



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCIÓN N° 0070

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que** mediante Ordenanza Metropolitana 070, expedida por el Concejo el 6 de septiembre de 2002, se crea la Unidad Ejecutora de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito, con el carácter de permanente, a fin de que desarrolle los procesos de planificación, elaboración, operación, ejecución, seguimiento y evaluación de todos los eventos y programas del Plan General Anual y en especial de aquellos correspondientes al Plan de Fiestas del Distrito;
- Que** en el inciso cuarto del artículo 1.50 de la mencionada Ordenanza Metropolitana 070, se establece que el funcionamiento de dicha Unidad Ejecutora será normado por la estructura orgánica y por el correspondiente Reglamento Orgánico Funcional;
- Que** en la Disposición General Cuarta del Reglamento Orgánico Institucional, aprobado por el Concejo Metropolitano con Resolución C-0644 de 12 de diciembre del 2002, se faculta al señor Alcalde Metropolitano, mediante Resolución, a realizar modificaciones a la Estructura Orgánica Funcional de la Municipalidad;
- Que** la Directora Metropolitana de Recursos Humanos y la Directora de la Asesoría en Desarrollo Institucional, con oficios 3025-DMRH-UGT-O3 y 118 de 18 de junio y 22 de agosto del 2003, respectivamente, emiten informes favorables para que se expida la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

RESUELVE:

- Art. 1.-** Estructurar la Unidad Ejecutora de las Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito; así como establecer las principales funciones y responsabilidades, según consta en el Reglamento Orgánico que se incorpora como parte de la presente Resolución.

J

A



0070

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

Art. 2.- Cualquier modificación a la Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora de las Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito, deberá expedirse mediante Resolución suscrita por el señor Alcalde Metropolitano, a propuesta de la Comisión Municipal de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Encárgase al Administrador General y a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos la aplicación de la presente Resolución y las correspondientes actualizaciones al distributivo.

DISPOSICIÓN FINAL:

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el


PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZÓN: Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el . **LO CERTIFICO.-**


DRA. MARTHA BAZURTO VINUEZA
Secretaría General del Concejo Metropolitano



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

REGLAMENTO INTERNO UNIDAD EJECUTORA DE FIESTAS DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

La Unidad Ejecutora de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito, se crea mediante la Ordenanza Metropolitana 070 de septiembre de 2002 y publicada en el Registro Oficial 064 de 17 de septiembre de 2002 , misma que en su artículo 150 dispone que su funcionamiento sea normado por el correspondiente Reglamento Orgánico Funcional.

Y en su artículo 1 46 literal g) dispone su aprobación por la Comisión de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito.

SEGUNDA: RECURSOS HUMANOS.-

El personal que se detalla en la Ordenanza 070 es el siguiente:

- Director Ejecutivo
- Secretario Coordinador
- Asesor Cultural
- Tesorero y
- Contador.

Este personal será contratado por el Municipio Metropolitano a través de la Dirección de Recursos Humanos, con todas las disposiciones que se determinan para el efecto.

El personal que la Unidad ha considerado dentro de su estructura funcional será contratado temporalmente, previo conocimiento y aprobación de la Comisión, con recurso de la Unidad y cargado en su respectivo presupuesto anual.

Por el carácter especial que la Unidad tiene, se considera el pago de horas extras a todo el personal que labora en la misma, sin considerar escalas o niveles con la autorización respectiva de la Comisión y autoridad superior competente.

TERCERA: PRESUPUESTO.-

La Unidad de Fiestas al ser designada como **Ente Financiero** y responsable del manejo y administración de los fondos de las Fiestas del Distrito Metropolitano, establecerá un presupuesto anual el mismo que previo conocimiento y aprobación de la Comisión de Fiestas, será aprobado por el Concejo Metropolitano.

J
A



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Será presentado en el mes de junio del año anterior a su ejercicio.

La Dirección Metropolitana Financiera, supervisará la aplicación de los sistemas financieros, así como impartirá disposiciones y normativas relacionadas con dicho sistema.

CUARTA: DONACIONES CONTRIBUCIONES Y DEMÁS.-

Todo tipo de donación, contribuciones y demás ingresos provenientes de autogestión, canjes publicitarios, ingresarán en forma directa a la cuenta especial de la Unidad Ejecutora, con el nombre **"FIESTAS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"**, como lo establece la Ordenanza Metropolitana 070.

Los funcionarios responsables y el movimiento de la referida cuenta especial, se sujetarán al marco legal vigente para el sector público y particularmente a las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control del Código Tributario, a la Ley e Contratación Pública, así como a las correspondientes regulaciones de la Contraloría General del Estado.

Se deberá mantener una información semestral de los movimientos financieros a la Comisión de Fiestas y a la Dirección Financiera Metropolitana

QUINTA: BIENES MUEBLES.-

Los bienes muebles adquiridos por la Unidad Ejecutora, mantendrán un registro propio e independiente de la Codificación Municipal de Bienes.

Los activos que en calidad de comodato, donación o transferencia fueren dados a la Unidad, mantendrán la codificación propia de la Unidad.

SEXTA: APOYO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO.-

El Municipio Metropolitano de Quito, brindará apoyo administrativo y cubrirá los gastos que representan los siguientes rubros:

- Local
- Agua
- Luz
- Teléfono.
- Mantenimiento

La Unidad Ejecutora presupuestará y cubrirá los costos administrativos que impliquen la adquisición de útiles, materiales y equipamiento de oficina.

SEPTIMA: REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION.-

J
K



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

La Resolución Administrativa 075 de 8 de octubre de 2002, faculta a la Directora Ejecutiva autorizar el gasto, seleccionar, adjudicar y suscribir contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras de prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía sea el valor de multiplicar el coeficiente 0,00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

El objeto de la contratación o ejecución e un proyecto no podrá ser subdividido en cuantías menores, en forma tal que mediante la celebración de varios contratos se eluda los procedimientos legales.

OCTAVA: ESCALA DE VALORES.-

Base Legal:

Ley de Transformación económica
Resolución 1 de agosto de 200
Resolución 1 de septiembre de 2000
Reglamento general de Bienes del Sector Público

PROCEDIMIENTO	COEFICIENTE	DESDE	HASTA	PROFORMA	CONTRATO	CUADRO COMPARATIVO
	Inferior a 0,0001	0	67.012,99			
**Monto por contrato		10.722,09	67.012,99	Invitación	si	Si
Monto sin contrato		2.680,53	10.722,09	3 o más	No	Si
Monto sin contrato		670,14	2.680,53	2	No	Si
Sin procesos de selección		0,00	670,13	1	No	No

**Para este tipo de contratación se requerirá la aprobación de la Comisión de Fiestas.

En todos los casos anteriores, deben estar inscritos en el Banco de Proveedores de la Unidad Ejecutora.

o
R



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CAPITULO II

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD EJECUTORA
DE FIESTAS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



o

R



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CAPITULO III

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Marco Legal:

La determinación de funciones está dada en base a las disposiciones que emanan las Ordenanzas Metropolitanas que a continuación se señalan:

- Ordenanza Metropolitana 070 de 6 de septiembre de 2002
- **Ordenanza Metropolitana que reforma el párrafo 4 de la sección VII capítulo I del Libro Primero del Código Municipal "Integración de la Comisión"**

DEL DIRECTOR EJECUTIVO:

- Formular el Proyecto del Plan Anual de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con los miembros de la Comisión.
- Elaborar el presupuesto correspondiente conjuntamente con la Tesorería Metropolitana para someterlo a conocimiento y aprobación de la Comisión y del Concejo.
- Dirigir, ejecutar y evaluar el plan, programas, proyectos y eventos que hubieran sido aprobados.
- Mantener permanentemente informada a la Comisión sobre el cumplimiento de sus obligaciones y de las disposiciones emanadas por la Comisión.
- Cumplir las disposiciones de la Comisión y su Presidente.
- Presentar semestralmente un informe de labores incluyendo el movimiento económico respectivo.
- Evaluar e informar a la Comisión sobre el desempeño del Contador, Coordinador-Secretario y demás funcionarios de la Unidad Ejecutora.
- De conformidad con las disposiciones legales respectivas contratar o aceptar ofertas de bienes y servicios, de personas naturales o jurídicas que reúnan los requisitos legales correspondientes, de acuerdo al Plan General Anual y presupuesto aprobado para las festividades del Distrito.
- Aprobar y legalizar con su firma órdenes de pago.
- Legalizar los egresos conjuntamente con el Tesorero.

DEL COORDINADOR:

- Planificar, diseñar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito, planes, proyectos y eventos que hubieran sido aprobado.
- Supervisar, evaluar e informar el desempeño de funciones del personal de la Unidad Ejecutora de Fiestas al Director Ejecutivo.
- Mantener informado constantemente al Director Ejecutivo sobre el desempeño de sus funciones y disposiciones emanadas por la Comisión.

[Firma manuscrita]



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

- Preparar conjuntamente con el Director Ejecutivo los informes semestrales de actividades y resultados económicos.

DEL ASESOR:

- Asesorar permanentemente al Director Ejecutivo en lo referente a actividades sociales, culturales, de recreación, esparcimiento y demás afines con los programas del Plan General Anual de Fiestas del Distrito Metropolitano.
- Realizar actividades de acercamiento e implementación de relaciones interinstitucionales.
- Ejecutar acciones y disposiciones emanadas por la Comisión el Director Ejecutivo.
- Presentar oportunamente la información que soliciten la Comisión o el Director Ejecutivo.
- Establecer parámetros de evaluación de las diferentes actividades en conjunto con el Coordinador.
- Desarrollar e innovar programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del Plan Anual y ponerlos a consideración del Coordinador y el Director Ejecutivo

DEL TESORERO: (Especialista Financiero II)

- Llevar la cuenta especial del ente financiero, manejar los fondos y legalizar los egresos conjuntamente con el Director de la Unidad Administrativa.
- Manejo, control y certificación de disponibilidad presupuestaria de la cuenta Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito, previo a contraer compromisos y obligaciones de pago.
- Realizar todo tipo de tributos y el pago oportuno de sus beneficiarios.
- El Director Ejecutivo y el Tesorero de la Unidad Ejecutora girarán los cheques conjuntamente, por lo tanto serán solidariamente responsables del manejo financiero de la Cuenta Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito.

DEL CONTADOR: (Especialista Financiero II)

Corresponde al Contador de la Unidad:

- Llevar los registro contables que garanticen una contabilidad al día y la emisión de los correspondientes estados financieros.
- Mantener el archivo de la documentación de soporte de las transacciones para su fácil localización y confiabilidad.
- Presentar la información financiera a la Comisión Municipal de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito y a los directivos cuando lo requieran.
- Suministrar la información que le sea requeridas por las entidades de control para los fines legales correspondientes.
- Aplicar el control interno previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos.

5

1



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

- Asesorar al Director Ejecutivo en lo referente a contratos de prestación de servicios, adquisiciones, procedimientos legales, documentación que justifique los egresos.

CARGOS QUE NO CONSTAN EN LA ORDENANZA MUNICIPAL Y QUE SON NECESARIOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA PROPUESTAS

PERIODISTA: (Periodista 4)

- Preparar y coordinar en conjunto con la Dirección de Comunicación Social del Distrito Metropolitano de Quito ruedas de prensa y actividades periodísticas.
- Elaborar periódicamente boletines de prensa relacionados con las actividades preparadas por la Unidad Ejecutora de Fiestas.
- Mantener un archivo gráfico y escrito de las actividades relacionadas con las actividades del Plan General Anual de la Unidad Ejecutora de Fiestas y la Comisión.
- Coordinar con la Dirección de Protocolo del Distrito Metropolitano de Quito la ejecución de los eventos programados y aprobados por la Comisión y la Unidad Ejecutora.
- Asesorar permanentemente al Director Ejecutivo en lo referente a medios de comunicación.
- Conseguir y mantener espacios y cobertura en medios de información para promover las actividades de la Comisión y al Unidad Ejecutora.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD: (Asistente Financiero II)

- Receptar y revisar la legalidad y cumplimiento de normas vigentes del Sector Público y disposiciones legales del Municipio para el efecto.
- Efectuar el control previo a planillas, facturas, comprobantes de ingreso, egreso y demás documentos por transacciones efectuadas así como verificar la exactitud de los cálculos previos al registro contable.
- Efectuar conciliaciones bancarias y de cuentas contables.
- Registro y manejo de documentación en el sistema COA para la devolución de impuestos.
- Declaraciones y pagos mensuales de impuestos.
- Seguimiento y recuperación mensual de devoluciones del IVA en el Servicio de Rentas Internas.
- Apoyo logístico en el área financiera.

LA SECRETARIA: (Asistente Ejecutiva V)

- Receptar, ordenar y registrar la documentación que ingresa o se genera en el área.
- Redactar y/o mecanografiar: memorandums, oficios, informes, fax etc, con el fin de apoyar la gestión administrativa.
- Organizar y mantener el archivo actualizado de la documentación
- Control y manejo de correspondencia.

0

1



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

- Manejo del archivo general
- Manejo del archivo de actas de Comisión
- Control de bienes de la Unidad Ejecutora de Fiestas
- Manejo de Caja Chica

DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

- Entrega y retiro de correspondencia externa según disposiciones de su supervisor.
- Ordenar, transportar, bienes materiales y suministros de bodega y oficina, conforme instrucciones.
- Apoyo a todas las actividades que se generen en la Unidad Ejecutora
- Apoyo en los programas y eventos externos del Plan General Anual de las Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito.

CHOFER:

- Apoyo a todas las áreas de la Unidad Ejecutora.
- Apoyar en todos los programas del Plan General Anual de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito.
- Transportar bienes y servicios que le sean encomendados por la Dirección Ejecutiva.

DEL ASESOR LEGAL: (Abogado I)

- Elaborar contratos, convenios
- Asesorar al Director Ejecutivo en lo referente a contrataciones de prestación de servicios y adquisiciones.
- Asesorar al Director Ejecutivo en todos los procedimientos legales.

DEL ASESOR TECNICO: (Especialista en mantenimiento I)

- Diseñar y elaborar bases de datos que permitan la ejecución adecuada y eficiente del Plan General Anual.
- Implementar y manejar portales informáticos que promocionen y difundan las actividades del Unidad Ejecutora de Fiestas.
- Supervisar los lineamientos técnicos de amplificación, iluminación y controles eléctricos de los diferentes eventos planificados por la Unidad Ejecutora y contratados a empresas públicas y privadas.

0

1