



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

### RESOLUCIÓN N° **A** 0026

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

#### CONSIDERANDO:

**Que** mediante Resolución A-099, de 17 de noviembre de 2005, se reformó la Resolución A-0037 de 26 de marzo de 2004 en el que se expide el Instructivo Sustitutivo al Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;

**Que** la Dirección de Protocolo, en comunicación de 13 de marzo del 2006, solicitó reformar el Instructivo expedido mediante Resolución A-0099 de 17 de noviembre del 2005 conforme disposición del señor Alcalde Metropolitano, en Comité Técnico.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; 4 y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y 1.67 del Código Municipal,

#### RESUELVE:

**EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE GASTOS EN ACTOS PROTOCOLARIOS Y OFICIALES DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Y LA CREACIÓN DE UN FONDO ROTATIVO**

**Art. 1.- AMBITO.-** La ejecución 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 Alcaldes de otros países y ciudades amigas y representantes de organismos internacionales.

**Art. 2.- AUTORIZACION.-** Se autoriza al Director de Protocolo la realización de actos protocolarios y oficiales dentro y fuera de la Municipalidad, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Programa oficial con el contenido de la agenda del evento.



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A**

0026

- b) Lista de invitados, con nombres y apellidos completos y dignidades que ostentan, suscrita por el Director de Protocolo.
- c) Presupuesto referencial

Cumplidos estos requisitos, el evento será aprobado por el Alcalde Metropolitano.

**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.

Previo a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes se verificará la existencia de la infraestructura y bienes municipales, que tiene a cargo la Dirección Metropolitana Administrativa, evitando la adquisición o el alquiler de aquellos bienes con que cuenta y se hallen disponibles en la Institución Municipal.

**Art. 4.- PRESUPUESTO ASIGNADO.-** La Dirección Metropolitana Financiera certificará el monto anual, destinado para los eventos oficiales, por lo tanto, la Dirección de Protocolo planificará y se sujetará a los límites de la asignación anual presupuestaria para estos fines.

**Art.- 5.- CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO PARA ACTOS PROTOCOLARIOS Y OFICIALES.-** Créase el Fondo Rotativo para Actos Protocolarios y Oficiales, por el monto de **DIEZ MIL DOLARES 00/100 (US \$ 10.000,00)**, su administración corresponderá al Director de Protocolo y, su custodia, a cargo de un funcionario de la Dirección de Protocolo, bajo la modalidad de nombramiento.

Este fondo rotativo será administrado a través de una cuenta corriente abierta en un banco local, a nombre del MDMQ-PROTOCOLO, con las firmas conjuntas del Director de Protocolo y el custodio.

La creación, administración, incremento y liquidación del Fondo Rotativo se sujetará a las disposiciones establecidas en el Instructivo para la Administración de los Fondos Rotativos, expedido por Resolución A-0037 de 26 de marzo de 2004. Los cheques serán girados directamente a favor de los proveedores de bienes y servicios, por el valor exacto que corresponda a la transacción. Se prohíbe realizar pagos en efectivo.

El Director de Protocolo, como administrador del Fondo Rotativo, es responsable de cumplir con la condición de Agente de Retención de todos los pagos y/o acreditaciones en cuenta, por lo que se observará estrictamente lo determinado en la Ley de Régimen Tributario Interno, y será responsable de la emisión del



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A** 0026

Comprobante de Retención de acuerdo a las normas legales previstas para el efecto.

El Administrador del Fondo será administrativa, civil y penalmente responsable por la correcta utilización de los fondos, en cumplimiento con todas las normas legales vigentes.

**Art. 6.- COMPROMISOS U OBLIGACIONES.-** Se prohíbe al Director de Protocolo contratar bienes y/o servicios y efectuar pagos sin el correspondiente financiamiento, según lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y más normativa concordante.

**Art. 7.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.-** El Fondo Rotativo será utilizado única y exclusivamente en los fines específicos para los que es creado; por tanto, se prohíbe cubrir con este fondo gastos que no correspondan al objetivo predeterminado; de incurrirse en dichos gastos no estarán sujetos a reposición y sobre su valor asumirán la responsabilidad el Administrador y el Custodio.

**Art. 8.- REGISTRO DE PROVEEDORES.-** En el llamamiento público para la Calificación y Registro de Proveedores, la Dirección Metropolitana Administrativa incluirá los bienes y servicios que demanden los actos protocolarios, registro al que obligatoriamente la Dirección de Protocolo deberá sujetarse.

**Art. 9.- ADQUISICIÓN DE BIENES.-** Autorízase al Director de Protocolo la adquisición de bienes en stock, relacionados con actos protocolarios y destinados a autoridades oficiales nacionales e internacionales.

Estos bienes deben cumplir con el ingreso y egreso de Bodega Central, y la custodia y distribución es de responsabilidad del Director de Protocolo.

El 31 de diciembre de cada año, se realizará un inventario físico de las existencias y se reportará a la Dirección Metropolitana Administrativa y Dirección Metropolitana Financiera, con todos los egresos debidamente justificados, para efecto de registro, control y conciliación contable.

**Art. 10.- COSTOS COMPARTIDOS.-** Los eventos oficiales que se ejecuten con financiamiento compartido: municipal, particular u otras entidades; serán acordados por escrito. El egreso que le corresponde al Municipio se limitará a la porción del compromiso adquirido.

**Art. 11.- ARREGLOS FLORALES.-** Después de finalizados los eventos oficiales protocolarios, los arreglos florales deberán ser entregados a las iglesias o conventos.

**Art. 12.- PRECIOS.-** La Dirección de Protocolo propenderá a mantener la vigencia de una lista de precios de los bienes y servicios, que respondan a una coherencia con los que rigen en el mercado.



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0026**

**Art. 13.- DE LAS RECEPCIONES.-** El Director de Protocolo calificará el nivel del evento que se realizará en la atención protocolaria u oficial y volverá a confirmar 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.

**Art. 14.- PROHIBICIÓN.-** No podrán participar ni directa ni indirectamente como proveedores de bienes o servicios, los cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los funcionarios Municipales.

**Art. 15.- DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.-** Los pagos con cargo al Fondo Rotativo se ejecutarán conformes a la veracidad, legalidad y exactitud de las transacciones, con sujeción a las disposiciones y normas legales.

La Dirección de Protocolo es responsable de mantener en archivo las proformas, ofertas y cotizaciones que sustenten los egresos en los servicios protocolarios.

**Art. 16.- DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN.-** Para obtener la reposición del Fondo Rotativo se presentará a la Dirección Metropolitana Financiera, la documentación justificativa de las contrataciones de servicios y/o las adquisiciones de bienes, realizadas, así:

- a) Los documentos señalados en el Artículo 2 de la presente Resolución.
- b) Orden de trabajo o contrato original, según cada caso.
- c) Solicitud de pago emitida por el Director de Protocolo.
- d) Factura original, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, expedido por el SRI.
- e) Un ejemplar de la invitación y recepción de las invitaciones distribuidas.
- f) Acta de Entrega Recepción de haber recibido a satisfacción los servicios y/o los bienes, suscrita por el Director de Protocolo o el Director del área administrativa que solicitó el evento según corresponda y, el proveedor.
- g) Otros documentos habilitantes que correspondan.

**Art. 17.- CONTROL PREVIO A LA REPOSICIÓN.-** La Dirección Metropolitana Financiera llevará el control y registro de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Protocolo y la verificación y comprobación de la legalidad de los documentos, para el trámite de reposición del fondo.

**Art. 18.- GASTOS PROTOCOLARIOS.-** En los eventos que por su naturaleza protocolaria incluyen la presencia de invitados cuyas estadías deberá reconocer el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se reconocerán como gastos de tipo oficial, los correspondientes a: alojamiento, desayuno, almuerzo, cena y llamadas locales, excluyéndose los gastos de los acompañantes y los efectuados a título personal, como son: consumo de bar, cigarrillos, lavandería, llamadas internacionales y otros.



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0026**

**Art. 19.- CONTROL POSTERIOR.-** La Auditoria Interna realizará exámenes especiales programados, a fin de asegurar la correcta utilización del Fondo Rotativo.

**Art. 20.- EXCEPCIÓN.-** 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 expresa del Alcalde Metropolitano.

**Art. 21.- DEROGATORIA.-** Derógase el Instructivo Sustitutivo al Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, expedido mediante Resolución A-0099 de 17 de noviembre del 2005 .

**Art. 22.- VIGENCIA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el

**19 ABR 2005**

  
**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

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

**19 ABR 2005**

  
**DRA. MARIA BELEN ROCHA DIAZ**  
Secretaria General del Concejo Metropolitano