

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.062-GG-PG-2010

Lcdo. Patricio Gaybor Sotomayor

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

CONSIDERANDO

Que, La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, es una persona jurídica de derecho público, creada mediante ordenanza metropolitana No. 0309, expedida por el Concejo Metropolitano de Quito, sancionada por el Alcalde Metropolitano el 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial NO. 186 de 5 de mayo de 2010, cuyo objetivo es el diseño y ejecución de programas, planes, proyectos y actividades vinculadas con el Desarrollo de la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la promoción el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional.

Que, mediante Acuerdo 039 de 16 de noviembre de 2009, el Contralor General del Estado, expidió las Normas de Control Interno para las entidades, organismo del sector público y personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos con el fin de asegurar la correcta administración de los recursos y bienes del sector público.

Que, de acuerdo a la norma de control interno 405-08, los Fondos a Rendir Cuentas constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos relacionados

En ejercicio de sus atribuciones:

RESUELVE:

**DICTAR EL INSTRUCTIVO PARA ENTREGA DE FONDOS A RENDIR CUENTAS
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO – QUITO
TURISMO.**

Art. 1.- La entrega de Fondos de Quito Turismo se lo realizará de acuerdo a lo detallado en la norma técnica de control interno Número 405-08 Anticipos de fondos, expedida mediante acuerdo 039 CG de la Contraloría General del Estado, en los siguientes casos:

- a) Para cubrir requerimientos de bienes o servicios fuera del territorio nacional, que por circunstancias especiales, motivadas y justificadas no puedan realizarse utilizando los mecanismos normales de contratación.
- b) En el caso de contratación o adquisiciones de bienes o servicios dentro del territorio nacional se deberá seguir los procedimientos detallados en la LOSNCP y no por las disposiciones de este instructivo.
- c) En todos los casos, los requerimientos de bienes o servicios que se indican en el literal a), se relacionarán exclusivamente para proyectos y acciones detallados en el Plan Operativo Anual.
- d) La entrega de estos fondos solo se lo podrá realizar a los servidores y funcionarios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, autorizados para este fin por la Gerencia General de la empresa.
- e) El monto a entregarse a cada funcionario no podrá sobrepasar la cantidad máxima de 20.000,00 USD (Veinte mil dólares de los Estados Unidos de América).

f) El monto total de anticipos para un evento será máximo de 20.000,00 USD (Veinte mil dólares de los Estados Unidos de América).

g) Los fondos entregados deberán ser liquidados en un término no mayor a 48 horas luego de que el evento haya finalizado y el funcionario responsable de este fondo haya retornado al país.

Art. 2.- Procedimiento para la solicitud y entrega de anticipos de fondos

a) Presentación de informe sustentado donde se indique claramente las condiciones especiales de la adquisición de bienes o servicios en el exterior que justifiquen la utilización del mecanismo de este reglamento.

b) Aprobación del informe por parte de la Gerencia General

c) Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria

d) Emisión de la respectiva certificación

e) Solicitud de fondos

f) Pago

g) Informe de los gastos realizados con los fondos entregados mediante la presentación de recibos, facturas y mas documentos habilitantes para el descargo en un término de 48 horas luego de finalizado el evento y el retorno del funcionario al país.

Art. 3.- Los recibos, facturas y más documentos habilitantes deberán estar a nombre de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Art. 4.- Disponer a la Dirección Administrativa y Financiera velar por el correcto cumplimiento del presente instructivo.

Art. 5.- Este instructivo no podrá ser utilizado como mecanismos de elusión de los procedimientos de contratación pública, previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 6.- El contenido de la presente Resolución póngase en conocimiento del personal de la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Art.7.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, 21 de septiembre de 2010.

Lcdo. Patricio Gaybor Sotomayor
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO