

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Resolución No. **A** 0099

**Paco Moncayo**  
**ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO**

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. A 0037, de 26 de marzo del 2004, se expidió el Manual Operativo para el Manejo de la Gestión de las Areas Administrativas y Financiera del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el cual entre otros cuerpos normativos contiene el Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio Metropolitano de Quito;

Que en base a la aplicación de las disposiciones del citado Instructivo Interno, se ha establecido la necesidad de actualizarlo, de conformidad con las políticas de las máximas autoridades de este Municipio, y de introducir correctivos que viabilicen un mejor funcionamiento de la Institución en los actos protocolarios y oficiales, y permitan un control más eficiente sobre los respectivos gastos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y 4 y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el Art. I.67 del Código Municipal,

### RESUELVE:

**Reformar la Resolución 037 de 26 de marzo del 2004 para que conste el Instructivo Sustitutivo al Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito,**

Art. 1.- **AMBITO.**- El presente Instructivo regulará la ejecución de los gastos para la realización de actos protocolarios y ceremonias oficiales, para atención a las máximas autoridades del gobierno Central y Seccional, Cuerpo Diplomático, Misiones Diplomáticas, Huéspedes Oficiales, Presidentes y Alcalde de los países y ciudades amigas y representantes de organismos internacionales.

Art. 2.- **AUTORIZACIÓN.**- Corresponde al Alcalde del Distrito Metropolitano o al Administrador General autorizar la realización de actos protocolarios y oficiales dentro y fuera de la Municipalidad, en coordinación con el Director de Protocolo y ordenar el pago de los mismos, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Instructivo.

Art. 3.- **PROCEDIMIENTO.**- Para la ejecución de actos protocolarios u oficiales, así como para la adquisición de bienes destinados al fin protocolario, el Director de Protocolo calificará los niveles o rangos de los eventos, análogos a los que rigen en la diplomacia y actos oficiales del Estado, acatando las normas y políticas de austeridad y restricción del gasto público que rigen en la Institución; y será responsable de la organización de cada evento de esta naturaleza para lo cual contará con el apoyo irrestricto de la Dirección Metropolitana Administrativa.

El Director de Protocolo remitirá a la Dirección Metropolitana Administrativa, previa autorización del Alcalde Metropolitano o del Administrador General, el requerimiento mínimo para cada acto protocolario u oficial con, por lo menos, setenta y dos horas (72) anteriores a la ejecución del evento programado con antelación; y, veinte y cuatro horas anteriores a la ejecución de programas protocolarios que no cuenten con agenda previa. La Dirección Metropolitana Administrativa determinará el presupuesto referencial, y solicitará cotizaciones para la prestación de servicios y/o la adquisición de bienes en actos protocolarios y oficiales, y una vez aplicadas las normas reglamentarias internas pertinentes, seleccionará a las personas naturales o jurídicas que prestarán los servicios o proveerán los bienes requeridos en cada evento.

Art. 4.- **EJECUTORES DE PAGO.**- La Dirección Metropolitana Financiera y el Fondo Rotativo de la Dirección Metropolitana Administrativa serán los responsables de la ejecución de pagos por los actos protocolarios y oficiales, de acuerdo con las cuantías de los egresos, con sujeción a las respectivas disposiciones reglamentarias, y deberán cumplir con las Normas Técnicas de Control Concurrente.

Art. 5.- **REGISTRO DE PROVEEDORES.**- Para las contrataciones o gastos a que se refiere este Instructivo, la Dirección Metropolitana Administrativa mantendrá un Registro de Proveedores de servicios especializados para cubrir los requerimientos de los actos protocolarios y oficiales, el mismo que formará parte del Registro Abierto de Proveedores que maneja la misma Dirección.

Art. 6.- **ADQUISICION DE BIENES.**- La compra de bienes destinados a obsequios para dignidades en actos protocolarios y oficiales se sujetará a lo dispuesto en el Instructivo para los Procesos de Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría, por Cuantías Inferiores al Valor que Resulta de Multiplicar el 0.00001 por el Monto del Presupuesto Inicial del Estado. Se deberá cumplir, además, con los siguientes requisitos:

- El programa de visitas o Agenda de Trabajo de los dignatarios, que debe proporcionar el Director de Protocolo.

- La certificación de disponibilidad presupuestaria, a cargo de la Dirección Metropolitana Financiera.
- El certificado suscrito por el Director de Protocolo, en el que conste la identificación del destinatario del obsequio.
- La factura, a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa.
- El ingreso y egreso de bodega a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa.

Art. 7.- **DE LAS RECEPCIONES.**- El Director de Protocolo calificará el nivel del evento que se realizará en la atención protocolaria u oficial y reconfirmará la lista de asistentes o participantes previamente a la ejecución de cada evento. Igualmente, determinará en función del rango del mismo el requerimiento de adquisición de un vino de honor, cuyo pago se realizará por consignación, en base a la cantidad real consumida. Tomando en cuenta esto la Dirección Metropolitana Administrativa elaborará el presupuesto del evento, el cual se someterá a consideración del Administrador General.

Art. 8.- **PROHIBICION.**- No podrán participar ni directa ni indirectamente como proveedores de servicios, los cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los funcionarios que intervienen en la designación de los proveedores del servicio contratado.

Art. 9.- **DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.**- Para el pago del servicio de atención y recepción a los participantes, el Director Metropolitano Administrativo presentará a la Dirección Metropolitana Financiera o al Fondo Rotativo de la misma Dirección Metropolitana Administrativa, la documentación que justifique el servicio que se prestará o las adquisiciones de los obsequios, en su caso, consignando:

- a) El programa oficial aprobado por el señor Alcalde o el Administrador General, elaborado por la Dirección de Protocolo;
- b) La lista de invitados, con nombres y apellidos completos y dignidades que ostentan, con firma de responsabilidad del Director de Protocolo;
- c) La proforma, que presentará la Dirección Metropolitana Administrativa;
- d) El presupuesto referencial, que será elaborado por la Dirección Metropolitana Administrativa;
- e) Certificación de disponibilidad presupuestaria, conferida por la Dirección Metropolitana Financiera;
- f) Orden de trabajo o contrato original, según cada caso, que será entregado por la Dirección Metropolitana Administrativa;
- g) El certificado de conformidad del servicio, que será emitido por el Director de Protocolo;
- h) Solicitud de pago emitida por la Dirección Metropolitana Administrativa;
- i) Factura original, de conformidad con el Reglamento de Facturación, que presentará la Dirección Metropolitana Administrativa;
- j) Un ejemplar de la invitación y constancia de recepción de las invitaciones distribuidas, a cargo de la Dirección de Protocolo; y

k) Otros documentos contemplados en el art. 3, que presentará la Dirección Metropolitana Administrativa; y los mencionados en el art. 6, conforme se dispone en dicha norma.

Art. 10.- **EVENTOS, ENTES FINANCIEROS.**- Los gastos que generen los eventos, que coordine la Dirección de Protocolo y sean organizados por los Entes Financieros y Dependencias pertenecientes al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se los cubrirá con cargo a las partidas presupuestarias de los mismos Entes Financieros o Dependencias.

Art. 11.- **GASTOS PROTOCOLARIOS.**- Protocolariamente, se reconocerán como gastos de tipo oficial, los que corresponden a alojamiento, desayuno, almuerzo, cena y llamadas locales, pero no los gastos de los acompañantes o los generados a título personal, como son: cigarrillos, lavandería y llamadas internacionales.

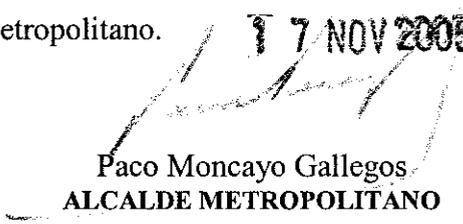
Art. 12.- **EXCEPCION.**- No se podrán organizar eventos protocolarios u oficiales que no se relacionen directamente con las funciones que incumben al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, salvo algún caso excepcional en el que se requerirá la autorización previa del señor Alcalde Metropolitano o Administrador General.

Art. 13.- **DEROGATORIA.**- Derógase el Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio Metropolitano de Quito, expedido con el Manual Operativo para el Manejo de la Gestión de las Áreas Administrativas y Financieras del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que forma parte del Resolución No. A-0037, de 26 de marzo de 2004.

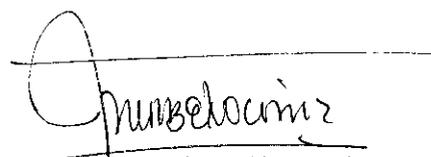
Art. 14.- **VIGENCIA.**- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano.

17 NOV 2005

  
Paco Moncayo Gallegos  
ALCALDE METROPOLITANO

  
**RAZON:** Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Paco Moncayo Gallegos, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 17 NOV 2005  
LO CERTIFICO.-

  
Dra. María Belén Rocha  
SECRETARIA GENERAL

# MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



**Resolución No. A 0099**

**Paco Moncayo**  
**ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. A 0037, de 26 de marzo del 2004, se expidió el Manual Operativo para el Manejo de la Gestión de las Areas Administrativas y Financiera del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el cual entre otros cuerpos normativos contiene el Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio Metropolitano de Quito;

Que en base a la aplicación de las disposiciones del citado Instructivo Interno, se ha establecido la necesidad de actualizarlo, de conformidad con las políticas de las máximas autoridades de este Municipio, y de introducir correctivos que viabilicen un mejor funcionamiento de la Institución en los actos protocolarios y oficiales, y permitan un control más eficiente sobre los respectivos gastos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y 4 y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el Art. I.67 del Código Municipal,

## **RESUELVE:**

**Reformar la Resolución 037 de 26 de marzo del 2004 para que conste el Instructivo Sustitutivo al Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito,**

Art. 1.- **AMBITO.-** El presente Instructivo regulará la ejecución de los gastos para la realización de actos protocolarios y ceremonias oficiales, para atención a las máximas autoridades del gobierno Central y Seccional, Cuerpo Diplomático, Misiones Diplomáticas, Huéspedes Oficiales, Presidentes y Alcalde de los países y ciudades amigas y representantes de organismos internacionales.

Art. 2.- **AUTORIZACIÓN.-** Corresponde al Alcalde del Distrito Metropolitano o al Administrador General autorizar la realización de actos protocolarios y oficiales dentro y fuera de la Municipalidad, en coordinación con el Director de Protocolo y ordenar el pago de los mismos, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Instructivo.

Art. 3.- **PROCEDIMIENTO.**- Para la ejecución de actos protocolarios u oficiales, así como para la adquisición de bienes destinados al fin protocolario, el Director de Protocolo calificará los niveles o rangos de los eventos, análogos a los que rigen en la diplomacia y actos oficiales del Estado, acatando las normas y políticas de austeridad y restricción del gasto público que rigen en la Institución; y será responsable de la organización de cada evento de esta naturaleza para lo cual contará con el apoyo irrestricto de la Dirección Metropolitana Administrativa.

El Director de Protocolo remitirá a la Dirección Metropolitana Administrativa, previa autorización del Alcalde Metropolitano o del Administrador General, el requerimiento mínimo para cada acto protocolario u oficial con, por lo menos, setenta y dos horas (72) anteriores a la ejecución del evento programado con antelación; y, veinte y cuatro horas anteriores a la ejecución de programas protocolarios que no cuenten con agenda previa. La Dirección Metropolitana Administrativa determinará el presupuesto referencial, y solicitará cotizaciones para la prestación de servicios y/o la adquisición de bienes en actos protocolarios y oficiales, y una vez aplicadas las normas reglamentarias internas pertinentes, seleccionará a las personas naturales o jurídicas que prestarán los servicios o proveerán los bienes requeridos en cada evento.

Art. 4.- **EJECUTORES DE PAGO.**- La Dirección Metropolitana Financiera y el Fondo Rotativo de la Dirección Metropolitana Administrativa serán los responsables de la ejecución de pagos por los actos protocolarios y oficiales, de acuerdo con las cuantías de los egresos, con sujeción a las respectivas disposiciones reglamentarias, y deberán cumplir con las Normas Técnicas de Control Concurrente.

Art. 5.- **REGISTRO DE PROVEEDORES.**- Para las contrataciones o gastos a que se refiere este Instructivo, la Dirección Metropolitana Administrativa mantendrá un Registro de Proveedores de servicios especializados para cubrir los requerimientos de los actos protocolarios y oficiales, el mismo que formará parte del Registro Abierto de Proveedores que maneja la misma Dirección.

Art. 6.- **ADQUISICION DE BIENES.**- La compra de bienes destinados a obsequios para dignidades en actos protocolarios y oficiales se sujetará a lo dispuesto en el Instructivo para los Procesos de Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría, por Cuantías Inferiores al Valor que Resulta de Multiplicar el 0.00001 por el Monto del Presupuesto Inicial del Estado. Se deberá cumplir, además, con los siguientes requisitos:

- El programa de visitas o Agenda de Trabajo de los dignatarios, que debe proporcionar el Director de Protocolo.



- La certificación de disponibilidad presupuestaria, a cargo de la Dirección Metropolitana Financiera.
- El certificado suscrito por el Director de Protocolo, en el que conste la identificación del destinatario del obsequio.
- La factura, a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa.
- El ingreso y egreso de bodega a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa.

Art. 7.- **DE LAS RECEPCIONES.**- El Director de Protocolo calificará el nivel del evento que se realizará en la atención protocolaria u oficial y reconfirmará la lista de asistentes o participantes previamente a la ejecución de cada evento. Igualmente, determinará en función del rango del mismo el requerimiento de adquisición de un vino de honor, cuyo pago se realizará por consignación, en base a la cantidad real consumida. Tomando en cuenta esto la Dirección Metropolitana Administrativa elaborará el presupuesto del evento, el cual se someterá a consideración del Administrador General.

Art. 8.- **PROHIBICION.**- No podrán participar ni directa ni indirectamente como proveedores de servicios, los cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los funcionarios que intervienen en la designación de los proveedores del servicio contratado.

Art. 9.- **DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.**- Para el pago del servicio de atención y recepción a los participantes, el Director Metropolitano Administrativo presentará a la Dirección Metropolitana Financiera o al Fondo Rotativo de la misma Dirección Metropolitana Administrativa, la documentación que justifique el servicio que se prestará o las adquisiciones de los obsequios, en su caso, consignando:

- a) El programa oficial aprobado por el señor Alcalde o el Administrador General, elaborado por la Dirección de Protocolo;
- b) La lista de invitados, con nombres y apellidos completos y dignidades que ostentan, con firma de responsabilidad del Director de Protocolo;
- c) La proforma, que presentará la Dirección Metropolitana Administrativa;
- d) El presupuesto referencial, que será elaborado por la Dirección Metropolitana Administrativa;
- e) Certificación de disponibilidad presupuestaria, conferida por la Dirección Metropolitana Financiera;
- f) Orden de trabajo o contrato original, según cada caso, que será entregado por la Dirección Metropolitana Administrativa;
- g) El certificado de conformidad del servicio, que será emitido por el Director de Protocolo;
- h) Solicitud de pago emitida por la Dirección Metropolitana Administrativa;
- i) Factura original, de conformidad con el Reglamento de Facturación, que presentará la Dirección Metropolitana Administrativa;
- j) Un ejemplar de la invitación y constancia de recepción de las invitaciones distribuidas, a cargo de la Dirección de Protocolo; y



- k) Otros documentos contemplados en el art. 3, que presentará la Dirección Metropolitana Administrativa; y los mencionados en el art. 6, conforme se dispone en dicha norma.

Art. 10.- **EVENTOS, ENTES FINANCIEROS.**- Los gastos que generen los eventos, que coordine la Dirección de Protocolo y sean organizados por los Entes Financieros y Dependencias pertenecientes al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se los cubrirá con cargo a las partidas presupuestarias de los mismos Entes Financieros o Dependencias.

Art. 11.- **GASTOS PROTOCOLARIOS.**- Protocolariamente, se reconocerán como gastos de tipo oficial, los que corresponden a alojamiento, desayuno, almuerzo, cena y llamadas locales, pero no los gastos de los acompañantes o los generados a título personal, como son: cigarrillos, lavandería y llamadas internacionales.

Art. 12.- **EXCEPCION.**- No se podrán organizar eventos protocolarios u oficiales que no se relacionen directamente con las funciones que incumben al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, salvo algún caso excepcional en el que se requerirá la autorización previa del señor Alcalde Metropolitano o Administrador General.

Art. 13.- **DEROGATORIA.**- Derógase el Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio Metropolitano de Quito, expedido con el Manual Operativo para el Manejo de la Gestión de las Áreas Administrativas y Financieras del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que forma parte del Resolución No. A-0037, de 26 de marzo de 2004.

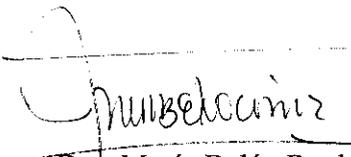
Art. 14.- **VIGENCIA.**- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano.

7 7 NOV 2005

  
Paco Moncayo Gallegos  
ALCALDE METROPOLITANO

**RAZON:** Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Paco Moncayo Gallegos, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 7 7 NOV 2005  
LO CERTIFICO.-

  
Dra. María Belén Rocha  
SECRETARIA GENERAL