



PROCURADURIA  
QUITO - ECUADOR

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCION N<sup>o</sup> **A** 0018 **B**

**ANDRES VALLEJO ARCOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

### CONSIDERANDO:

- Que** mediante Resolución A-048 de 18 de mayo del 2007, se reformó la Resolución A-026 del 19 de abril del 2006, modificatoria del Instructivo Interno para el Pago de Gastos en Actos Protocolarios y Oficiales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que** mediante Resolución Administrativa A-003 de 6 de enero del 2009, el señor Alcalde Metropolitano de Quito delega a los Responsables de los Entes Financieros y a los Titulares de las Direcciones Metropolitanas la facultad de autorizar el gasto, realizar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y los servicios incluidos los de consultoría de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; y, suscribir los contratos respectivos, cuya cuantía no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico;
- Que** es necesario actualizar y armonizar el Instructivo al nuevo ordenamiento jurídico vigente, especialmente a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

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,

### RESUELVE:

#### **EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO SUSTITUTIVO PARA EL PAGO DE GASTOS EN ACTOS PROTOCOLARIOS Y OFICIALES DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente Instructivo rige para la ejecución de los actos protocolarios y ceremonias oficiales de atención a las máximas autoridades del Gobierno Central y Seccional, Cuerpo Diplomático, Misiones Diplomáticas acreditadas en el país, Huéspedes Oficiales, Jefes de Estado y/o de Gobierno; Alcaldes de ciudades amigas; y representantes de organismos internacionales, que organice la Municipalidad.

**Art. 2.- Organización de Eventos.-** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad, serán responsables de coordinar con la Dirección de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, la organización de los actos oficiales y protocolarios, observando el cumplimiento de las normas legales vigentes y los requisitos establecidos en la presente Resolución.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROCURADURIA  
QUITO - ECUADOR

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0018 B

Las instancias administrativas organizadoras cumplirán los siguientes requisitos, que servirán como documentos soporte para el pago de los bienes y/o servicios contratados.

- a) Programa oficial del evento, refrendado por el/la Directora de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social.
- b) Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- c) Lista de invitados y guía de despacho, con nombres y apellidos completos y, dignidades que ostentan, suscrita por el Director (a) de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social y/o Unidad de Protocolo.
- d) Certificación emitida por la Dirección Metropolitana Administrativa de no disponer de la infraestructura y/o bienes municipales requeridos para el evento, cuando proceda.
- e) Proforma/s de acuerdo al monto.
- f) Cuadro comparativo de ser el caso.
- g) Adjudicación u Orden de Trabajo.
- h) Presupuesto referencial y Compromiso presupuestario.
- i) Un ejemplar de la invitación, refrendada por la Dirección de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social y/o Unidad de Protocolo.
- j) Acta de entrega recepción de los servicios y/o bienes contratados, o certificado de haber recibido a satisfacción el servicio por parte de la Unidad de Protocolo o la Dirección de Asesoría de comunicación y Diálogo Social.
- k) Comprobante de Ingreso y Egreso de Bodega, de tratarse del pago de artículos recordatorios adquiridos para los eventos oficiales y protocolarios.
- l) Fotografías del evento.
- m) Factura original, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta y retención, expedido por el SRI, con fotocopia del Registro Unico de Proveedores (RUP).
- n) Solicitud de pago suscrita por el/la Director/a de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social.

**Art. 3.- Calificación de los Eventos.-** El/la directora/a de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social calificará los niveles o rangos de los eventos a realizarse, en analogía con los que rigen en la diplomacia y los actos oficiales del Estado; considerando 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. Además determinará en función del rango del evento, el requerimiento y adquisición de un vino de honor, cuyo pago se realizará por consignación, en base a la cantidad real consumida.

**Art. 4.- Registro de Proveedores.-** Los proveedores que participen serán únicamente las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas y habilitadas en el Registro Unico de Proveedores (RUP) del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCP).

**Art. 5.- Compromisos u Obligaciones.-** Se prohíbe al director/a de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, contratar bienes y/o servicios y efectuar pagos sin el correspondiente financiamiento previsto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y más normativas concordante. Previo a realizar los gastos deberá contar con la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria para cubrir los gastos que corresponda.

**Art. 6.- Adquisición de Bienes.-** En la adquisición de artículos recordatorios destinados a las autoridades o dignatarios nacionales e internacionales, el/la directora/a de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social dispondrá que éstos cumplan con el ingreso y egreso de la Bodega Central; la custodia y distribución serán de su responsabilidad.



PROCURADURIA  
QUITO - ECUADOR

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0018 B

**Art. 7.- Procedimiento para el Pago y Control Previo.-** El/la directora/a de Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, una vez recopilada la documentación soporte del desembolso señalada en el artículo 2 del presente Instructivo, solicitará a la Dirección Metropolitana Financiera, proceda con el pago a favor del proveedor de los bienes y/o servicios contratados.

Toda la documentación de soporte debe ser remitida a la Dirección Metropolitana Financiera en el plazo de 15 días posteriores a la celebración del acto protocolario u oficial, para el trámite de pago correspondiente.

Corresponde a la Dirección Metropolitana Financiera, a través de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería efectuar el control previo al compromiso, registro y desembolso, considerando entre otros aspectos, la disponibilidad presupuestaria asignada a la Dirección de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social para eventos oficiales y protocolarios, y el cumplimiento de los atributos de propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con las normas legales vigentes de los desembolsos.

**Art. 8.- Exclusiones.-** No podrán participar directa ni indirectamente como proveedores de bienes y/o servicios los servidores municipales ni sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo con normas legales vigentes, no podrá organizar eventos protocolarios u oficiales que no se relacionen directamente con las funciones inherentes a su gestión.

**Art. 9.- Gastos Protocolarios para Invitados Especiales.-** En los eventos protocolarios que demanden el hospedaje de invitados especiales, el Municipio reconocerá como gastos de tipo oficial exclusivamente los que correspondan al alojamiento, desayuno, almuerzo, cena y llamadas locales.

**Art. 10.- Costos compartidos.-** Los eventos oficiales o protocolarios que se ejecuten con financiamiento compartido entre el Municipio, particulares u otras entidades, serán acordados por escrito. El egreso que corresponde al Municipio se limitará al porcentaje o monto del compromiso adquirido.

**Art. 11.- Arreglos Florales.-** Concluidos los eventos oficiales o protocolarios, los arreglos florales utilizados en los mismos se entregarán a las iglesias y conventos más próximos, dejando constancia de su entrega.

**Art. 12.- Control Posterior.-** La Dirección Metropolitana de Auditoría Interna realizará exámenes especiales a fin de asegurar la utilización adecuada de los recursos destinados a los actos protocolarios y oficiales.

**Art. 13.-** En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Instructivo, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**Art. 14.- Cumplimiento del Instructivo.-** Del cumplimiento de la presente Resolución serán responsables en sus ámbitos de gestión, las Direcciones de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, la Unidad de Protocolo y, las Direcciones Metropolitanas Administrativa y Financiera.

**Art. 15.- Derogatoria.-** Se derogan todas las disposiciones o instructivos de igual o menor jerarquía que se contrapongan a la presente Resolución.



PROCURADURIA  
QUITO - ECUADOR


## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A 0018 B**

Art. 16.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el **03 FEB 2009**

  
**ANDRES VALLEJO ARCOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

  
**RAZON:** Quito, 3 de febrero del 2009.- Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Andrés Vallejo Arcos, Alcalde Metropolitano de Quito.- **LO CERTIFICO.-**

**03 FEB 2009**

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

JAM/mm.  
03-02-2009.  
3116-2005.

