



Quito
Turismo

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Personal A.S.
Ferreira F. J.
García
maíz/11

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.175-GG-LEC-2011

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

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República faculta al Estado la constitución de empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el citado artículo determina que, las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas faculta a los gobiernos autónomos la creación de empresas públicas por acto normativo legalmente expedido;
- Que,** de conformidad con el numeral 12 del artículo 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, le corresponde especialmente al Concejo Metropolitano resolver sobre la constitución de empresas públicas, entre otras, para las actividades económicas susceptibles de ejecutarse empresarialmente;
- Que,** sobre la base de lo dispuesto en los artículos 225 numeral 4, 314, 315 y 425 de la Constitución de la República, el Concejo Metropolitano de Quito, expide la Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010 de Creación de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial No. 186 del 5 de mayo del 2010, que en su Sección Sexta crea la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, la misma que sucede jurídicamente a la Empresa Metropolitana Quito-Turismo, asumiendo los derechos y obligaciones, así como los derechos litigiosos, obligaciones y acciones; y, en general, los derivados de todos y cada uno de los actos

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

y contratos celebrados por aquella, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, El artículo 1 de la LOSNCP determina que, *“Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: 6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.*

Que, Mediante Resolución N° 01-PG de 3 de febrero de 2011, la Gerencia General de la Empresa Metropolitana de Turismo emitió el Instructivo para contratar bienes y servicios, incluidos los de consultoría, sujetos a la LOSNCP.

Que, los artículos 68, 103, 104 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP- en concordancia con el artículo 4 de la Resolución INCOP N° 027-09, determinan que los procedimientos de contratación bajo régimen especial que lleven adelante las empresas señaladas en los artículos 1 numeral 8 parte final, 2 numerales 8 al 9 y, 6 numeral 11 de la LOSNCP, serán aquellos que estén directamente relacionados con el giro de sus negocios, de acuerdo con el objeto social de la entidad contratante que conste en la ley de creación, instrumento constitutivo, normativa sectorial o regulatoria o estatuto social, según el caso. En el presente caso, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, se encuentra regulada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y especialmente por la Ley de Turismo y su objeto social se encuentra determinado en la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas;

Que, el artículo ... (15) de la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas determina que el objeto principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y su giro específico de negocio es el siguiente: **a) Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras; b) Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional; c) Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y**

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Desarrollo Turístico; d) Fomentar la inversión en el sector turístico a través de cualquier instrumento o sistema; e) Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico; f) Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas; g) Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones; h) Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico, en todos los ámbitos de la actividad turística; e, i) Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la Ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional;

Que, el citado artículo dispone que para el cumplimiento de su objeto y fines, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, podrá transmitir la ciencia y técnica de mercadeo turístico; producir y difundir una imagen y marca del Distrito; editar, distribuir materiales promocionales y publicitarios; producir, comercializar mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; y, organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales;

Que, el numeral 8 del artículo 2 de la LOSNCP, determina que las empresas públicas podrán contratar según el procedimiento de contratación de Régimen Especial previsto en el Reglamento General de la LOSNCP, las obras, bienes y servicios que correspondan al giro específico del respectivo negocio. Además, el siguiente inciso dispone que sea el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) quien determine los giros específicos;

Que, la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico, mediante oficio N° 00123 de 11 de enero de 2011, solicitó al Director del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), la calificación de bienes, servicios y consultoría, a ser contratados como giro específico del negocio, a través de Régimen Especial;

Que, el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, mediante oficio N° DE-2249-2011 de 28 de febrero de 2011, aprobó las contrataciones dentro del giro específico del negocio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en

9

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

aplicación del artículo 2, numeral 8 de la Codificación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con algunas observaciones;

Que, el inciso segundo del artículo 104 del Reglamento General de la LOSNCP establece que la máxima autoridad de las empresas o sus delegados, emitirán una resolución motivada en la que se determine taxativamente las contrataciones y el régimen legal aplicable;

Que, mediante resolución administrativa N° 129-GG-LEC-2011, se declaró como "Giro Especifico del Negocio" las contrataciones de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de conformidad con lo autorizado por el Director del Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, mediante oficio N° DE-2249-2011, de 28 de febrero de 2011 y se aprobaron las contrataciones que tienen relación con el giro específico del negocio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Que, mediante Resolución N° INCOP 048-2011 de 2 de mayo de 2011, se expidió la Resolución Sustitutiva de Casuística de Uso del Procedimiento de ínfima Cuanía.

Que, Es necesario normar y actualizar los procedimientos de contratación y establecer el procedimiento precontractual a aplicar por la empresa Quito Turismo de conformidad con la normativa vigente.

En ejercicio de las atribuciones legales;

RESUELVE:

DICTAR EL INSTRUCTIVO PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO GENERAL Y RESOLUCIONES DEL INCOP.

CAPÍTULO I

NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

Art. 1.- Estudios, Pliegos.- Para iniciar los procesos precontractuales de adquisición de

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se debe contar con las especificaciones técnicas mínimas de los bienes a adquirirse o de los servicios a contratarse.

Para iniciar un procedimiento precontractual para la ejecución de obras, se deberá contar con los estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

A más de las especificaciones técnicas se debe añadir el presupuesto referencial, el plazo estimado de ejecución, el plazo de vigencia de la oferta, precio referencial, forma de pago y toda la información técnica, económica y legal requerida para cada uno de los procesos, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y Resoluciones del INCOP en vigencia que serán incorporados en los Pliegos de Contratación.

Pliegos son los documentos precontractuales elaborados por la Jefatura Administrativa, para cada procedimiento, los mismos que serán revisados por la Asesoría Jurídica y autorizados por la Gerencia General.

Art. 2.- Presupuesto.- Previo a iniciar un procedimiento precontractual, deberá solicitarse la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, en la que se incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto.

Art. 3.- Administrador del Contrato.- La Gerencia General, designará de manera expresa en el contrato, un Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar de conformidad con los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General de aplicación. En el caso de que el Administrador no pueda cumplir con sus funciones por motivos de fuerza mayor, caso fortuito, estar gozando de sus vacaciones anuales o haber sido declarado en comisión de servicios, dicha responsabilidad recaerá sobre el responsable encargado del área o del responsable de seguir el trámite.

Art. 4.- Principios.- Para todo procedimiento precontractual se aplicarán los principios contenidos en el artículo 4 de la LOSNCP.

Art. 5.- Definiciones.- De existir duda en el significado de ciertas palabras contenidas en los documentos precontractuales como contractuales se estará a lo definido en el artículo 6 de la LOSNCP y en lo no previsto en dicha norma se estará a lo determinado en el Código Civil Ecuatoriano.

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS, CUANTÍAS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

Art. 6.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.- El trámite de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, se regirán de acuerdo a los siguientes procedimientos, responsables de los procesos y sus respectivos coeficientes multiplicados por el monto del Presupuesto Inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.

SIMBOLOGÍA:

PRC= Presupuesto Referencial del Contrato

MPIE= Monto del Presupuesto Inicial del Estado

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA:

PROCEDENCIA Y COEFICIENTE	PROCEDIMIENTO	INVITADOS
Cuando el PRC sea Inferior o igual al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,000002 por el MPIE correspondiente.	Contratación Directa	Max. 1
Cuando el PRC supere el fijado en el coeficiente 0,000002 por el MPIE y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente de 0,000015 por el MPIE correspondiente.	Lista corta	Max. 6- Min. 3
Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,000015 por el MPIE correspondiente.	Concurso Público	Convocatoria Portal

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS:

Entiéndase como bienes y servicios normalizados, aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la Empresa y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

PROCEDENCIA Y COEFICIENTE	PROCEDIMIENTO
Sin Límites	Catálogo Electrónico
Cuando el PRC supere el monto equivalente al 0,0000002 del MPIE correspondiente y que no pueda contratarse a través del Catálogo Electrónico.	Subasta Inversa Electrónica

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS:

Se aplicarán cuando fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o cuando estos hayan sido declarados desiertos.

PROCEDENCIA Y COEFICIENTE	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN- INVITACIÓN A OFERTAR
Cuando el PRC sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el MPIE correspondiente	Ínfima Cuantía	Tres proformas previo a determinar el proveedor
Cuando el PRC sea inferior al 0,000002 del MPIE correspondiente. (Bienes y Servicios)	Menor cuantía	Directa
Cuando el PRC sea inferior al 0,000007 del MPIE correspondiente (Obras)		Directa, mediante Sorteo Público
Siempre y cuando el PRC oscile entre el coeficiente 0,000002 y 0,000015 del MPIE correspondiente. (Bienes y Servicios)	Cotización	COMISIÓN TÉCNICA Invitación a 5 oferentes mediante sorteo público del portal, sin perjuicio de la auto-invitación.
Siempre y cuando el PRC oscile entre el coeficiente 0,000007 y 0,00003 del MPIE correspondiente. (Obras)		
Siempre y cuando el PRC sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el MPIE correspondiente. (Bienes y Servicios)	Licitación	COMISIÓN TÉCNICA- CONVOCATORIA
Siempre y cuando el PRC sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el MPIE correspondiente. (Obras)		

CONTRATACIÓN A TRAVES DE GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE LA EMPRESA PÚBLICA QUITO TURISMO:

PROCEDENCIA	PROCEDIMIENTO
Cuando la contratación se enmarque en lo autorizado en la Resolución Administrativa N° 129-GG-LEC-2011, mediante informe técnico debidamente motivado	Especial

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Será de exclusiva responsabilidad de la Jefatura Administrativa de la Empresa comunicar oportunamente a la Gerencia General, los nuevos montos de contratación de conformidad al Presupuesto Inicial del Estado correspondiente o sus reformas.

CAPÍTULO III

CONSULTORÍA, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS

Art. 7.- PROCEDIMIENTO:

1. La unidad generadora del trámite deberá solicitar la certificación de fondos a la Dirección Administrativa Financiera mediante memorando en el que conste el presupuesto referencial.
2. La Dirección Administrativa y Financiera, revisará la documentación y en el término máximo de 24 horas entregará a la unidad generadora la respectiva certificación presupuestaria, en mérito de la documentación entregada y la disponibilidad presupuestaria.
3. La unidad generadora del trámite elaborará las especificaciones técnicas y el estudio comercial para la contratación que corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución, que servirá de insumo para la elaboración de pliegos.
4. Las especificaciones técnicas deberán estar debidamente firmadas y sumilladas por el técnico responsable de su elaboración.
5. Mediante memorando y adjuntando la certificación de disponibilidad de fondos y las especificaciones técnicas, la unidad generadora del trámite, solicitará a la Gerencia General de la Empresa la autorización para el inicio del proceso de contratación respectivo, la misma que se autorizará o no mediante una sumilla en el último documento que conste en el expediente. De no ser autorizado el inicio del proceso, la unidad generadora deberá subsanar el expediente motivo de la negativa o archivar el mismo comunicando a la Gerencia General los motivos. En el segundo caso deberá comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera para la anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
6. El expediente autorizado por la Gerencia General, pasará a la Jefatura

R.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Administrativa, que luego de la verificación documental respectiva, en un término máximo de 48 horas, procederá a elaborar los pliegos y el proyecto de resolución administrativa.

7. Una vez elaborados los pliegos y la resolución administrativa, la Jefatura Administrativa, los remitirá a la Asesoría Jurídica de la Empresa para su revisión en el ámbito legal, de no encontrarse ninguna novedad será puesta en consideración de la Gerencia General, para su firma, adicionalmente, de ser el caso, nombrará la Comisión Técnica y obligatoriamente designará un Administrador del Contrato.
8. Cumplido el proceso precontractual interno, la Jefatura Administrativa procederá a subir la información relevante al portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, y será responsable de informar a la unidad responsable de cada proceso con los términos inherentes a cada contratación de conformidad con la ley.
9. En los procedimientos de contratación en los que corresponda la recepción de ofertas, la Comisión Técnica, presentará los informes que correspondan conforme lo dispuesto a la LOSNCP y su Reglamento, para lo cual podrá conformar sub comisiones de apoyo.
10. Una vez que a través del sistema de compras públicas se haya adjudicado la respectiva contratación, la Jefatura Administrativa remitirá mediante Memorando el expediente de contratación completo incluido el proyecto de resolución a la Asesoría Jurídica para que se proceda a elaborar el contrato respectivo, de ser el caso, en un término máximo de 48 horas, contados una vez que se haya recibido todos los documentos habilitantes del proceso por parte del contratista adjudicatario.
11. La Asesoría Jurídica se encargará de la suscripción de los contratos, por parte del Adjudicatario y la Gerencia General.
12. La Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo y original, a la Dirección Administrativa y Financiera para que proceda con el pago, si en el contrato se prevé un anticipo, se requerirá de la entrega de la garantía correspondiente la misma que deberá tener una vigencia de por lo menos hasta 30 días posterior a la fecha del plazo fijado en el contrato; además se enviará mediante memorandos, una copia simple del contrato al Administrador, para la supervisión y seguimiento del mismo; y, otro a la

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Jefatura Administrativa Financiera para publicarlo al portal
www.compraspublicas.gob.ec.

13. La Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de las garantías contractuales y de verificar, controlar, custodiar, vigencia - renovación y cobro de ser necesario; respecto a las garantías técnicas, estas deberán ser verificadas y ejecutoriadas por el Administrador del Contrato previo informe técnico.
14. Si el contrato prevé pagos parciales o la entrega de productos específicos, será de responsabilidad del Administrador del Contrato, contar con un informe detallado de la unidad técnica correspondiente previo el pago solicitado. Para la recepción de los mencionados productos se suscribirán las respectivas actas de entrega recepción parcial, que de ninguna forma reemplaza al acta entrega definitiva.
15. Para el pago, el contratista deberá entregar la respectiva factura acompañada de la correspondiente acta de entrega recepción, documento que será adjuntado al expediente que tiene el Administrador del contrato, quien en forma inmediata deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera para el proceso de pago. Una vez recibida todo el expediente, el área de Contabilidad procederá a la revisión detallada de los reportes y realizará el registro contable para la emisión del comprobante de retención en el término máximo de 5 días.
16. Una vez que el proveedor haya retirado el comprobante de retención suscrito, se procederá al pago en el término de 48 horas.

Art. 8.- Para los casos en que se prevé la conformación de la Comisión Técnica, estará conformada por: un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá, el titular del área requirente o su delegado, un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado y un secretario designado fuera del seno de la Comisión Técnica. Solo en caso de Licitación se contará con el Asesor Jurídico y Director Administrativo y Financiero con voz informativa.

La Comisión Técnica tiene como responsabilidades las siguientes:

- a) Participar en la apertura de ofertas, en la fecha y hora indicada en los pliegos y elaborar el acta correspondiente;

2.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

- b) Reunirse y elaborar el informe que será dirigido a la Gerencia General o su delegado, se incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación total o parcial o la declaratoria total o parcial de desierto del proceso.

Las actuaciones de la Comisión Técnica estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del INCOP vigentes.

CAPITULO IV

INFIMA CUANTÍA

Art. 9.- Las contrataciones de ínfima cuantía conforme la delegación emitida por la Gerencia General, las realizará la Jefatura Administrativa en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
- b) Que su adjudicación no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones; o,
- c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

La forma de contratación será directa, con un proveedor, previo la entrega de tres proformas, sugeridas por la unidad generadora del bien o servicio a contratarse, para lo que se tomará en cuenta la naturaleza de la contratación, la experiencia del contratista, y trabajos efectivos anteriores realizados con la empresa, siendo obligatorio que los proveedores se inscriban y sean habilitados en el Registro Único de Contribuyentes, esto será verificado por la Jefatura Administrativa a través de la información proporcionada por el Servicio de Rentas Internas y se formalizarán con la suscripción de formularios institucionales denominados "Contratación por Ínfima Cuantía" y con la entrega de la correspondiente factura.

Para facilitar la presentación de cotizaciones se diseñará un formato en la Página Web institucional que permita ofertar a través de este medio.

R

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

En las proformas deberá constar la siguiente información, para considerarla válida:

- Nombre del oferente, dirección, teléfono, RUC, descripción clara de los bienes y servicios ofertados, precio unitario y precio total.

De lo no previsto en el presente artículo se estará a las Resoluciones sobre Ínfima Cuantía emitidas por el INCOP.

La ínfima cuantía no podrá ser utilizada para eludir procedimiento de adquisición de bienes o servicios que se realicen sin contar con los requisitos establecidos para la ínfima cuantía. Serán de responsabilidad exclusiva de la unidad solicitante.

Art. 10.- Publicación: Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

CAPITULO V

GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURISTICO.

Art. 11.- PROCEDIMIENTO:

1. La Gerente General de la Empresa o su delegado emitirá la resolución en la que se justifique la necesidad de adquirir los bienes y servicios por razones de funcionalidad, necesidad, u otra justificación que le faculta acogerse al "Giro Específico del Negocio", para lo cual el área que requiere el bien, obra o servicio incluido consultoría, generará las correspondientes especificaciones técnicas (términos de referencia) en los que se hará constar información básica de la contratación como: objeto, plazo, presupuesto referencial, forma de pago, garantías y demás condiciones para la contratación. Si existiesen productos parciales estos serán definidos de forma clara.
2. El presupuesto referencial será certificado sobre la base del análisis de mercado que defina precios competitivos respecto de bienes o servicios.
3. El o los funcionarios encargados y responsables del proceso, siempre bajo criterios de calidad y conveniencia institucional, prepararán un informe técnico de recomendación en el que se sugiera un proveedor idóneo para la contratación propuesta.


Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

4. La Jefatura Administrativa de la empresa elaborará los documentos precontractuales aplicables al proceso con el propósito de facilitar la preparación de la respectiva oferta. Adicionalmente elaborará un cronograma previo al inicio del proceso.
5. Es obligación de todos los servidores que intervengan en los procedimientos de contratación de giro de negocio de la empresa, evitar que existan intermediarios.
6. La Empresa Pública Quito Turismo enviará una invitación directa al proveedor seleccionado, con toda la información relacionada con el proceso.
7. En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta del proveedor invitado, esta oferta será calificada por una o varias personas dependiendo de la complejidad de la contratación que serán nombradas por la Gerente General, los mismos que emitirán un informe de recomendación de adjudicación o no, en el cual obligatoriamente deberá constar la declaración de que el precio, la cantidad y la calidad de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría recomendados son las más favorables a los intereses de la empresa.
8. La Gerente General o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta, declarará desierto el proceso, o dispondrá su reinicio, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.
9. En el caso de adjudicación la Gerencia General solicitará a la Asesoría Jurídica de la empresa, la elaboración del correspondiente contrato.

Art. 12.- Los servidores de la empresa Quito Turismo que intervengan en la generación de la necesidad, estudios e investigación previa, análisis y calificación de ofertas, y recomendaciones para adjudicación, serán responsables por acción u omisión, principal, subsidiaria y solidariamente de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 13.- Lo no previsto en la presente Resolución se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General, Resoluciones del INCOP y demás normas conexas del derecho público.

DISPOSICIÓN GENERAL:

Primera.- A partir de la vigencia de la presente resolución se dispone a la Jefatura Administrativa que publique en el portal www.compraspublicas.gob.ec la información

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

relevante de los procedimientos por ínfimas cuantías correspondientes al año 2011.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

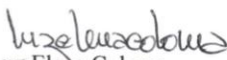
Primera.- Los procedimientos precontractuales que iniciaron con la Resolución Administrativa N° 01-PG deberán concluirse con los procedimientos establecidos en el referido documento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Primera.- Queda derogada cualquier resolución administrativa que se contraponga a la presente.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec y la página web institucional.-

Dado en DM de Quito, a los 2 días del mes de mayo del 2011.


Luz Elena Coloma

GERENTE GENERAL

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

q.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO