



ALCALDIA

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCION N° .

1124

PACO MONCAYO GALLEGOS  
Alcalde Metropolitano de Quito

### CONSIDERANDO:

- Que es necesario estructurar políticas eficientes en el manejo y administración del presupuesto municipal, con el propósito de lograr un crecimiento eficiente y sostenido de los recursos del Municipio Metropolitano.
- Que la institución debe dictar normas que regulen el más eficiente manejo de recursos económicos de la Municipalidad y la austeridad en el gasto público, compatible con la actual situación de la economía.
- Que de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito debe diseñar e implantar procedimientos e instructivos para su administración financiera adaptados a sus propias necesidades.

En ejercicio de las atribuciones que confiere el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el artículo 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

### RESUELVE:

#### EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE NORMAS DE RESTRICCIÓN Y AUSTERIDAD EN EL GASTO MUNICIPAL

- Art. 1.- **AMBITO DE APLICACION.**- El presente Instructivo será aplicado y cumplido por los niveles que conforman la estructura orgánica del Municipio Metropolitano, establecidos en el artículo 1.64 del Código Municipal.
- Art. 2.- **LIMITACION DEL GASTO.**- Los niveles que conforman la Estructura Administrativa Municipal, solamente podrán asumir los compromisos y gastos que afecten las asignaciones de egresos constantes en sus presupuestos.



ALCALDIA

124

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**Art. 3.- INTERVENTOR DE CUMPLIMIENTO.-** Corresponde al Director Metropolitano Financiero y a los titulares de las Direcciones Financieras descentralizadas y desconcentradas, analizar los Programas de Ejecución Presupuestaria Periódicos de Caja y la Gestión Financiera correspondiente, así como la facultad de revisar la documentación de sustento de las transacciones financieras pertinentes.

**Art. 4.- CONTRATACION DE CREDITOS.-** Los recursos provenientes de préstamos internos o externos, no se podrán destinar para pagar emolumentos a autoridades, dignatarios o servidores municipales que cumplan funciones administrativas propias de la entidad. Dichos recursos únicamente podrán financiar emolumentos de consultoría o asesoría que consten en los proyectos, siempre y cuando, la Institución no cuente con profesionales o técnicos especializados en las áreas o materias objeto de consultoría.

**Art. 5.- LIMITACIONES DEL GASTO.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 61 de la Ley para la Transformación económica del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 34, del 13 de marzo del 2000, el monto del Presupuesto no puede ser alterado con cifras superiores a lo aprobado; por tanto de surgir una necesidad institucional no prevista en el presupuesto, se deberá reprogramar sus gastos solamente con los recursos asignados y que no alteren la naturaleza del gasto ni el total de su presupuesto. Los respectivos Directores Financieros asesorarán a las entidades en las reformas presupuestarias necesarias, considerando la normatividad vigente para el efecto.

**Art. 6.- UTILIZACION DE VEHICULOS.-** Su aplicación se regirá por lo establecido en la Sección VI del Capítulo V, del Título II del Libro Primero del Código Municipal; por el Instructivo para la Administración, Distribución, Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos Municipales emitido mediante Resolución 019, de 6 de noviembre del 2000; y, por las regulaciones dictadas por la Contraloría General del Estado, en Acuerdo 038-CG, publicada en el Registro Oficial 307, del 29 de octubre de 1993.

Sin perjuicio de lo señalado, la Administración General procederá, previo análisis, a la redistribución de los vehículos de propiedad municipal, definiendo los niveles de funcionarios jerárquicos superiores a los que exclusivamente se les asignará vehículos, y los requerimientos de movilización propios de cada dependencia, a cuyo efecto debe conformarse en las respectivas dependencias un Pool o grupo disponible de vehículos para racionalizar y optimizar la utilización del parque automotor municipal.

Constituirá causal de destitución del cargo para aquel servidor municipal que permita la conducción y utilización de vehículos oficiales, a familiares o personas ajenas a la institución.



ALCALDIA

... 024

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Los choferes profesionales, a cuyo cargo y responsabilidad se encuentren vehículos municipales, deben observar y cumplir con las normas de la Ley de Tránsito, la normativa general y particular dictada precedentemente; la inobservancia de estas y más disposiciones referentes al uso de vehículos municipales, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales que pudieren existir.

Art. 7.-

**GASTOS DE TELEFONIA ESPECIAL.-** Con cargo a recursos públicos, solamente podrán disponer de telefonía celular el Alcalde y Vicealcalde, correspondiendo a la Dirección Administrativa la evaluación y control de los servicios de telefonía de bases fijas, sobre la base de su consumo real, para lo cual se tramitará ante los organismos correspondientes la eliminación o bloqueo del servicio celular en líneas telefónicas convencionales que no justifiquen este servicio; así como el bloqueo del servicio nacional de telefonía fija a los niveles inferiores a las Direcciones Municipales; adicionalmente se procederá al bloqueo de llamadas internacionales de la telefonía fija, excepto el servicio para Alcaldía, Concejo Metropolitano, Procuraduría, Administración General y Dirección de Cooperación Externa. En tal virtud, corresponde a la Dirección Administrativa la gestión y supervisión del buen funcionamiento del servicio telefónico a nivel institucional; así como la verificación y evaluación periódica del servicio y el gasto que genera este servicio.

Art. 8.-

**CARGOS VACANTES.-** La Dirección de Recursos Humanos en el plazo de noventa días, previo análisis y evaluación, en coordinación con la respectiva Dirección, determinará los cargos vacantes cuyas partidas deben suprimirse por innecesarios; igualmente procederá a analizar y emitir informe respecto a la necesidad de contar con los servicios de los servidores municipales que son puestos a su disposición; en el evento de no requerir con sus servicios, se procederá a la supresión de las correspondientes partidas.

Art. 9.-

**REINGRESO DE PERSONAL AL SECTOR PUBLICO.-** El personal que cesó en sus funciones municipales por venta de renuncia o por supresión de partida del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, podrá reingresar a prestar sus servicios en esta Institución siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en la disposición general segunda de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.

Art. 10.-

**CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES O PROFESIONALES.-** Esta modalidad otorga tratamiento especial para actividades que se consideren necesarias fortalecerlas; sin embargo la Administración General deberá realizar el análisis real de esta modalidad de contratación, a fin de evitar distorsiones que desnaturalicen el objeto de estas contrataciones.



ALCALDIA

... 024  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

- Art. 11.-** **CREACION DE PUESTOS.-** Se prohíbe la creación de puestos en las entidades municipales, con excepción de cargos correspondientes a unidades hospitalarias, centros educativos y seguridad ciudadana expresamente autorizados por el Alcalde; igualmente se prohíbe el trabajo o la incorporación de personal que previamente no esté amparado en nombramiento o en contrato legalmente suscrito.
- Art. 12.-** **CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS.-** Se prohíbe los procesos de clasificación, reclasificación, valoración y revaloración de puestos al margen de los procesos que se originen en la implementación y aplicación de la Carrera Administrativa Municipal.
- Art. 13.-** **HORAS EXTRAORDINARIAS.-** La aplicación y reconocimiento de horas extraordinarias se sujetará a lo establecido en la Resolución 002, de 22 de septiembre del 2001, mediante la cual se expidió el Instructivo para el Pago de Horas Extraordinarias a los servidores sujetos al Código Municipal, Ley de Servicios Personales por Contrato y Código de Trabajo pertenecientes al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Art. 14.-** **COMISIONES DE SERVICIOS, VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y GASTOS DE TRANSPORTE, TANTO EN EL INTERIOR COMO EN EL EXTERIOR DEL PAIS.-** Su aplicación y reconocimiento se sujetará a lo establecido en el Instructivo expedido mediante Resolución 008, de 11 de julio del 2001. El pago de viáticos y subsistencias a favor de servidores que no pertenecen al Municipio Metropolitano, sólo podrán ser cancelados en base a la documentación que acredite y respalde el compromiso adquirido por la Municipalidad.
- Art. 15.-** **COMPRA DE BIENES INMUEBLES Y VEHICULOS.-** Queda prohibida la adquisición de inmuebles, por excepción, el Alcalde Metropolitano podrá autorizar la adquisición de bienes inmuebles y vehículos de trabajo, previo los informes de las pertinentes Direcciones Financieras, respecto al financiamiento y disponibilidad presupuestaria. Los respectivos Directores Financieros deberán aplicar íntegramente el cumplimiento de esta disposición.
- Art. 16.-** **COMPRA DE BIENES MUEBLES.-** Compete a la Dirección Administrativa y/o Unidades Administrativas pertinentes, elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes, suministros, materiales, partes y repuestos indispensables y de mayor demanda, para atender con oportunidad los requerimientos urgentes, a este efecto deberá mantener los stocks o provisiones correspondientes; igualmente le compete la administración, control y supervisión de servicios de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
- 



ALCALDIA

024

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

- Art. 17.- **LIQUIDACION DE SEGUROS.**- Los gastos deducibles determinados por la liquidación de seguros que sean imputables a los servidores, serán de cargo de los mismos.
- Art. 18.- **REQUERIMIENTOS INFORMATICOS.**- La adquisición de software o hardware, debe regirse al respectivo plan anual aprobado por el Comité de Informática o por las instancias administrativas pertinentes.
- Art. 19.- **INCREMENTOS SALARIALES.**- Los incrementos salariales contemplados en los Contratos Colectivos, serán autorizados y guardarán conformidad con la política e incrementos determinados legalmente por el CONAREM.
- Art. 20.- **PAGO DE SERVICIOS BASICOS.**- La Dirección Administrativa previo análisis, evaluación y verificación física, definirá y establecerá el consumo de los servicios básicos de agua potable y luz eléctrica de los inmuebles municipales y más entidades de servicio social legalmente reconocidas, cuyo pago es asumido por la Municipalidad, a fin de eliminar los costos injustificados que cubre la institución.
- Es obligación de los servidores municipales apagar los equipos y luminarias de sus respectivas oficinas, al término de su jornada de trabajo.
- Art. 21.- **PAGO DE TRANSPORTE.**- La Dirección Administrativa previa revisión y evaluación en función del costo beneficio, determinará el número real de usuarios del transporte que otorga la institución a los servidores municipales, con determinación de rutas, kilometraje de recorrido, capacidad y tipo de vehículo contratado por recorrido, con los requerimientos necesarios, horarios de cumplimiento obligatorio de los transportistas y usuarios, la supervisión y evaluación periódica del servicio prestado.
- Art. 22.- **PUBLICIDAD.**- Los gastos de publicidad inherentes a los fines institucionales, que realicen las entidades municipales, deben ser coordinados con la Dirección de Comunicación Social. Se prohíbe expresamente publicar Acuerdos de Condolencia con fondos municipales, salvo los casos dispuestos por el Alcalde y el Concejo Metropolitano.
- Art. 23.- **CONSULTORIAS.**- Los contratos de consultoría serán autorizados privativamente por el Alcalde Metropolitano, siempre y cuando la institución no cuente con profesionales o técnicos en las materias objeto de los proyectos de consultoría y se rindan las garantías previstas en el Capítulo V de la Ley de Consultoría.



ALCALDIA

... 024  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

- Art. 24.- **AGASAJOS.**- Se eliminan los agasajos navideños y de cualquier naturaleza que no estén previstos o establecidos legalmente.
- Art. 25.- **GASTOS Suntuarios.**- Los respectivos Directores Financieros vigilarán estrictamente el cumplimiento de esta Resolución en relación con: ayudas, premios, festejos, agasajos, subvenciones varias, etc.
- Art. 26.- **EVENTOS DE CARÁCTER PROTOCOLARIO, CULTURAL O SOCIAL.**- La Administración General, la Dirección Metropolitana Financiera, la Dirección Metropolitana de Educación y Cultura y la Dirección de Protocolo, regularán mediante el correspondiente Instructivo, los gastos que demanden los eventos institucionales de carácter protocolario, cultural o social.
- Art. 27.- **GASTOS MISCELANEOS.**- La Dirección de Comunicación Social racionalizará la compra y distribución de diarios, revistas y más formas impresas de acuerdo a las necesidades reales y niveles que cuentan con este servicio a partir de Direcciones; adicionalmente coordinará los trabajos y requerimientos de imprenta que demanden, a nivel institucional, las diversas instancias administrativas, trabajos de impresión que debe asumir la Imprenta Municipal, salvo las impresiones dispuestas excepcionalmente por el Alcalde Metropolitano; en todo caso se eliminan las ediciones de lujo.

Los gastos de café, azúcar, hierbas aromáticas, etc., con cargo al presupuesto municipal, serán proporcionados únicamente a partir del nivel de Directores; el servicio de aguas purificadas (con sus respectivos dispensadores), será proporcionado a nivel de jefatura para consumo del personal de las respectivas unidades administrativas.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

- PRIMERA:** La Dirección Metropolitana Financiera ejercerá la supervisión y aplicación de la presente Resolución.
- SEGUNDA:** Se dejan insubsistentes todas las Resoluciones y más disposiciones de igual o menor jerarquía que, de alguna manera, se opongan o contravengan a la aplicación de la presente Resolución.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

- PRIMERA:** La Asesoría en Desarrollo Institucional y la Dirección de Recursos Humanos, en el plazo de noventa días, diseñarán e implementarán el plan de racionalización y reducción de personal de la municipalidad, así como
- 



ALCALDIA

... 024  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

definirán el marco legal y los parámetros institucionales correspondientes a los puestos y niveles considerados de libre remoción.

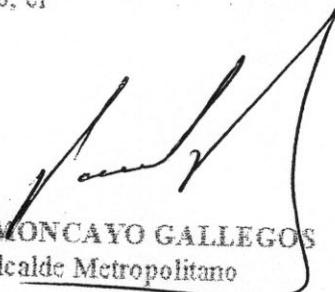
**SEGUNDA:** En el plazo de 30 días, la Dirección Administrativa expedirá el Instructivo para uso, control y racionalización del servicio de fotocopiado.

**TERCERA:** El Director Administrativo en el plazo de 60 días, de emitida esta Resolución, dispondrá del inventario de todos los bienes muebles, equipos y más enseres que se encuentran en bodegas y que sean susceptibles de ser utilizadas, a efectos de que se proceda a su redistribución en las unidades que se requieran.

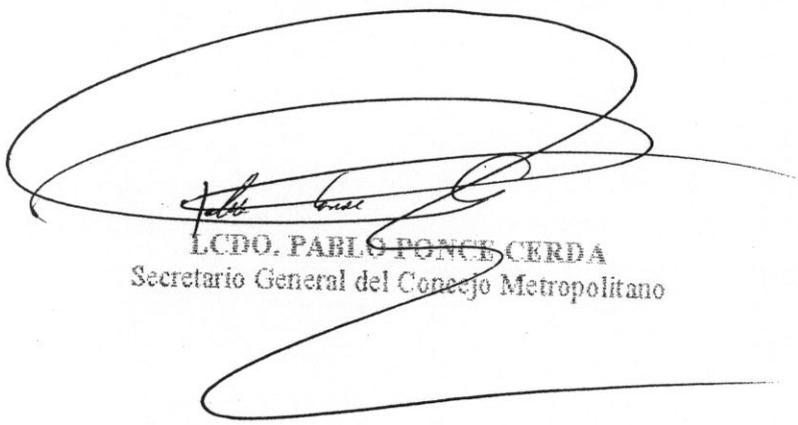
Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el

10 ABR 2002

  
PACO MONCAYO GALLEGOS  
Alcalde Metropolitano

 **RAZON.-** Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito  
**CERTIFICO.-** 10 ABR 2002 - LO

  
LCDO. PABLO PONCE CERDA  
Secretario General del Consejo Metropolitano