salvo que por su naturaleza los eventos sean de importancia para la ciudad, cuya aplicación a esta salvedad, se desprenda del direccionamiento de la Gerencia General.

Para la obtención de gratuidades en los eventos considerados de alto impacto para la ciudad, el usuario deberá facilitar a Quito Turismo un espacio, presencia de marca, actividades, servicios y/o productos para fines promocionales, operativos o comerciales.

Las solicitudes para gratuidades se ajustarán a la disponibilidad de fechas y espacios.

El proceso por seguir en el caso de solicitudes de gratuidades será el siguiente:

- a) Ingreso de solicitud por parte del usuario (oficio dirigido a la Gerencia General de Quito Turismo);
- b) La Gerencia General solicitará a la Dirección de Comercialización el respectivo análisis;
- c) La Dirección de Comercialización elaborará el informe técnico para análisis de gratuidad recomendando o no la aplicación de la gratuidad solicitada y lo remitirá a la Gerencia General;
- d) La Gerencia General tendrá la potestad de autorizar o no la solicitud de gratuidad;
- e) Una vez autorizado o no, se informará los resultados al usuario.

El análisis para el otorgamiento de gratuidades deberá sugerirse en cuanto exista una valoración de criterios como disponibilidad de espacios, impacto y enfoque del evento, entre los principales.

Se podrá otorgar la gratuidad total con base al resultado de una valoración de los criterios indicados, que resulte entre el 80% y 100%. En resultados menores al 80%, la Dirección de Comercialización podrá sugerir un porcentaje de descuento aplicado a las tarifas regulares basado en la tabla de descuentos, en función de su análisis técnico y procurando obtener ingresos a través del proceso comercial establecido para el uso de espacios.

Con la finalidad de precautelar el cuidado de las instalaciones y daños a terceros, las entidades públicas que accedan a gratuidades deberán remitir una **Carta de Compromiso** firmada por la máxima autoridad o representante legal en la que se detalle que, en caso de existir posibles daños a terceros, en las instalaciones o pérdidas durante el uso del espacio, el usuario/entidad solicitante se compromete a realizar las reparaciones o reposiciones respectivas en un tiempo máximo de 3 días plazo. En caso de que el usuario/entidad requiera ampliar el plazo para la ejecución de arreglos y/o reposiciones, se coordinará con el área comercial en base a la disponibilidad del calendario y de acuerdo con la justificación presentada (magnitud de los arreglos, procedimiento interno del usuario/entidad, entre otros).

De existir un daño o pérdida, el (la) Director (a) de Comercialización comunicará al usuario o su delegado para que proceda con el arreglo o reposición de manera inmediata. En caso de no ejecutarlo, el (la) Director (a) de Comercialización informará a la Gerencia General de Quito Turismo las novedades, daños, pérdidas, valoración de los arreglos (en coordinación con el área administrativa), y con estos antecedentes, la Gerencia General remitirá una comunicación a la máxima autoridad de la entidad pública que requirió el evento, solicitándole el arreglo, reposición o pago correspondiente en el término de máximo 3 días plazo a partir de la recepción del comunicado. En caso de no tener respuesta favorable, Quito Turismo podrá ejecutar las acciones legales que considere pertinentes.

En el caso de gratuidades autorizadas a personas naturales o jurídicas del sector privado, se solicitará la entrega de una **garantía** de acuerdo con las formas y condiciones establecidas en el presente instrumento, cuyo monto será calculado en función de la valoración regular del espacio.

Al momento de la entrega del espacio autorizado, el (la) Director (a) de Comercialización y el usuario firmarán un Acta de Entrega – Recepción de INGRESO a las instalaciones, detallando los bienes que consten en el espacio (de ser el caso) y las condiciones generales de uso. (ANEXO 4)

Una vez que el usuario haya realizado las reparaciones, reposiciones y/o readecuaciones en el espacio, el (la) Director (a) de Comercialización y el usuario firmarán un Acta de Entrega – Recepción correspondiente a la SALIDA/DEVOLUCIÓN de las instalaciones y/o bienes utilizados. (ANEXO 5)

4.7. INCENTIVOS

Los incentivos serán aplicables con la finalidad de motivar y promover la ocupación de los espacios, potenciar la dinámica y gestión comercial, fidelizar clientes, ser competitivos en el mercado, entre otros aspectos comerciales:

En este contexto se podrán implementar los siguientes incentivos:

- a) En los eventos con duración mayor a 3 días, se aplicará lo siguiente: 3 días de uso de los espacios con tarifa normal y el resto de los días se aplicará un descuento del 50% de la tarifa regular por cada día adicional.
- b) De requerirlo y de ser pertinente, Quito Turismo podrá incluir durante el tiempo contratado por el cliente, los bienes disponibles con el que cuente en sus bodegas, de manera gratuita, mismo que será detallado en el Check List de entrega de espacios. Una vez entregados los elementos, el usuario será responsable del cuidado de este inventario y deberá devolverlo en las mismas o mejores condiciones entregadas, una vez que haya concluido el evento. En caso de pérdida o daños en el mobiliario entregado por Quito Turismo, ocasionados durante el período de su utilización, el usuario deberá gestionar de forma inmediata las reparaciones o reposiciones necesarias de acuerdo con las características originales del mismo; de no hacerlo en un tiempo máximo de dos días plazo, se procederá a efectivizar la garantía entregada. El traslado de los elementos desde las bodegas hacia los espacios del evento, así como la ubicación (montaje) del mismo, estará a cargo del personal asignado por el cliente con la supervisión del administrador del contrato.
- c) Los eventos de interés ciudadano o abiertos al público, de acuerdo con sus características, podrán ser publicitados en las plataformas digitales de Quito Turismo dependiendo de la respectiva agenda, a fin de contribuir a la promoción de la actividad y su relevancia para la ciudad.

4.8. NORMAS DE USO DE ESPACIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARIO (CEB)

Para una adecuada logística y uso de espacios, el usuario deberá acatar las siguientes normas y lineamientos:

- ✓ **NORMAS GENERALES**
 - El usuario no podrá utilizar como parte de su montaje elementos que congestionen o impidan el normal tránsito de las personas hacia las instituciones vecinas.

- No se podrá ubicar boleterías en espacios externos ajenos al Centro de Eventos Bicentenario, todas las áreas usadas para este fin se ubicarán en áreas contratadas para el evento.
- El uso de ambientación musical deberá ser regulado y prestarse únicamente en los espacios en los cuales se desarrolla el evento, sin ocasionar incomodidad a las instituciones aledañas.
- El usuario deberá proporcionar los datos para la facturación al administrador del contrato, así como también una carta o correo electrónico acreditando al responsable general del evento con sus números e información de contacto respectiva, una breve descripción del evento y el número de asistentes que se estiman para el mismo.
- El usuario deberá entregar al administrador del contrato, el cronograma de actividades en el que se contemplen fechas y horarios de montaje y desmontaje, mismos que deben ser respetados durante los días contratados.
- No se permite utilizar el nombre y marcas de Quito Turismo sin autorización previa por escrito.
- Será responsabilidad del usuario contratar y/o gestionar todos los elementos y/o servicios requeridos para el evento (limpieza, seguridad, servicio eléctrico, equipos, infraestructura, mobiliario, logística, alimentación y todo lo necesario de acuerdo con el tipo de evento).
- Quito Turismo se deslinda de cualquier responsabilidad respecto a los servicios o productos que la empresa no haya contratado directamente.
- El usuario deberá gestionar y entregar todos los permisos para la realización de eventos públicos en base a lo exigido por ley, de acuerdo con la temática del evento o actividad a realizar.
- Asumir toda responsabilidad, sea de tipo administrativa, civil y/o penal, por los daños causados a cualquier persona dentro del espacio arrendado o como producto del evento, durante el lapso de vigencia del contrato; deslindando absolutamente a Quito Turismo de toda responsabilidad.
- Asumir toda responsabilidad sobre temas laborales, seguridad social o de salud, y seguridad ocupacional, frente a sus trabajadores o personal que labore en actividades relacionadas con el evento, sea la modalidad que fuere.
- Se entregarán los espacios al usuario siempre y cuando se hayan recibido los pagos respectivos, así como la documentación y las garantías requeridas.
- Se realizará la entrega de los espacios en base a un "Check List", el cual deberá estar debidamente firmado por el usuario y el administrador del contrato.
- La contratación de espacios incluye los días de montaje y/o desmontaje establecido en el contrato, en caso de requerir días adicionales, se aplicará un recargo del 30% por cada día adicional, calculado sobre el valor diario del espacio contratado.
- El usuario deberá coordinar con el responsable del evento designado por la Dirección de Comercialización, el ingreso de proveedores y menaje del evento, respetando horarios, rutas de ingreso y logística.
- El lugar en el que se ubique el servicio de alimentos y bebidas deberá ser acordado entre el organizador del evento y el responsable del evento designado por la Dirección de Comercialización y se llevará a cabo protegiendo paredes, pisos y techo del área donde se instale.
- No es permitido realizar conexiones eléctricas u otras adecuaciones fuera de los lugares autorizados.
- El organizador o persona a cargo deberá permanecer y cubrir el evento desde el inicio hasta su finalización.
- Al ser espacio municipal no se pueden realizar eventos de carácter público donde se promoció el consumo de sustancias prohibidas por la ley.

- Se debe respetar las horas de inicio y término del evento, de acuerdo con las regulaciones y autorizaciones de la entidad correspondiente.
- El cliente deberá depositar todos los desperdicios en fundas de basura debidamente cerradas, las cuales deberán ser colocadas en el contenedor correspondiente.
- No se permitirá la circulación de vehículos del evento por ningún espacio que pertenezca al parque o áreas ajenas al CEB sin autorización previa.
- En caso de evidenciar que el espacio utilizado durante el evento es superior a los metros contratados, el administrador del contrato informará al cliente y se generará el recargo de la diferencia del valor establecido en el contrato.
- En el caso de existir daños en espacio y/o instalaciones debido al mal uso o manipulación inadecuada del mismo, el costo de reparaciones y/o reposiciones será asumido por el cliente o cubierto con la ejecución de la garantía.
- El desmontaje del evento y limpieza de espacios deberá realizarse inmediatamente terminado el mismo y dentro de las fechas establecidas para el evento.
- El usuario deberá devolver el espacio y/o elementos al administrador del contrato, en base al "check list" con el cual se le entregaron los mismos.
- Quito Turismo no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales durante el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos.

✓ LOGÍSTICA

ETAPA DE MONTAJE

- La ruta vehicular es por los estacionamientos EPMMOP (Av. Amazonas) tanto para el ingreso como para la salida
- El ingreso peatonal hacia el espacio de los eventos es por la Plaza del Oso de Anteojos (Av. Amazonas, torre de control del ex aeropuerto)
- El acceso vehicular es exclusivo para montaje y producción
- El conductor debe identificarse con el personal de seguridad para poder ingresar o salir
- La Dirección de Comercialización de Quito Turismo proporcionará un salvoconducto para cada evento y coordinará la autorización de acceso vehicular con la administración de estacionamientos EPMMOP conforme el cronograma establecido
- Todos los vehículos deben portar el salvoconducto correspondiente a su evento en el parabrisas, impreso en formato A4
- El personal de estacionamientos EPMMOP sellará el salvoconducto y registrará la placa del vehículo al momento del ingreso. Es necesario contar con el sello y registro al momento de la salida del vehículo, caso contrario deberá asumir el valor correspondiente a la pérdida de un ticket de estacionamiento.
- Los organizadores de cada evento deberán filtrar y controlar tanto el acceso como la logística vehicular y peatonal hacia el área de su evento, de acuerdo con la identificación de cada vehículo (salvoconducto) con su propio personal de seguridad
- Los conductores de los vehículos de montaje y producción NO deberán tomar el ticket del parqueadero al momento del ingreso por la AV. Amazonas, tampoco podrán utilizar las plazas de estacionamientos de la EPMMOP, el salvoconducto es válido únicamente para circular hacia el área del evento
- Si se toma el ticket o se utilizan las plazas de los estacionamientos EPMMOP deberán pagar al momento de la salida el valor correspondiente por el servicio
- La seguridad durante las jornadas de montaje son exclusiva responsabilidad de los organizadores de cada evento, por lo cual deberán contar con la empresa de seguridad en el sitio del evento previo al ingreso del montaje

ETAPA DE EVENTO

- El ingreso peatonal principal hacia el espacio de los eventos es por la Plaza del Oso de Anteojos (Av. Amazonas, torre de control del ex aeropuerto)
- La organización de cada evento será responsable de controlar y filtrar el acceso con su propio personal de seguridad
- El diseño de montaje de cada evento deberá contemplar la delimitación de las rutas de acceso del público con los elementos de seguridad necesarios (ejemplo: vallas), desde la plaza hacia el área del evento.
- El personal de seguridad de cada evento controlará que el público circule exclusivamente por las áreas del evento conforme los horarios establecidos
- Los eventos que requieran habilitar puertas de conexión peatonal hacia el Parque Bicentenario deberán controlar el flujo de público con su propio personal de seguridad, considerando que el horario de funcionamiento del parque es hasta las 18h00. Luego de este horario, todo el público obligatoriamente deberá salir por la Plaza del Oso de Anteojos, directamente hacia la Av. Amazonas.

ETAPA DE DESMONTAJE

- Los días asignados para desmontajes se encuentran establecidos en función de la disponibilidad en la agenda del espacio y conforme lo establecido en el contrato suscrito, bajo ningún motivo podrán extenderse del día asignado, por lo que se recomienda iniciar con el desmontaje inmediatamente, una vez terminado el evento.
- Todos los eventos deberán contemplar la limpieza total del espacio utilizado, dentro del día asignado para desmontaje. En el caso de eventos masivos, se deberá realizar la limpieza al menos en dos etapas: al finalizar el evento luego de la salida del público y al finalizar el desmontaje de la infraestructura
- Para el acceso de vehículos de desmontaje se deberá imprimir nuevamente y portar el salvoconducto proporcionado
- El personal de estacionamientos EPMOP sellará el salvoconducto y registrará la placa del vehículo al momento del ingreso. Es necesario contar con el sello y registro al momento de la salida del vehículo, caso contrario deberá asumir el valor correspondiente a la pérdida de un ticket de estacionamiento.
- El acceso vehicular es exclusivo para montaje y producción
- El conductor debe identificarse con el personal de seguridad para poder ingresar o salir
- Los organizadores de cada evento deberán filtrar y controlar tanto el acceso como la logística vehicular y peatonal hacia el área de su evento, de acuerdo con la identificación de cada vehículo (salvoconducto) con su propio personal de seguridad
- La seguridad durante las jornadas de desmontaje son exclusiva responsabilidad de los organizadores de cada evento, por lo cual deberán contar con la empresa de seguridad hasta la salida de toda la infraestructura.

Las normas se entregarán al usuario para su conocimiento y cumplimiento.

El procedimiento y protocolo antes detallado se ajustará a las necesidades de cada evento, en coordinación entre el usuario y el administrador de contrato.

5. ACUERDOS COMERCIALES PARA USO DE OTROS ESPACIOS

Quito Turismo, a través de la Dirección de Comercialización podrá generar alianzas comerciales, mediante contratos comerciales o convenios con entidades públicas o privadas en las que se

acuerde el uso temporal de espacios que se encuentren bajo una administración ajena a Quito Turismo, con la finalidad de complementar la oferta de productos y servicios que se comercialicen desde Quito Turismo.

Para estos acuerdos, la Dirección de Comercialización elaborará un informe técnico donde se especifiquen las condiciones económicas, técnicas y operativas que deberán seguir las partes. Este informe deberá contar con la autorización de la Gerencia General o su delegado, quien remitirá a la Gerencia Jurídica para la elaboración del contrato o convenio, según el caso.

En el caso de que el administrador del espacio público o privado no establezca condiciones para el uso de estos, Quito Turismo podrá aplicar lo establecido en este instrumento en lo que corresponda.

En el caso de que la entidad pública o privada no tenga un tarifario establecido, la Dirección de Comercialización generará un análisis de costos el cual deberá contemplar las diferentes características y facilidades que presenta cada espacio.

Una vez formalizada la relación comercial entre ambas instituciones, Quito Turismo a través de la Dirección de Comercialización realizará el proceso de comercialización con el cliente final para el uso temporal de estos espacios.

Las condiciones puntuales respecto costos, tiempos, normas de uso de espacios, cancelaciones, garantías, entre otras, deberán especificarse en el contrato que suscriba Quito Turismo con el cliente final.

6. GESTIÓN DE CONTRATOS DE USO TEMPORAL DE ESPACIOS

- **Atención al usuario:** Se considerarán como usuarios las personas naturales o jurídicas que requieran alquilar un espacio para realizar un evento o actividad en los espacios comercializados por Quito Turismo. El personal a cargo recibirá al usuario, mostrará los espacios y brindará la información necesaria.
- **Verificación de disponibilidad:** Se verificará en el calendario la disponibilidad para el alquiler de espacios conforme las fechas solicitadas por el usuario.
- **Entrega de cotización:** Revisada la disponibilidad, el personal encargado elaborará una cotización dirigida al cliente, basada en las tarifas establecidas y generará la reserva inicial.

Elaboración y suscripción del contrato: Por parte de Quito Turismo, la suscripción de contratos de uso temporal de espacios estará a cargo de la máxima autoridad o su delegado, conforme el formato de contrato preestablecido por la Gerencia Jurídica de acuerdo con cada espacio, el cual se anexará (ANEXO 7) a este instrumento sin necesidad de reforma a estas políticas; acorde con el siguiente procedimiento:

- a. Llenar el formato con los detalles de la relación contractual por parte la Dirección de Comercialización;
 - b. Envío de contrato y documentos habilitantes a la máxima autoridad o su delegado por parte de la Dirección de Comercialización;
 - c. Suscripción del contrato por partes de la máxima autoridad o su delegado.
- **Facturación:** La facturación correspondiente a los contratos de uso temporal de espacios será realizada desde la Dirección de Comercialización.

- **Supervisión y seguimiento:** En todos los contratos de uso temporal de espacio, el (la) Director (a) de Comercialización será el encargado de supervisar la ejecución y seguimiento de los mismos. En el caso de existir novedades, el administrador del contrato reportará al (la) Director (a) de Comercialización a fin de elaborar los informes o comunicados que sean necesarios.
- **Entrega/recepción de los espacios:** El administrador del contrato entregará los espacios al usuario, para lo cual llenará un formato establecido, verificando el estado de las instalaciones y/o bienes que se entregan y detallando observaciones (de ser el caso). Finalizado el evento, el administrador del contrato revisará que las instalaciones sean devueltas en las mismas condiciones entregadas. El formato que se utilizará tanto para la entrega y devolución de espacios será el “*Check list*”, (Ver anexo 6).

6.1. GESTIÓN DE GARANTÍAS

- **Recepción y custodia de garantías:** El usuario entregará la garantía conforme lo estipulado; el Administrador de Contrato o el (la) Director (a) de Comercialización entregará a la Gerencia Financiera Administrativa la garantía original para su custodia hasta la devolución de los espacios por parte del usuario.
- **Ejecución de garantías:** En caso de ocurrir algún daño o pérdida en las instalaciones, o daños a terceros; el (la) Director (a) de Comercialización coordinará con el usuario el arreglo o reposición, en caso de no realizar ninguno de los mismos se ejecutará la garantía entregada para el efecto en un período máximo de dos días, sin perjuicio de las acciones que se puedan seguir. Se informará a las Gerencias Financiera Administrativa y Gerencia Jurídica sobre la necesidad de ejecución de garantías (de ser el caso) para ejecutar el proceso interno correspondiente. En el caso de daños a terceros reportados a Quito Turismo durante la vigencia del contrato, el organizador del evento tendrá la opción de gestionar de forma directa con el afectado en un tiempo de hasta 15 días contados desde la finalización evento, en el caso de que el cliente no justifique el arreglo o acuerdo con el afectado, la garantía se efectivizará. La garantía podrá ejecutarse también en el cobro de penalidades.
- **Devolución de garantías:** Finalizado el evento y verificadas las condiciones de la devolución de instalaciones, bienes, arreglos y/o reposición a satisfacción de Quito Turismo, el Administrador de Contrato o el Director de Comercialización solicitará de manera directa a la Gerencia Financiera Administrativa la devolución de la garantía, adjuntando una copia del *Check List* donde se registre la devolución de los espacios a conformidad.

6.2. EXPEDIENTE

Para un adecuado control en la administración de los contratos, dentro del expediente de cada contrato, se deberá contar con los siguientes verificables:

- a) Cotización
- b) Contrato
- c) Documentos habilitantes
- d) Registro de abonos o pagos
- e) Registro de ingreso y devolución de garantía
- f) Formulario *Check list* para entrega y devolución de espacios y/o bienes
- g) En caso de solicitudes de gratuidades: Acta Entrega – Devolución de instalaciones/bienes.

6.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se puede dar por terminado el Contrato por las siguientes causas:

- a) Por cumplimiento del plazo y cumplimiento del objeto del contrato
- b) Incumplimiento de las políticas y/o normas de “Uso de Espacios”
- c) Por mutuo acuerdo de las partes y en base a las políticas establecidas
- d) Por uso indebido de los espacios
- e) Por incumplimiento del Contrato
- f) Por motivo de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con lo que determina el artículo 30 del Código Civil
- g) Por terminación unilateral conforme a las políticas establecidas

6.4. SUSPENSIÓN DE CONTRATOS

Se podrá suspender el contrato o generar un cambio de fecha del evento por las siguientes causas:

- a. Por mutuo acuerdo de las partes, debidamente sustentado y justificado
- b. Por motivo de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con lo que determina el artículo 30 del Código Civil, debidamente justificado para aprobación de Quito Turismo.

En estos casos de suspensión no se aplicarán multas ni penalidades.

6.5. CUSTODIA DE CONTRATOS Y EXPEDIENTES

- El (la) administrador (a) de contrato será el (la) responsable (a) de manejar y controlar los contratos y expedientes aquí referidos.
- La numeración de los contratos es homologada y manejará la Dirección de Comercialización para el registro correspondiente.

7. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Quito Turismo, a través de la Dirección de Comercialización, podrá brindar el servicio de organización y producción de eventos a entidades públicas y privadas bajo la dinámica de Giro Específico de Negocio. La Dirección de Comercialización establecerá un fee o porcentaje de ganancia para Quito Turismo de acuerdo con la oportunidad de venta en cada evento el cual se incrementará a los valores de costo del evento.

Para esta ejecución, Quito Turismo deberá contar con la asignación del presupuesto necesario que permita la contratación de los proveedores de bienes y servicios necesarios para ejecutar el evento.

Las condiciones, modalidades, requerimientos, tiempos y procesos para las contrataciones, convenios o acuerdos que Quito Turismo realice con el cliente final y proveedores, se ejecutarán conforme los lineamientos establecidos por el SERCOP y normativa aplicable vigente.

8. AUSPICIOS Y PATROCINIOS

Se podrán comercializar planes y/o paquetes de auspicios o patrocinios en eventos, proyectos, campañas, y/o cualquier actividad en la cual Quito Turismo figure como organizador o coorganizador; además, en aquellos eventos o actividades en las que Quito Turismo aporte con el uso gratuito de sus espacios.

En estos auspicios o patrocinios se comercializará la publicidad y promoción de marcas de entidades públicas o privadas, con la finalidad de generar ingresos a la institución.

Los productos, condiciones, especificaciones y precios de los paquetes de auspicios o patrocinios serán establecidos en coordinación con el área o entidad encargada del evento, campaña o actividad, de acuerdo con la oportunidad comercial.

El proceso de comercialización de auspicios se ejecutará observando al menos lo siguiente:

- Creación de plan o paquete de auspicios
- Socialización de los planes o paquetes a través de boletines o acercamientos directos con la industria o potenciales clientes
- Confirmación por parte del cliente
- Facturación

Para la comercialización de auspicios con montos hasta \$10.000,00 se requerirá únicamente la confirmación escrita por parte del cliente para la emisión de la factura (la confirmación podrá darse mediante email), y posteriormente la suscripción de un acta entrega recepción entre el cliente y el (la) Director (a) de Comercialización donde se registre y respalde la entrega de los beneficios al auspiciante.

Para la comercialización de auspicios con montos superiores a \$10.000,00 se requerirá la suscripción de un contrato o convenio entre el cliente y la máxima autoridad de Quito Turismo o su delegado, conforme el formato de contrato preestablecido por la Gerencia Jurídica de acuerdo con cada caso, el cual se anexará a este instrumento sin necesidad de reforma a estas políticas; acorde con el siguiente procedimiento:

- a. Llenar el formato con los detalles de los acuerdos, por parte la Dirección de Comercialización;
- b. Envío de contrato o convenio, y documentos habilitantes, a la máxima autoridad o su delegado por parte de la Dirección de Comercialización;
- c. Suscripción del contrato o convenio por parte de la máxima autoridad o su delegado.

9. COMERCIALIZACIÓN DE OTROS SERVICIOS

Quito Turismo, a través de la Dirección de Comercialización, podrá comercializar servicios de asistencia y asesoría técnica, acompañamiento, estudios, o cualquier actividad realizada empleando el talento humano, infraestructura física y/o virtual a su cargo.

Para este proceso comercial se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a) Presentación de propuesta a la Dirección de Comercialización: puede ingresar desde cualquier unidad o gerencia de Quito Turismo;
- b) En función de la propuesta presentada, la Dirección de Comercialización establecerá un fee de ganancia para Quito Turismo de acuerdo con la oportunidad de venta, elaborará un informe técnico de pertinencia que pondrá en conocimiento para la autorización de la máxima autoridad o su delegado
- c) Una vez autorizado, la máxima autoridad o su delegado solicitará a la Gerencia Jurídica la elaboración del respectivo contrato o convenio que formalice la ejecución del servicio;
- d) La Dirección de Comercialización emitirá la factura y reportará el pago a Tesorería para el registro correspondiente.

Los clientes pertenecientes al sector público podrán observar lo establecido por el SERCOP o motivar un convenio interinstitucional.

10. ALQUILER DE BIENES

La Dirección de Comercialización de Quito Turismo, podrá comercializar el servicio de alquiler del mobiliario, menaje y todo tipo de bien o equipamiento logístico disponible en la institución para eventos o cualquier actividad de índole social, corporativo o económico. El tiempo de vigencia del servicio de alquiler será determinado en función de la oportunidad de negocio.

Para este proceso comercial se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) Definición de tarifas de alquiler de los bienes disponibles;
- b) Envío de cotización al cliente;
- c) Aceptación de cotización por parte del cliente;
- d) Ingreso de garantía;
- e) Emisión de factura y recepción del pago;
- f) Suscripción de acta entrega recepción entre el cliente y el (la) Director (a) de Comercialización, tanto para la entrega como para la devolución de los bienes.

En el caso de alquilar bienes para eventos o actividades realizadas en el Centro de Eventos Bicentenario, no será necesaria la entrega de una nueva garantía; siempre y cuando se cuente con la garantía de uso de espacios que permita cubrir cualquier daño o pérdida en los bienes entregados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De la adecuada ejecución de esta resolución, se encargará dentro de la circunscripción de sus competencias la Dirección de Comercialización.

SEGUNDA. - Lo no considerado en este documento, observará lo prescrito en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Código Civil y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Para el tratamiento de los productos faltantes de la Tienda Quito por causa de robo, fuerza mayor o caso fortuito, se establecerá el procedimiento respectivo conjuntamente a la Gerencia Financiera Administrativa, Gerencia Jurídica y Dirección de Comercialización, en un plazo no mayor a 60 días contados desde la emisión de esta Resolución.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Derogar las Resoluciones Administrativas EPMGDT-GG-CR-2022-015 de 12 de mayo de 2022.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Los anexos a la presente resolución serán cambiados o modificados en temas de fondo previo informe técnico aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado, los cambios de forma podrán ser realizados sin ningún trámite previo; sin que por esto se deba, actualizar, modificar, emendar, rectificar, ratificar o complementar las Políticas Comerciales emitidas mediante este instrumento.

SEGUNDA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción, independientemente de la publicación en el portal electrónico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de lo cual se encargará la Jefatura de Sistemas por gestión de la Dirección de Comercialización.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE. - Quito D.M., el 16 de julio de 2024

Oscar López Moscoso
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

ACCIÓN	NOMBRE	SUMILLA
Elaborado	María José Rosero	
Revisado	Giselle Narváez	

ANEXO 1

MODELO DE CONTRATO DE PRODUCTOS CONSIGNACIÓN XX-CC-EPMGDT-202X

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, representada por XXXXX Gerente Técnico conforme la Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CR-2022-003 de 20 de enero de 2022 y de la acción de personal No. XXXXXXXX, que para efectos de este contrato se la denominará **“LA CONSIGNATARIA”**; y el señor(a) XXXX con RUC XXXX, que para efectos de este contrato se lo denominará **“LA COMITENTE”**.

Los comparecientes son hábiles para contratar y obligarse por sí mismos, así como para obligar a sus representadas en las calidades en que comparecen; por lo que libre y voluntariamente, aceptan celebrar el presente Contrato de Consignación, al tenor de las cláusulas que se detallan a continuación:

Cláusula Primera. - ANTECEDENTES Y BASE LEGAL:

I. Antecedentes

- 1.1 El 09 de mayo de 2007, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la Corporación Metropolitana (Hoy Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico) suscribieron un Contrato de Comodato mediante el cual se entregó a esta empresa en comodato precario el espacio físico ubicado en la planta baja del Palacio Municipal, para que se destine a la instalación y funcionamiento de un centro de desarrollo y promoción del turismo local y nacional, así como el almacén EL QUINDE, donde se exhibirán y venderán algunos productos turísticos.
- 1.2 Mediante oficio N° DMGBI-2018-03137 de 17 de septiembre de 2018, la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, emitió informe desfavorable a la modificación del comodato aprobado por el Concejo Metropolitano mediante resolución C024 de 08 de junio de 2006, celebrada mediante escritura pública el 09 de mayo del 2007, entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la Corporación Metropolitana de Turismo, e informa que se iniciará el proceso de reversión del mencionado comodato y que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico deberá realizar las gestiones necesarias para seguir ocupando el mencionado inmueble si así lo considera de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 1.3 Mediante Resolución Administrativa 294-GG-LEC-2011, se resuelve en el artículo 1 *“[...] Crear la Unidad de Negocio “El Quinde” como un área administrativo – operativa de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, dichas unidades de negocio no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios turísticos de manera descentralizada y desconcentrada.”*
- 1.4 Mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-ER-2024-024 de 24 de abril de 2024, el Gerente General resolvió cambiar de denominación de la Unidad de Negocio “El Quinde” por Unidad de Negocio “Tienda Quito”
- 1.5 Mediante Resolución Administrativa XXXX de fecha XXXX, la Gerente General expidió las Políticas Comerciales de Quito Turismo.
- 1.6 Mediante Acta Comité De Compras No. XXXX de fecha XXXX, los miembros del Comité de Compras se reunieron de acuerdo con lo establecido en el numeral XXXX de las Políticas Comerciales vigentes y aprobaron al proveedor XXXX

II. Base Legal

2.1 La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226 prescribe:

“Las instituciones del Estado, sus organismos, sus dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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”.

2.2 El artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe:

“[...] Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado [...]”.

2.3 El artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe:

“[...] La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. 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. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República [...]”.

2.4 Los numerales 4 y 15 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas, respectivamente prescriben:

“[...] El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: // “[...] Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados; // “[...] 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;”

2.5 El artículo 1453 del Código Civil Ecuatoriano, prescribe:

“[...] Las obligaciones nacen, ya del concurso real de las voluntades de dos o más personas, como en los contratos o convenciones; ya de un hecho voluntario de la persona que se obliga [...]”

2.6 El Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece el RÉGIMEN COMÚN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS METROPOLITANAS, determinando los deberes y atribuciones del Directorio y de sus Gerentes Generales; y, específicamente prescribe en su artículo 138 que el

Gerente General “[...] *está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo [...]*”

2.7 El Código Municipal en el artículo 185, registra su creación; y, en su artículo 186 prescribe como objeto principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico:

- “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.”*

Cláusula Segunda. - OBJETO:

El objeto del presente instrumento es recibir bajo la modalidad de CONSIGNACIÓN DE MERCANCÍAS los productos del señor (a) XPROVEEDORXX los cuales consisten en XTIPO DE PRODUCTOSXX, para la exhibición y venta de forma física en la Tienda El Quinde así como mediante canales digitales.

Cláusula Tercera. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

LA CONSIGNATARIA se compromete a:

- Recibir los productos solicitados mediante un acta de entrega recepción y de ser el caso mediante una guía de remisión.
- Emitir el reporte de los productos de los cuales se requiera facturación y/o reabastecimiento.
- Recibir los productos en la Tienda El Quinde, en los días y horarios coordinados previamente con el proveedor.
- Exhibir en las perchas y/o vitrinas los productos que se hayan solicitado al proveedor, y solicitar el cambio o devolución de este, en caso de ser necesario.
- En el caso de agotarse los productos antes del tiempo establecido, solicitar el reabastecimiento al proveedor.
- Llevar un control de los productos recibidos, vendidos y devueltos.
- Emitir un reporte mensual de los productos vendidos y enviarlos vía correo electrónico al proveedor, con copia al Administrador de la Tienda El Quinde.

- Solicitar al proveedor la facturación solo por el producto que se haya vendido, de acuerdo con el reporte enviado previamente.
- Llevar un control de las fechas de vencimiento de los productos perecibles.
- Solicitar el cambio o devolución de los productos que no hayan tenido mayor rotación.

LA COMITENTE se compromete a:

- Trasladar y entregar en la Tienda El Quinde la mercadería que se exhibirá para la venta.
- Respetar las fechas y horario previamente coordinado para la entrega de mercadería.
- Recibir los productos que se devuelvan por no tener mayor rotación.
- Asumir el costo del traslado de la mercadería que se devuelva, en el caso de no poder acudir a recibir personalmente los productos en la Tienda El Quinde.
- Emitir una factura de acuerdo con el reporte de ventas emitido previamente por Quito Turismo, ya sea de forma mensual o en el período acordado por las partes, en base al volumen de ventas.
- Aceptar las sugerencias y/o recomendaciones que se informen para el mejoramiento producto.
- Cumplir con las disposiciones proporcionadas por Quito Turismo.
- Acogerse a las modificaciones del porcentaje de precios, en el caso de variaciones al Informe Técnico presentado por el Director Comercial; conforme a la realidad del mercado en función de la metodología correspondiente.

Cláusula Cuarta. - CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS:

La Consignataria podrá celebrar Contratos de Consignación de Mercancías con otras personas, por lo que este contrato no implica exclusividad.

Cláusula Quinta. - PLAZO:

El plazo de vigencia será a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del XXXX, o hasta cuando se termine el presupuesto establecido para la adquisición de mercadería a consignación; cumplido el plazo, se podrá dar opción a renovación por mutuo acuerdo, caso contrario se dará por terminada la relación comercial con la elaboración de la respectiva acta de liquidación del contrato.

Cláusula Sexta. - RESPONSABILIDAD FRENTE A TERCEROS:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, está exenta de asumir responsabilidad frente a terceros, con relación a reclamos o indemnización alguna que pudiera surgir o derivarse por la mercadería proporcionada por LA COMITENTE.

Cláusula Séptima. - LEGISLACIÓN APLICABLE:

Para la debida aplicación del presente instrumento se aplicarán las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en lo no previsto en dicha ley o en el contrato, se aplicará lo dispuesto en el Código Civil y leyes conexas.

Cláusula Octava. - RELACIÓN LABORAL:

Quito Turismo, no asume responsabilidad laboral con LA COMITENTE o su personal, las partes están exentas de asumir responsabilidad laboral o de cualquier otra naturaleza jurídica con terceros, tales como reclamos, juicios, recursos, indemnizaciones o cualquier acción legal que pueda surgir o derivarse de las acciones ejecutadas por una de las partes signatarias en la ejecución del contrato.

Cláusula Novena. - DE LA ADMINISTRACIÓN:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico designa a Cristina Guamán, en su calidad de Cajera-Vendedora, de la Dirección de Comercialización, para que ejerza la Administración del presente Contrato, quien velará por el cabal cumplimiento de su objeto, con estricto cumplimiento de sus cláusulas y plazos previstos.

Cláusula Décima. - TERMINACIÓN:**9.1.- El Contrato termina:**

- Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Por cumplimiento del plazo y por el cumplimiento del objeto del contrato.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por terminarse el presupuesto establecido para el proveedor.
- Por declaración anticipada y unilateral de Quito Turismo, en los casos previstos en la Políticas Comerciales.
- Por disolución de personería jurídica de Quito Turismo.
- Por motivo de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con el artículo 30 del Código Civil, debidamente aprobado por Quito Turismo.
- Por restitución u otra figura legal que afecte al comodato celebrado el 09 de mayo de 2007, otorgado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Corporación Metropolitana (Hoy Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico); así como por el inicio de reversión, señalado mediante oficio DMGBI-2018-03137 de 17 de septiembre de 2018, por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles del MDMQ, en virtud de lo cual, solo bastará una comunicación por escrito por parte de Quito Turismo.

La terminación del contrato, no libera la responsabilidad de ninguna de las partes respecto del cumplimiento de las obligaciones que se hubieren generado en base a la firma del presente acuerdo, hasta el momento de la terminación de este, salvo pacto en contrario.

Cláusula Undécima. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

En casos de existir controversias derivadas de la ejecución, y/o interpretación del contrato, se deberá acudir cumplir con las vías enumeradas a continuación, en el siguiente orden de prelación:

1. La controversia, se solucionará en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, acorde con el procedimiento establecido por este centro, en la ciudad de Quito.
2. Si la controversia persiste, deberá ser resuelta por la jurisdicción ordinaria, en la ciudad de Quito; por tanto, LA COMITENTE renuncia a su fuero domiciliario.

La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana, en consecuencia, LA COMITENTE renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato.

Cláusula Duodécima. - DOCUMENTOS HABILITANTES:

1. Copia de cédula de ciudadanía de las partes.
2. Copia de certificados de votación de las partes.
3. Copia del RUC de las partes.
4. Copia de nombramiento o acción personal de las partes (de ser el caso)
5. Copia de Acta de Comité de Compras No. XXXX

Cláusula Décima Tercera. - DOMICILIO:

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

Razón Social: EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

Representante Legal: XXXXXX

Dirección: Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto)

Teléfono: 2287673 / 2993300

RUC: 1768154420001

e-mail: XXXXX

Razón Social: XXXX

Dirección: XXXX

Teléfono: XXXX

RUC: XXXX

e-mail: XXXX

Cláusula Décima Cuarta. - ACEPTACIÓN Y DECLARACIÓN:

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Para constancia de lo actuado, se suscriben cuatro (4) ejemplares de igual contenido y valor.
Quito, XXFECHAXX

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

ACCIÓN	NOMBRE	SUMILLA
Elaborado		
Revisado		
Aprobado		

**XXXX
LA COMITENTE**

ANEXO 2

MODELO CONTRATO COMERCIAL No. EPMGDT-CC-XXX-202X

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-, debida y legalmente representada por XXXX, en calidad de Gerente Técnico conforme la Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CR-2022-003 de 20 de enero de 2022 y la acción de personal Nro. XXXX; y, por otra parte, el señor(a) XXXXX, representante legal de XXXXX., con RUC. XXXXX.

Los comparecientes son hábiles para contratar y obligarse por sí mismos, así como para obligar a sus representadas en las calidades en que comparecen; por lo que libre y voluntariamente, aceptan celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera. - ANTECEDENTES Y BASE LEGAL:

I. Antecedentes

- Mediante Resolución Administrativa XXXX de fecha XXXX, el Gerente General expidió las Políticas Comerciales de Quito Turismo.
- DETALLAR ANTECEDENTES DE EL PROCESO DE SELECCIÓN.

II. Base Legal

- 2.3 La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226 prescribe:

“Las instituciones del Estado, sus organismos, sus dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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”.

- 2.4 El artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe:

“[...] Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado [...]”.

- 2.5 El artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe:

“[...] La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. 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. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República [...]”.

- 2.6 El numeral 15 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas, prescribe:

“[...] El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: // 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 [...]”;

- 2.7 El Código Municipal para el Distrito Metropolitano establece el RÉGIMEN COMÚN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS METROPOLITANAS, determinando los deberes y atribuciones del Directorio y de sus Gerentes Generales; y, específicamente prescribe en su artículo 138 que el Gerente General *“[...] está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo [...]”*

- 2.8 El Código Municipal en el Capítulo VI de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, artículo 185, registra su creación; y, en su artículo 186 prescribe como objeto principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico:

“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.”

- 2.9 Mediante Resolución Administrativa XXX de XX de XXX de XXXX, el Gerente General de Quito Turismo expidió las Políticas Comerciales.

Cláusula Segunda. - OBJETO:

El objeto del presente es (DETERMINAR SI ES ALQUILER DE ESPACIO O GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN), para (DETERMINAR LA ACTIVIDAD A REALIZARSE Y EL LUGAR ESPECÍFICO)

Cláusula Tercera. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

QUITO TURISMO se compromete a:

(DEFINIR COMPROMISOS CONFORME BASES Y/O NEGOCIACIONES)

(XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA), se compromete a:

(DEFINIR COMPROMISOS CONFORME BASES Y/O NEGOCIACIONES)

Cláusula Cuarta. - PLAZO:

El plazo de vigencia de este contrato será desde su suscripción hasta XXX. De darse condiciones favorables, se podrá dar opción a renovación por mutuo acuerdo de las partes.

Cláusula Quinta. - RESPONSABILIDAD PARA TERCEROS:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, está exenta de asumir responsabilidad con terceros, reclamos o indemnización alguna que pudiera surgir o derivarse de las acciones ejecutadas por (XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA).

(XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA), asume toda responsabilidad sea de tipo administrativa, civil y/o penal por daños causados a terceros durante el lapso de vigencia del contrato; deslindando absolutamente a Quito Turismo de toda responsabilidad.

(XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA), deslinda a Quito Turismo de toda responsabilidad administrativa, civil y/o penal, sobre reclamos de: trabajadores, proveedores, clientes, entidades públicas y asistentes, entre otros.

Cláusula Sexta. - LEGISLACIÓN APLICABLE:

Para la debida aplicación del presente instrumento se aplicarán las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en lo no previsto en dicha ley o el contrato se aplicará lo dispuesto en las normas de la Codificación del Código Civil y leyes conexas.

Cláusula Séptima. - RELACIÓN LABORAL:

El presente contrato no genera ningún tipo de relación laboral entre Quito Turismo y (XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA) o su personal; en tal virtud, QUITO TURISMO queda libre de todo tipo de reclamos; tales como juicios, recursos, indemnizaciones o cualquier acción legal que pueda surgir o derivarse de las acciones ejecutadas en materia laboral como resultado de la ejecución del contrato.

Cláusula Octava. - DE LA ADMINISTRACIÓN:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico designa XXXX (nombre y cargo), en su calidad de XXXX, de la Dirección de Comercialización para que ejerza la Administración del presente Contrato, quien velará por el cabal cumplimiento de su objeto, con estricto cumplimiento de sus cláusulas y plazos previstos.

QUITO TURISMO podrá cambiar de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, para lo cual bastará cursar al USUARIO la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

Cláusula Novena. - TERMINACIÓN:

9.1.- El Contrato termina:

- Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Por cumplimiento del plazo y por el cumplimiento del objeto del contrato.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por declaración anticipada y unilateral de Quito Turismo conforme las Políticas Comerciales.
- Por disolución de personería jurídica.
- Por motivo de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con el artículo 30 del Código Civil.
- Por reversión, restitución u otra figura legal que afecte al comodato celebrado el 09 de mayo de 2007, otorgado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Corporación Metropolitana (Hoy Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico), por el inicio de reversión dado mediante oficio N° DMGBI-2018-03137 de 17 de septiembre de 2018, por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles del MDMQ, por lo que solo bastará una comunicación por escrito por parte de la EPMGDT. (USAR SOLO EN CASO DE SER PERTINENTE)

La terminación del contrato no libera la responsabilidad de ninguna de las partes respecto del cumplimiento de las obligaciones que se hubieren generado en base a la firma del presente instrumento legal, hasta el momento de la terminación de este, salvo pacto en contrario.

Cláusula Décima. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

10.1.- En casos de existir controversias derivadas de la ejecución, y/o interpretación del contrato, se deberá acudir de manera residual a las vías enumeradas a continuación, en el siguiente orden de prelación:

1.- La primera instancia de decisión será una comisión técnica integrada por 2 delegados de ambas partes; la cual deberá conformarse en un lapso no mayor a 48 horas de surgida la controversia, y que deberá emitir una decisión en un término no mayor a 5 días.

2.- Si, en esta misma comisión no se llegó a un acuerdo total, o si solo se llegó a un acuerdo parcial, la segunda instancia de decisión, para someter la controversia persistente, se solucionará en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, acorde con el procedimiento establecido por este centro.

3.- Si en la instancia mencionada en el número 2 de esta cláusula, no se encontró solución total o parcial, la controversia persistente deberá ser resuelta por la jurisdicción contenciosa administrativa, en la ciudad de Quito.

10.2.- La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana, en consecuencia, (XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA), renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo

relacionado con este Contrato. Si (XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA), incumpliere este compromiso, Quito Turismo podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva las garantías, en caso de tenerlas.

Cláusula Décima Primera. - DOCUMENTOS HABILITANTES:

1. Copia de cédula de ciudadanía de las partes.
2. Copia de certificados de votación de las partes.
3. Copia del RUC de las partes.
4. Copia de la Acción de Personal del Gerente General de la EPMGDT.
5. Acta de la Comisión
6. (NUMERAR OTROS)

Cláusula Décima Segunda. - DOMICILIO:

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

Para comunicaciones o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

QUITO TURISMO:

Razón Social: EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

Representante Legal: XXXX

Dirección: Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto)

Teléfono: 2287673 / 2993300

RUC: 1768154420001

e-mail: XXXX

(XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

Razón Social: XXXX

Dirección: XXXX

Teléfono: XXXX

RUC: XXXX

e-mail: XXXX

Cláusula Décima Tercera. - SUBCONTRATOS:

(XXXXNOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA) no podrá ceder o transferir en forma alguna ni todo ni parte de los derechos ni las obligaciones contenidas en este contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la empresa.

Cláusula Décima Cuarta. - ACEPTACIÓN:

Las partes aceptan y ratifican de manera expresa, el contenido de todas y cada una las cláusulas establecidas en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten, por haber sido elaborado en seguridad de los intereses que representan, por lo que se comprometen a su fiel y pleno cumplimiento. Para constancia, las partes suscriben tres ejemplares de igual tenor y valor.

Quito, XXFECHAXX.

**ANEXO 3
TARIFAS DE SERVICIOS**

**USO TEMPORAL DE ESPACIOS DEL CENTRO
DE EVENTOS BICENTENARIO**

Espacio CEB	
Uso	Tarifa m2*
Actividades logísticas	\$ 0,20
Activaciones / filmaciones / corporativos	\$ 0,30
Evento regular / ferias / conciertos	\$ 0,40

*Tarifas no incluyen IVA.

*El servicio de uso de espacios podrá incluir hasta 2 días de montaje y 1 día de desmontaje sin costo. De requerir días adicionales, se aplicará un recargo del 30% por cada día adicional, calculado sobre el valor diario del espacio contratado.

ALQUILER DE VALLAS DE SEGURIDAD

	Tarifa*
Alquiler 1 a 2 días	\$2,00
Alquiler 3 días o más	\$1,80

*Tarifa diaria y por metro lineal, no incluye IVA.

ANEXO 4

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN USO TEMPORAL DE ESPACIOS

FECHA DE ENTREGA:

USUARIO:

RUC:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:

CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:

1. ANTECEDENTES:

Mediante Resolución Administrativa No. de fecha se expiden las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocios de Quito Turismo.

Mediante Oficio No..... de fecha, la(empresa/ institución).... Solicitó a Quito Turismo el uso temporal de espacios del(nombre del espacio)... para el desarrollo del evento

Mediante Oficio No..... de fecha, Quito Turismo autoriza el uso del espacio solicitado.

2. OBJETO:

El presente documento tiene como objeto la entrega temporal del(*nombre del espacio*)...., para el desarrollo del evento denominado(nombre del evento).... De acuerdo con el siguiente cronograma:

Fecha de montaje:

Fecha de evento:

Fecha de desmontaje:

El espacio se entregará vacío, por lo cual el usuario será el responsable de contratar o gestionar de forma directa los elementos o servicios necesarios para la correcta ejecución del evento o actividad a realizar.

3. COMPROMISOS DE LAS PARTES:

3.1.- QUITO TURISMO se compromete a:

- Suscribir el presente documento.
- Entregar al usuario el espacio objeto del presente instrumento para su uso temporal, de acuerdo con lo autorizado previamente por Quito Turismo.
- Apoyar al usuario en las coordinaciones del evento en cuanto a temas relacionados con el espacio

3.2.- EL USUARIO se compromete a:

- Suscribir el presente documento
- Usar, custodiar, mantener y conservar el espacio, así como a devolverlo en las mismas condiciones en las que fue entregado por Quito Turismo.
- Informar al personal designado por la Dirección de Comercialización de Quito Turismo sobre cualquier suceso o novedad relevante producido en el espacio durante su uso

- Contratar o gestionar de forma directa todos los elementos o servicios requeridos para el correcto desarrollo del evento
- Realizar las acciones necesarias, para la inmediata reparación o reposición de los bienes o estructura que haya sido afectada, (de ser el caso); estas reparaciones se realizarán una vez terminado el evento, previo a la devolución del espacio a Quito Turismo.
- Devolver los espacios a Quito Turismo bajo las mismas condiciones en que fueron entregados
- Responsabilizarse por daños o afectaciones a terceros durante la ejecución del evento o actividad a desarrollar
- Responsabilizarse por todas las labores y actividades que desarrollen en el espacio, las cuales deberán enmarcarse en la normativa legal vigente
- Responsabilizarse por el personal que prestará sus servicios en el espacio materia de este instrumento, en el aspecto laboral, seguridad social, de salud, y seguridad ocupacional.
- Gestionar todos los permisos, autorizaciones y coordinaciones necesarias en las diferentes unidades de control público, para el correcto desarrollo del evento
- Cumplir con las normas y condiciones para uso de espacio establecidas en las políticas comerciales y en el presente instrumento

4. NORMAS Y CONDICIONES GENERALES PARA USO DE ESPACIOS

Responsabilidades del usuario:

- El usuario no podrá utilizar como parte de su montaje elementos que congestionen o impidan el normal tránsito de las personas hacia las instituciones vecinas.
- No se podrá ubicar boleterías en espacios externos ajenos al CEB, todas las áreas usadas para este fin se ubicarán en áreas contratadas para el evento.
- El uso de ambientación musical deberá ser regulado y prestarse únicamente en los espacios en los cuales se desarrolla el evento, sin ocasionar incomodidad a las instituciones aledañas.
- El usuario deberá entregar el cronograma de actividades en el que se contemplen fechas y horarios de montaje y desmontaje, mismos que deben ser respetados durante los días autorizados
- No se permite utilizar el nombre y marcas de Quito Turismo sin autorización previa por escrito.
- Será responsabilidad del usuario contratar y/o gestionar todos los elementos y/o servicios requeridos para el evento (limpieza, seguridad, servicio eléctrico, equipos, infraestructura, mobiliario, logística, alimentación y todo lo necesario de acuerdo con el tipo de evento).
- Quito Turismo se deslinda de cualquier responsabilidad respecto a los servicios o productos que la empresa no haya contratado directamente.
- El usuario deberá gestionar y entregar todos los permisos para la realización de eventos públicos en base a lo exigido por ley, de acuerdo con la temática del evento o actividad a realizar.
- Asumir toda responsabilidad, sea de tipo administrativa, civil y/o penal, por los daños causados a cualquier persona dentro del espacio arrendado o como producto del evento, durante el lapso de vigencia del contrato; deslindando absolutamente a Quito Turismo de toda responsabilidad.
- Asumir toda responsabilidad sobre temas laborales, seguridad social o de salud, y seguridad ocupacional, frente a sus trabajadores o personal que labore en actividades relacionadas con el evento, sea la modalidad que fuere.

Montaje:

- a. El usuario deberá coordinar con el responsable del evento designado por la Dirección de Comercialización, el ingreso de proveedores y menaje del evento, respetando horarios, rutas de ingreso y logística.
- b. El lugar en el que se ubique el servicio de alimentos y bebidas deberá ser acordado entre el organizador del evento y el responsable del evento designado por la Dirección de Comercialización y se llevará a cabo protegiendo paredes, pisos y techo del área donde se instale.
- c. No es permitido realizar conexiones eléctricas u otras adecuaciones fuera de los lugares autorizados.

Durante el evento:

- a. El organizador o persona a cargo deberá permanecer y cubrir el evento desde el inicio hasta su finalización.
- b. Al ser espacio municipal no se pueden realizar eventos de carácter público donde se promocióne el consumo de sustancias prohibidas por la ley.
- c. Se debe respetar las horas de inicio y término del evento, de acuerdo con las regulaciones y autorizaciones de la entidad correspondiente.
- d. El cliente deberá depositar todos los desperdicios en fundas de basura debidamente cerradas, las cuales deberán ser colocadas en el contenedor correspondiente.
- e. No se permitirá la circulación de vehículos del evento por ningún espacio que pertenezca al parque o áreas ajenas al CEB sin autorización previa.

Desmontaje / cierre del evento:

- a. En el caso de existir daños en espacio y/o instalaciones debido al mal uso o manipulación inadecuada del mismo, el costo de reparaciones y/o reposiciones será asumido por el cliente o cubierto con la ejecución de la garantía.
- b. El desmontaje del evento y limpieza del espacio deberá realizarse inmediatamente terminado el mismo y dentro de las fechas establecidas para el evento.
- c. El usuario deberá devolver el espacio y/o elementos al personal designado por la Dirección de Comercialización de Quito Turismo

Quito Turismo no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.

5. VIGENCIA Y PLAZO

El espacio podrá utilizarse dentro de las fechas autorizadas por Quito Turismo conforme el siguiente cronograma:

Fecha de montaje:

Fecha de evento:

Fecha de desmontaje:

6. DOMICILIO Y COMUNICACIONES

Para todos los efectos de este documento, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

Para comunicaciones o notificaciones, las partes señalan lo siguiente:

QUITO TURISMO:

Persona de contacto: XXXXXX

Dirección: Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto)

Correo electrónico: XXXXX

Teléfono: XXXXXX

USUARIO:

Persona de contacto:

Domicilio:

Correo electrónico:

Teléfono:

7. ACUERDO DE LAS PARTES

Como constancia de la aceptación y ratificación del contenido íntegro de este documento, las partes suscriben dos ejemplares del mismo contenido y valor.

Quito DM, (fecha)

Entrega conforme:

Recibe conforme:

QUITO TURISMO

USUARIO

ANEXO 5

ACTA DE DEVOLUCIÓN USO TEMPORAL DE ESPACIOS

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

USUARIO:

RUC:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:

CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:

1. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Administrativa No. de fecha se expiden las Políticas y Normativas de las Unidades de Negocios de Quito Turismo.

Mediante Oficio No..... de fecha, la(empresa/ institución).... Solicitó a Quito Turismo el uso temporal de espacios del(nombre del espacio)... para el desarrollo del evento

Mediante Oficio No..... de fecha, Quito Turismo autoriza el uso del espacio solicitado.

Mediante Acta Entrega Recepción de fecha Quito Turismo entrega a(nombre del usuario)... los espacios para el desarrollo del evento denominado

2. CONSTANCIA DE LA DEVOLUCIÓN

El presente documento tiene como objeto la DEVOLUCIÓN del(nombre del espacio)...., utilizado para el desarrollo del evento denominado(nombre del evento).... De acuerdo con el siguiente cronograma:

Fecha de montaje:

Fecha de evento:

Fecha de desmontaje:

Las partes aceptan la devolución del espacio a conformidad y como constancia de la aceptación y ratificación del contenido íntegro de este documento, se suscriben dos ejemplares del mismo contenido y valor.

Quito DM, (fecha)

Entrega conforme:

Recibe conforme:

USUARIO

QUITO TURISMO

ANEXO 6

USO TEMPORAL DE ESPACIOS										
CHECK LIST										
NOMBRE DEL EVENTO:					N° CONTRATO					
CLIENTE:										
CONTACTO RESPONSABLE:					CELULAR:					
FECHA MONTAJE:					OBSERVACIONES:					
FECHA EVENTO:										
FECHA DESMONTAJE:										
AREAS ASIGNADAS					ELEMENTOS ENTREGADOS					
					DETALLE	CANTIDAD	UBICACIÓN			
ÁREA (M2):										
UBICACIÓN:										
Se permite tomar fotografías para registro del estado de entrega - recepción de los espacios										
INGRESO / ENTREGA										
OBSERVACIONES:										
RECIBE CONFORME - USUARIO					ENTREGA CONFORME					
NOMBRE:					QUITO TURISMO					
SALIDA / DEVOLUCIÓN										
OBSERVACIONES:										
RECIBE CONFORME					ENTREGA CONFORME - USUARIO					
QUITO TURISMO					NOMBRE:					

ANEXO 7

MODELO CONTRATO DE USO TEMPORAL DE ESPACIO XXX-CUT-EPMGDT-202X

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico –Quito Turismo–, representada por XXX en calidad de Gerente Técnico conforme la Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CR-2022-003 de 20 de enero de 2022 y la acción de personal Nro. XXXX, misma que se adjunta en calidad de documento habilitante, en adelante QUITO TURISMO; y, por otra parte, XXCLIENTEXXX, con RUC: XXXX, en adelante EL USUARIO. Los comparecientes son hábiles para contratar y obligarse por sí mismos, así como para obligar a sus representadas en las calidades en que comparecen; por lo que libre y voluntariamente, aceptan celebrar el presente Contrato de Uso Temporal de Espacio, al tenor de las cláusulas que se detallan a continuación:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES Y BASE LEGAL. -

I. Antecedentes

- El Alcalde Metropolitano de Quito mediante la Resolución N° A0002 de 30 de enero de 2013, en ejercicio de sus atribuciones legales, a fin de precautelar la utilización eficiente de los recursos municipales, encargó a la Empresa 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.
- Con fecha 1 de abril de 2013 el Municipio de Quito y Quito Turismo firman el convenio y acta de entrega recepción del bien inmueble de la ex terminal aérea y antiguo aeropuerto Mariscal Sucre.
- Mediante Resolución Administrativa XXXX de fecha XXXX, la Gerente General expidió las Políticas Comerciales de Quito Turismo.
- Quito Turismo emite la cotización para uso de espacios del XXESPACIOXX para la realización del evento “XXXX”, previsto para el día XXXX.
- El USUARIO acepta la cotización emitida por Quito Turismo y de esta manera autoriza la elaboración del contrato por uso temporal de espacios en el XXESPACIOXX.

II. Base Legal

1. El artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe 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.
2. El numeral 15 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe como un deber y atribución del Gerente General, entre otras, el adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos y 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.

3. El Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, vigente desde el 29 de marzo de 2019, que en su Libro I.2, Título V de las Empresas Metropolitanas, Capítulo I del Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas, Sección III de la Administración de Empresas Públicas Metropolitanas, señala en su artículo 138: “[...] El (la) Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo. [...]”
4. El Código Municipal en el Capítulo VI de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, artículo 185, registra su creación; y, en su artículo 186 prescribe como objeto principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico:

“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;
Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional;
Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico;
Fomentar la inversión en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema;
Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;
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;
Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones;
Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico en todos los ámbitos de la actividad turística; e,
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.”
5. En sesión ordinaria de 14 de diciembre de 2023 mediante RESOLUCIÓN 005-03-2023, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió, *“Nombrar a Etzon Romo, como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo, quien ha sido elegido de la terna propuesta por el Señor Alcalde y Presidente del Directorio”*
6. Mediante Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CR-2022-003 de 20 de enero de 2022, la Gerente General de Quito Turismo resolvió: *“Art. 2.- Delegar al Gerente Técnico o quien haga sus veces, a suscribir los contratos o convenios civiles-administrativos a nombre y*

representación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, que se deriven de la gestión específica de la Dirección de Comercialización."

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBJETO:

El presente contrato tendrá por objeto el uso temporal de **XXESPACIOXX (XXXX m²)** del **XXESPACIOXX (XXNOMBREXX)** para la realización del evento "**XXXX**", que se desarrollará el día **XXXX**, actividad que debe sujetarse a la Resolución Administrativa **XXXX** y normativa vigente.

Información del Evento:

- Nombre del Evento: XXXX
- Tipo de evento: XXXX
- Convocatoria: XXXX
- Descripción General: XXXX

CLÁUSULA TERCERA. - VALOR Y FORMA DE PAGO:

EL USUARIO, se obliga a pagar el valor de **\$ XXXX dólares de los Estados Unidos de América más IVA**, de acuerdo con el valor establecido en las Políticas Comerciales para uso de este espacio, valor que deberá ser cancelado previo al inicio del evento.

INSERTAR CUADRO DE CÁLCULO DE LA TARIFA

CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL:

QUITO TURISMO queda exento de asumir responsabilidad laboral o de cualquier otra naturaleza jurídica con terceros, tales como reclamos, juicios, recursos, indemnizaciones o cualquier acción legal que pueda surgir o derivarse de las acciones ejecutadas por EL USUARIO en la ejecución del presente contrato.

El valor que pagar es por el alquiler del espacio, por tal motivo el cliente queda totalmente a cargo del lugar desde el día de montaje, hasta el día del desmontaje de cada evento de acuerdo con el cronograma detallado en la cláusula sexta del presente contrato.

EL USUARIO además conoce y declara que, Quito Turismo no se responsabilizará de la organización del evento ni del personal que trabaja en la ejecución de este, en tal razón, el USUARIO es el único responsable ante las autoridades competentes dentro del Distrito Metropolitano de Quito para tramitar y obtener los permisos obligatorios que según la naturaleza del evento sean necesarios para su normal desenvolvimiento.

El USUARIO queda prohibido de realizar un evento que no se rija a la normativa vigente o que no cuente con los permisos de las autoridades competentes, siendo responsabilidad del USUARIO pagar todos los recargos y dando lugar a la terminación del contrato y con las acciones legales que corresponda.

CLÁUSULA QUINTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

EL USUARIO, se obliga con Quito Turismo a lo siguiente:

1. Cumplir con el 100% del pago de acuerdo con los tiempos establecidos en las Políticas Comerciales.

2. Cumplir las políticas de uso de espacios, entregados al momento de la firma del contrato.
3. Contar con seguridad necesaria para los usuarios e instalaciones durante el evento.
4. Comprometerse a mantener limpio el espacio desde la entrega hasta la devolución de este.
5. Cumplir con normas de higiene para mantener limpios los espacios durante el evento y entregar el espacio limpio.
6. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, mantener el distanciamiento, uso de mascarilla, uso frecuente desinfectante y lavado de manos.
7. Prever los requerimientos eléctricos contemplándose voltaje y carga requerida, el cliente deberá contar con un generador o planta eléctrica que se acople a sus necesidades.
8. Coordinar y controlar el flujo de asistentes al evento y vehículos de acuerdo con el espacio contratado.
9. De ser necesario, contratar el Servicio de Internet que se ajuste con las necesidades del Evento.
10. Sujetarse a la normativa legal vigente en las actividades del evento.
11. Gestionar y entregar antes del montaje, los permisos exigidos por las entidades de control, los mismos que serán de acuerdo con la temática del evento, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de este.
12. Entregar como garantía el 30% del valor total del contrato de acuerdo con las Políticas Comerciales, de la cual se descontará los valores correspondientes a daños o pérdidas ocasionados en los espacios, en caso de producirse.
13. Contratar e incluir todos los servicios y elementos necesarios para la correcta ejecución del evento (logística, infraestructura, equipos, limpieza, seguridad, etc.)
14. Cumplir con el cronograma y espacio contratado para el evento de acuerdo con el siguiente detalle:

XXESPACIOXX (XXXX m²)

- Montaje: XXXX
- Evento: XXXX
- Desmontaje: XXXX

QUITO TURISMO, se obliga a:

- a) Emitir una factura por el valor indicado en la cláusula tercera del presente contrato.
- b) Entregar el espacio alquilado, indicado en el presente instrumento, a EL USUARIO o su delegado, conforme las fechas establecidas en la cláusula sexta establecida en el contrato.
- c) Apoyar al cliente durante el evento en temas relacionados con la infraestructura del XXESPACIOXX
- d) Devolver al USUARIO la garantía una vez terminada el desmontaje del evento, salvo en los casos que en legal y debida forma se demuestre que se han causado daños o pérdidas en los espacios. En el caso de existir daños o pérdidas, el USUARIO tendrá la opción de gestionar el arreglo o reposición de manera directa, caso contrario la garantía se efectivizará en 48 horas a partir de la notificación de novedades.

CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DEL CONTRATO:

La vigencia del presente contrato rige desde la fecha de montaje hasta la fecha de desmontaje del evento, conforme al siguiente detalle:

- Montaje: XXXX
- Evento: XXXX
- Desmontaje: XXXX

CLÁUSULA SÉPTIMA. - PLAZO DEL CONTRATO:

La vigencia de este contrato rige desde el día considerando el siguiente detalle de uso de espacios:

CLÁUSULA OCTAVA. - IMPUESTOS Y TASAS:

EL USUARIO, deberá cumplir con todas las normas legales sobre gravámenes de impuestos, tasas, etc., en las negociaciones que realice de acuerdo con el giro de su negocio.

CLÁUSULA NOVENA. - TERMINACIÓN:

El Contrato termina:

1. Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Por mutuo acuerdo de las partes.
3. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Por disolución de personería jurídica
5. Por motivo de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con el artículo 30 del Código Civil.

La terminación del presente instrumento no libera de responsabilidad a ninguna de las partes respecto del cumplimiento de las obligaciones que se hubieren generado en base a la firma del presente contrato, hasta el momento de la terminación de este.

CLÁUSULA DÉCIMA. - GARANTÍA

El USUARIO entrega como garantía (XXXTIPO DE GARANTÍA), con una vigencia de XXXX, en la cual Quito Turismo consta como beneficiario correspondiente al XX% del valor del total del contrato.

Quito Turismo, ejecutará la garantía conforme las Políticas Comerciales.

De evidenciarse daños a terceros o pérdidas o daños en las instalaciones ocasionadas por el desarrollo del evento, EL USUARIO se obliga a gestionar los arreglos de manera directa e inmediata, de acuerdo con las características originales del espacio en un término no mayor a 2 días.

En el caso de que los daños a terceros o pérdidas o daños en las instalaciones ocasionadas en el desarrollo del evento superen el valor de la garantía, EL USUARIO se compromete a resarcir inmediatamente el valor restante de los daños ocasionados.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. - ADMINISTRACIÓN:

La Dirección de Comercialización designa como administrador del contrato a XXXX, en su calidad de XXXX, quien velará por el cabal cumplimiento de este y notificará sobre su ejecución.

Para el cambio de administrador bastará que se comunique al usuario, sin que sea necesario modificar el texto contractual.

CLAUSULA DUODÉCIMA. - PENALIZACIÓN POR CANCELACIÓN O CAMBIO DE FECHA DEL EVENTO:

En el caso de que el usuario decida cancelar o cambiar la fecha del evento objeto del presente contrato deberá someterse a la siguiente penalización:

Política de Cancelación o cambio de fecha		
Tiempo de cancelación o cambio de fecha	Cargo	Observaciones
Más de 61 plazo antes de la fecha del evento	10%	Porcentaje calculado sobre el valor del contrato incluido IVA.
Entre 60 y 31 días plazo anteriores a la fecha realización del evento	20%	
Menos de 30 días plazo a la fecha de realización del evento	30%	
Los gastos de cambios y cancelación podrán ser descontados de los abonos, pagos o garantías entregados a Quito Turismo; o pagados directamente por el cliente en la cuenta proporcional por Quito Turismo para el efecto.		

Los valores correspondientes a penalizaciones serán automáticamente descontados de los depósitos o pagos realizados.

En caso de cancelación del evento por razones imputables a QUITO TURISMO, éste reubicará el evento en una nueva fecha de acuerdo con la disponibilidad en la agenda, siempre que estas razones no obedezcan a causas de fuerza mayor o necesidad imperiosa de Quito Turismo debidamente justificado, en este caso de preferencia se aplicará la terminación por mutuo acuerdo sin que exista ningún tipo de penalidad para las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – CONTROVERSIAS:

Toda divergencia o controversia respecto de la interpretación, cumplimiento o ejecución de este, será sometida a un arreglo en forma directa y amistosa, mediante procedimientos de amigable composición, a través de los representantes de las partes, en un lapso no mayor a quince días calendario, contados a partir de la notificación de cualquiera de ellas, señalando la divergencia o controversia surgida.

Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, las partes deciden someterlas al procedimiento establecido por el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado y si persistiere el desacuerdo se sujetarán a Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo de Quito.

Todas las acciones contencioso-administrativas se tramitarán en procedimiento ordinario, salvo las acciones relativas al silencio administrativo positivo y las de pago por consignación que se tramitarán en procedimiento sumario, conforme el artículo 327 del Código Orgánico General de Procesos.

La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana, en consecuencia, la CONTRATISTA renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si la CONTRATISTA incumpliere este compromiso, Quito Turismo podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva las garantías.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. - DOMICILIO:

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

Para comunicaciones o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

QUITO TURISMO:

Razón Social: EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

Representante Legal: XXXX

Dirección: Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto)

Teléfono: 2287673 / 2993300

RUC: 1768154420001

e-mail: XXXX

EL USUARIO:

Razón Social: XXXX

Dirección: XXXX

Teléfono: XXXX

RUC: XXXX

e-mail: XXXX

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA. - SUBCONTRATOS:

El USUARIO no podrá ceder o transferir en forma alguna ni todo ni parte de los derechos ni las obligaciones contenidas en este contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la empresa.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. - RELACIÓN LABORAL:

Por la naturaleza específica de este instrumento contractual, Quito Turismo no adquiere relación laboral ni de dependencia respecto del usuario que utilizará el área del XXESPACIOXX, objeto de este contrato, ni de su personal o trabajadores que utilice para la realización del evento, o viceversa.

CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - DOCUMENTOS HABILITANTES:

Forman parte integrante de este Instrumento los siguientes documentos:

1. Copia de cédula de ciudadanía de las partes.
2. Copia de certificados de votación de las partes.
3. Copia del RUC de las partes.
4. Copia de nombramiento o acción personal de las partes (de ser el caso)
5. Políticas Comerciales.
6. Garantía por uso de espacios

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - ACEPTACIÓN:

Las partes aceptan y ratifican de manera expresa, el contenido de todas y cada una las cláusulas establecidas en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten, por haber sido elaborado en seguridad de los intereses que representan, por lo que se comprometen a su fiel y pleno cumplimiento. Para constancia, las partes suscriben tres ejemplares de igual tenor y valor.

Quito, XXFECHAXX.

EPMGDT -QUITO TURISMO-

USUARIO

ANEXO 8
MODELO CONTRATO DE AUSPICIOS Y/O PATROCINIOS
XX-CAP-EPMGDT-202X

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico –Quito Turismo–, representada por XXX en calidad de Gerente Técnico conforme la Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CR-2022-003 de 20 de enero de 2022 y la acción de personal Nro. XXXX, misma que se adjunta en calidad de documento habilitante, en adelante QUITO TURISMO; y, por otra parte, XXCLIENTEXXX, con RUC: XXXX, en adelante EL AUSPICIANTE O PATROCINADOR. Los comparecientes son hábiles para contratar y obligarse por sí mismos, así como para obligar a sus representadas en las calidades en que comparecen; por lo que libre y voluntariamente, aceptan celebrar el presente Contrato de Auspicio y/o Patrocinio, al tenor de las cláusulas que se detallan a continuación:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES Y BASE LEGAL. –

I. Antecedentes

- Mediante Resolución Administrativa XXXX de fecha XXXX, la Gerente General expidió las Políticas Comerciales de Quito Turismo.
- Quito Turismo con fecha xxx emite el brochure de los planes de auspicios para el evento, del cual es Organizador/Coorganizador Oficial

II. Base Legal

- El artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe 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
- El numeral 15 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe como un deber y atribución del Gerente General, entre otras, el adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos y 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.
- El Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, vigente desde el 29 de marzo de 2019, que en su Libro I.2, Título V de las Empresas Metropolitanas, Capítulo I del Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas, Sección III de la Administración de Empresas Públicas Metropolitanas, señala en su artículo 138: “[...] *El (la) Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo. [...]*”
- El Código Municipal en el Capítulo VI de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, artículo 185, registra su creación; y, en su artículo 186 prescribe como objeto principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico:

“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."

- En sesión ordinaria de 14 de diciembre de 2023 mediante RESOLUCIÓN 005-03-2023, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió, "Nombrar a Etzon Romo, como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo, quien ha sido elegido de la terna propuesta por el Señor Alcalde y Presidente del Directorio"
- Mediante Resolución Administrativa No. XXXX,, la Gerencia General de Quito Turismo resolvió: "Art. 2.- Delegar XXXX, o quien haga sus veces, a suscribir los contratos o convenios civiles-administrativos a nombre y representación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, que se deriven de la gestión específica de la Dirección de Comercialización."

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBJETO:

El presente contrato tendrá por objeto el proporcionar la presencia de marca del cliente en el **plan de auspicio (XXNOMBRE DEL PLAN ACORDADOXX)** dentro del evento **XXNOMBRE DEL EVENTONXX**, que se desarrollará el día XXXX.

Información del Evento:

- Nombre del Evento: XXXX
- Tipo de evento: XXXX
- Convocatoria: XXXX
- Descripción General: XXXX

CLÁUSULA TERCERA. - VALOR Y FORMA DE PAGO:

EL AUSPICIANTE O PATROCINADOR, se obliga a pagar el valor de **\$ XXXX dólares de los Estados Unidos de América más IVA**, de acuerdo con el valor establecido en el brochure del plan de auspicios.

CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL:

QUITO TURISMO queda exento de asumir responsabilidad laboral o de cualquier otra naturaleza jurídica con terceros, tales como reclamos, juicios, recursos, indemnizaciones o cualquier acción legal que pueda surgir o derivarse de las acciones ejecutadas por EL AUSPICIANTE O PATROCINADOR en la ejecución del presente contrato.

El valor que pagar es por el espacio para la participación de marca del EL AUSPICIANTE O PATROCINADOR, conforme al brochure aprobado y anexo al presente contrato, por tal motivo el cliente tiene la responsabilidad de enviar las artes respectivas que se adapten a cada formato.

EL AUSPICIANTE O PATROCINADOR queda prohibido de utilizar la marca Quito Turismo, Visit Quito, CCMQ o El Quinde para realizar vinculaciones fuera del alcance del evento motiva de celebración del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

EL AUSPICIANTE O PATROCINADOR, se obliga con Quito Turismo a lo siguiente:

1. Pagar el valor total de **\$ XXXX más IVA** previo al inicio del evento.
2. Sujetarse a la normativa legal vigente para el uso de imágenes y videos a ser exhibidos en el evento.
3. Gestionar y entregar oportunamente los artes para la adaptación de formatos en los diferentes medios físicos y digitales del evento.

QUITO TURISMO, se obliga a:

- a) Emitir una factura por el valor indicado en la cláusula tercera del presente contrato.
- b) Entregar el espacio físico y/o digital determinado en el brochure del evento xxNOMBRE DEL EVENTOxx, conforme al detalle especificado en el plan de auspicios xxNOMBRE DEL PLAN DE AUSPICIOSxx.
- c) Apoyar al cliente durante el evento en temas relacionados con la información de formatos físicos y digitales para promocionar el evento antes y durante su ejecución.

CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DEL CONTRATO:

La vigencia del presente contrato rige desde la suscripción del contrato hasta el día de finalización del evento, conforme al brochure establecido para el evento xxNOMBRE DEL EVENTOxx correspondiente al plan xxxNOMBRE DEL PLANxx

CLÁUSULA SÉPTIMA. - IMPUESTOS Y TASAS:

EL USUARIO, deberá cumplir con todas las normas legales sobre gravámenes de impuestos, tasas, etc., en las negociaciones que realice de acuerdo con el giro de su negocio.

CLÁUSULA OCTAVA. - TERMINACIÓN:

El Contrato termina:

1. Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Por mutuo acuerdo de las partes.
3. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Por disolución de personería jurídica
5. Por motivo de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con el artículo 30 del Código Civil.

La terminación del presente instrumento no libera de responsabilidad a ninguna de las partes respecto del cumplimiento de las obligaciones que se hubieren generado en base a la firma del presente contrato, hasta el momento de la terminación de este.

CLÁUSULA NOVENA. - CONTROVERSIAS:

Toda divergencia o controversia respecto de la interpretación, cumplimiento o ejecución de este, será sometida a un arreglo en forma directa y amistosa, mediante procedimientos de amigable composición, a través de los representantes de las partes, en un lapso no mayor a quince días calendario, contados a partir de la notificación de cualquiera de ellas, señalando la divergencia o controversia surgida.

Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, las partes deciden someterlas al procedimiento establecido por el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado y si persistiere el desacuerdo se sujetarán a Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo de Quito.

Todas las acciones contencioso-administrativas se tramitarán en procedimiento ordinario, salvo las acciones relativas al silencio administrativo positivo y las de pago por consignación que se tramitarán en procedimiento sumario, conforme el artículo 327 del Código Orgánico General de Procesos.

CLÁUSULA DÉCIMA. - ADMINISTRACIÓN:

La Dirección de Comercialización delega como administrador del contrato a XXXX, en su calidad de XXXX, quien velará por el cabal cumplimiento de este y notificará sobre su ejecución.

Para el cambio de administrador bastará que se comunique al AUSPICIANTE O PATROCINADOR, sin que sea necesario modificar el texto contractual.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. - DOMICILIO:

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

Para comunicaciones o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

QUITO TURISMO:

Razón Social: EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

Representante Legal: XXXX

Dirección: Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto)

Teléfono: 2287673 / 2993300

RUC: 1768154420001

e-mail: XXXX

EL AUSPICIANTE O PATROCINADOR:

Razón Social: XXXX

Dirección: XXXX

Teléfono: XXXX

RUC: XXXX

e-mail: XXXX

CLAUSULA DUODÉCIMA. - SUBCONTRATOS:

El USUARIO no podrá ceder o transferir en forma alguna ni todo ni parte de los derechos ni las obligaciones contenidas en este contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la empresa.

CLAUSULA DÉCIMATERCERA. - DOCUMENTOS HABILITANTES:

Forman parte integrante de este Instrumento los siguientes documentos:

1. Copia de cédula de ciudadanía de las partes.
2. Copia de certificados de votación de las partes.
3. Copia del RUC de las partes.
4. Copia de nombramiento o acción personal de las partes (de ser el caso)
5. Brochure del evento xxNOMBRE DEL EVENTOxxx

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - ACEPTACIÓN:

Las partes aceptan y ratifican de manera expresa, el contenido de todas y cada una las cláusulas establecidas en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten, por haber sido elaborado en seguridad de los intereses que representan, por lo que se comprometen a su fiel y pleno cumplimiento. Para constancia, las partes suscriben tres ejemplares de igual tenor y valor.

Quito, XXFECHAXX.

EPMGDT -QUITO TURISMO-

XXXX

USUARIO