



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**RESOLUCIÓN N° A- 0048**

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

**CONSIDERANDO:**

**Que** mediante Resolución A-026, de 19 de abril de 2006, se reformó la Resolución A-0099 de 17 de noviembre de 2005 en la 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** con el propósito de aclararla y modificar ciertas normas, es necesario modificar el mencionado Instructivo del 19 de abril del 2006;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere 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 SUSTITUTIVO DEL CONSTANTE EN LA RESOLUCIÓN A-0026, DE 19 DE ABRIL DEL 2006, PARA EL PAGO DE GASTOS EN ACTOS PROTOCOLARIOS Y OFICIALES DEL MUNICIPIO DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y PARA LA CREACIÓN DE UN FONDO ROTATIVO.**

**Art. 1.- AMBITO.-** La ejecución de los actos protocolarios y ceremonias oficiales, para atención a las máximas autoridades del Gobierno Central y Seccional, Cuerpo Diplomático, Misiones Diplomáticas, Huéspedes Oficiales,

*[Firma manuscrita]*



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0048**

Presidentes y Alcaldes de otros países y ciudades amigas y representantes de organismos internacionales.

**Art. 2.- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.-** La Secretarías de Desarrollo Social, Económica y Planificación, Coordinación Territorial, Secretaría del Concejo, Administraciones Zonales, Direcciones Metropolitanas y más instancias administrativas que conforman la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad, serán responsables de organizar los actos oficiales en el ámbito de sus competencias, observando el cumplimiento de las normas legales y requisitos establecidos en la presente Resolución.

Cumplidas las formalidades antes referidos coordinarán con la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social y Protocolo, dependencias que apoyarán la ejecución de los eventos.

Los actos protocolarios no identificados con las instancias mencionadas anteriormente, son de exclusiva responsabilidad de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, la misma que autorizará a Protocolo su ejecución.

En los dos casos se observarán las normas legales y se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Programa oficial con el contenido de la agenda del evento.
- b) Lista de invitados, con nombres y apellidos completos y designaciones que ostentan, suscrita por el Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social.
- c) Presupuesto referencial.

Los eventos serán aprobados por la correspondiente Dirección.

**Art. 3.- PROCEDIMIENTO.-** Para la ejecución de actos protocolarios u oficiales, así como para la adquisición de bienes destinados al fin protocolario, el Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social calificará los niveles o rangos de los casos análogos que rigen en la diplomacia y los 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.



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

0048

Previa 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.

**Art. 4.- PRESUPUESTO ASIGNADO.-** La Dirección Metropolitana Financiera certificara el monto anual, destinado a los eventos oficiales, por lo tanto, la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social 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 DÓLARES 00/100 (US. \$10.000,00)**, su administración corresponderá al Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social y, su Custodia, a cargo de un funcionario de dicha Unidad, bajo la modalidad de nombramiento.

Este fondo rotativo será administrada a través de un cuenta corriente abierta en un banco local, a nombre del MDMQ-PROTOCOLO, con las firmas conjuntas del Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social y custodio.

La creación, administración, incremento y liquidación de 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(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social, 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 observará estrictamente lo determinado en la Ley de Régimen Tributario Interno, y será responsable de la emisión de la emisión del Comprobante de Retención de acuerdo a las normas legales previstas para 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.



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0048**

**Art. 6.- COMPROMISOS U OBLIGACIONES.-** Se prohíbe al Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social 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 corresponden al objetivo predeterminado; de incurrirse en estos desembolsos no estarán sujetos a reposición y sobre su valor asumirá la responsabilidad el Administrador y el Custodio.

**Art. 8.- REGISTRO DE PROVEEDORES.-** En el llamamiento público para la clasificación 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 Asesoría en Comunicación y Diálogo Social deberá sujetarse.

**Art. 9.- ADQUISICIÓN DE BIENES.-** Autorízase al Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social 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. La custodia y distribución es responsabilidad del Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social.

El 31 de diciembre de cada año, se realizará un inventario físico de las existencias y se reportará a la Dirección Metropolitana Administración 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 corresponde al Municipio se limitará al porcentaje del compromiso adquirido.

*[Handwritten signature]*



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0048**

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

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

**Art.13.- DE LAS RECEPCIONES.-** El Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social 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 la función del rango del mismo, el requerimiento y adquisición de un vino de honor, cuyo pago se realizará por consignación, en base a la cantidad real consumida.

**Art.14.- CUMPLIMIENTO.-** Cumplido el evento oficial, el Director de Protocolo solicitará a la Directora de Diálogo social, el trámite de pago ante la Dirección Metropolitana Financiera o a través de Fondo Rotativo.

**Art. 15.- PROHIBICIÓN.-** No podrán participar ni directa ni indirectamente como proveedores de bienes y servicios, los cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios municipales.

**Art.16.- DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.-** Los pagos con cargo al Fondo Rotativo se ejecutarán conformes a la veracidad y exactitud de las transacciones, con sujeción a las disponibilidades y normas legales.

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

**Art.17.- 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, de la siguiente forma:

- a) Los documentos señalados en el Artículo 2 de la presente Resolución.
- b) Orden de trabajo o contrato original, según cada caso.



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0048**

- c) Solicitud de pago emitida por el Director(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social
- 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(a) de la Asesoría en Comunicación y Diálogo Social o el Director del área administrativa que solicitó el evento según corresponda y el proveedor.
- g) Otros documentos habilitantes que correspondan

**Art.18.- CONTROL PREVIO A LA REPOSICIÓN.-** La Dirección Metropolitana Financiera llevará el control y registro de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Asesoría en Comunicación y Diálogo Social y la verificación y comprobación de la legalidad de los documentos, para el trámite de reposición del fondo.

**Art.19.- GASTOS PROTOCOLARIOS.-** En los eventos por su naturaleza Protocolaria, incluyen la presencia de invitados y los gastos de estadía reconocidos por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Se recomendarán como gastos de Tipo Oficial, los siguientes: alojamiento, almuerzo, cena y llamadas locales, excluyéndose los desembolsos por acompañantes y los efectuados a título personal, como son: consumo de bar, cigarrillos, lavandería, llamadas internacionales y otros.

**Art. 20.- CONTROL POSTERIOR.-** La Auditoria Interna realizará exámenes especiales programados, a fin de asegurar la correcta utilización del Fondo Rotativo.

**Art. 21.- 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, según lo determinado en la Resolución A-0099 DE 17 de noviembre del 2005.

**Art.21.- DEROGATORIA.-** Derogase el Instructivo para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio Distrito Metropolitano de Quito, y la creación de un Fondo Rotativo, expedido mediante Resolución A-0026 de 19 de abril del 2006.

*[Handwritten signature and initials]*



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0048**

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

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el **18 MAY 2007**

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

**RAZON:** Siendo por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Paco Moncayo Gallegos, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el **18 MAY 2007**  
**LO CERTIFICO.-**

**DRA. MARÍA BELÉN ROCHA DÍAZ**  
Secretaría General del Concejo Metropolitano

RJR/mm.  
07-05-2007.  
3116-2005.

R