

**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO 2016**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
1. Base Legal.....	3
2. Ámbito de aplicación.....	3
3. Obligatoriedad .....	3
4. Responsabilidad .....	3
5. Normativa Técnica.....	4
6. Políticas presupuestarias.....	4
7. Ejecución presupuestaria de los Ingresos.....	4
7.1. Registro y aplicación de los Ingresos.....	4
7.2. Arrendamientos y Venta de Bienes inmuebles.....	5
7.3. Recaudación de los Ingresos.....	5
7.4. Saldos de Caja del Ejercicio 2015.....	5
8. Ejecución presupuestaria de los Gastos.....	5
8.1. Ejecución Presupuestaria .....	5
8.2. Límites de Gasto.....	5
8.3. Programación de la Ejecución Presupuestaria.....	6
8.4. Programación de Caja.....	6
8.5. Establecimiento de Compromisos de Gastos.....	6
8.6. Reconocimiento del Compromiso .....	7
8.7. Reconocimiento del Devengado .....	8
8.8. Principio del Devengado .....	8
8.9. Creación o Activación de partidas presupuestarias.....	8
9. Modificaciones .....	8
9.1. Modificaciones presupuestarias (Trasposos y Reformas).....	8
10. Reformas o modificaciones al Plan Anual de contrataciones (PAC).....	9
11. Gastos de Personal .....	9
11.1. Creación y supresiones de Puestos.....	9
11.2. Contratación de Servicios Ocasionales .....	10
11.3. Nuevas contrataciones.....	10
11.4. Contratos Colectivos y Actas Transaccionales.....	10



11.5	Prohibiciones .....	10
11.6	Indemnizaciones .....	10
11.7	Jubilación Patronal.....	10
12	Otros Gastos .....	11
12.1	Contratación de Servicios Profesionales .....	11
12.2	Consultorías, Asesoría e Investigaciones Especializada .....	11
12.3	Servicios Básicos.....	11
12.4	Adquisición de suministros y materiales.....	11
12.5	Adquisición de Fármacos, Insumos Médicos y Material Quirúrgico .....	11
12.6	Uniformes, Ropa de Trabajo y Prendas de Protección.....	12
12.7	Pago de pasajes y viáticos al interior, alimentación.....	12
12.8	Capacitación, Congresos y Seminarios.....	12
12.9	Gastos de Difusión y Publicidad.....	12
12.10	Fondos de Caja Chica .....	12
13	Ejecución de los gastos de capital e inversión .....	13
14	Informes de evaluación presupuestaria.....	13
15	Clausura y Liquidación.....	13



**DISPOSICIONES GENERALES PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO EN EL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
EJERCICIO ECONÓMICO 2016**

**1. Base Legal**

La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 292 dispone que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

De conformidad con lo señalado en el Art. 106 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado, deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

El Art. 108 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que todo flujo de recursos públicos deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado en presupuestos de los Gobiernos Autónomos, Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social

Los artículos 240, 242, 244 y 245 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determinan que el legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de Presupuesto y lo aprobará en 2 sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año.

**2. Ámbito de aplicación**

Las disposiciones de esta Ordenanza serán aplicadas por todas las dependencias municipales, y unidades cuyo ámbito de gestión tiene repercusiones financieras, en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**3. Obligatoriedad**

De conformidad a los Arts. 109 y 110 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los presupuestos de las entidades y organismos señalados en el Código entrarán en vigencia y serán obligatorios a partir del 1 de enero y concluirán el 31 de diciembre de cada año.

**4. Responsabilidad**

De conformidad con lo dispuesto en el COOTAD, y dentro del marco de las atribuciones y competencias establecidas en la normatividad técnica emitida por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las autoridades institucionales y

9

los responsables de cada uno de las dependencias municipales asumirán la responsabilidad directa sobre la gestión financiera institucional y sobre la ejecución presupuestaria en particular. De igual manera, serán responsables directos de la observación y aplicación de las presentes Disposiciones Generales, por medio de las unidades administrativas, financieras y de recursos humanos de la Institución.

La Contraloría General del Estado determinará las responsabilidades y sanciones que se generen por su incumplimiento según las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Intercultural.

## **5. Normativa Técnica**

La ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación de los presupuestos se sustentarán en las disposiciones legales, reglamentarias y normas técnicas que regulan el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Resoluciones del Municipio de Quito.

## **6. Políticas presupuestarias**

La Administración General dirigirá y ejecutará la gestión integral de los recursos humanos, financieros, documentales materiales y tecnológicos que permitan brindar un apoyo eficiente, eficaz y oportuno a la gestión de la municipalidad, así como planificar y coordinar la implementación de políticas y lineamientos continuos de los servicios distritales y velar por el correcto funcionamiento de la administración municipal

La Dirección Tributaria desplegará las acciones para fortalecer el sistema tributario progresivo con criterios de equidad, transparencia y eficiencia en el Distrito Metropolitano de Quito y lograr mejoras en la recaudación de los tributos municipales.

La Dirección de Catastro, gestionará el sistema de información catastral mediante la modernización de los procesos de catastro de los bienes inmuebles mediante una información detallada y precisa de los predios urbanos y rurales del MDMQ

La Dirección de Bienes Inmuebles deberá mejorar la administración de los bienes inmuebles municipales y lograr una gestión eficiente de expropiaciones y venta de activos improductivos para facilitar obras emblemáticas

## **7. Ejecución presupuestaria de los Ingresos**

### **7.1. Registro y aplicación de los Ingresos**

El sistema de emisión de obligaciones del Municipio SAO, proveerá la información relativa a la emisión de títulos de crédito de las obligaciones tributarias y no tributarias, para iniciar con el proceso de recaudación que le corresponde recibir al Municipio de Quito en el presente ejercicio económico 2016.



Los montos que se recauden, una vez que se encuentren debidamente conciliados con los sistemas y con los bancos recaudadores, según corresponda, se registrarán en el sistema SIPARI mediante el asiento contable respectivo. El momento de registrar la recaudación en dicho sistema, se ejecutará en línea, el presupuesto de ingresos.

## **7.2. Arrendamientos y Venta de Bienes inmuebles**

La Dirección Metropolitana de Bienes Inmuebles efectuará el control y administración de los bienes institucionales que se encuentran en arrendamiento conjuntamente con las Administraciones Zonales.

Adicionalmente la DMBI, deberá preparar y ejecutar el cronograma de las acciones a cumplir para la enajenación de los bienes inmuebles improductivos.

## **7.3. Recaudación de los Ingresos**

Los valores correspondientes a ingresos tributarios y no tributarios se recaudarán a través de la red bancaria habilitada para el efecto.

Todos los ingresos deberán ser registrados contable y presupuestariamente el momento de su recaudación.

## **7.4. Saldos de Caja del Ejercicio 2015**

Las disponibilidades de fondos con que contaban las dependencias municipales al final del ejercicio presupuestario 2015 se destinarán prioritariamente en la cancelación de las obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre de 2015, siempre que se haya registrado el respectivo compromiso y consten contablemente como cuentas por pagar de años anteriores, así como aquellas que representan obligaciones por pagar para el MDMQ (provisiones), según lo dispuesto en las Normas del Cierre Presupuestario del ejercicio económico 2015.

## **8. Ejecución presupuestaria de los Gastos**

### **8.1. Ejecución Presupuestaria**

Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios previstos en su Planificación Operativa Anual y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### **8.2. Límites de Gasto**

Las asignaciones de gastos registradas en cada partida presupuestaria constituyen el límite máximo para contraer compromisos y obligaciones durante la ejecución presupuestaria; sin embargo, de no ser suficientes los recursos en las diferentes partidas presupuestarias, se podrán realizar traspasos de créditos para solventar los gastos, conforme a la programación de recursos humanos, materiales y financieros,

En cumplimiento del artículo 245 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la aprobación del Presupuesto se realiza por programas y subprogramas; por lo tanto, los traspasos de créditos a los que se refiere el primer inciso del artículo 256 del mismo cuerpo normativo, en concordancia con el artículo 258 ibídem, deberán ser puestos en conocimiento del Concejo Metropolitano en la sesión más próxima.

### **8.3. Programación de la Ejecución Presupuestaria**

Las dependencias Municipales comprendidas en el ámbito de aplicación de las presentes disposiciones, sobre la base de sus presupuestos aprobados, realizarán la Programación de la Ejecución Presupuestaria, en función de la calendarización de los compromisos y obligaciones que se originen de la utilización de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas y de resultados establecidos en el POA y de acuerdo a los respectivos Planes Anuales de Contratación.

### **8.4. Programación de Caja**

La Tesorería Municipal y las áreas financieras de los entes desconcentrados, sobre la base de los flujos de recaudación, deberán elaborar la Programación de Caja, contrastarla con la Programación de la Ejecución Presupuestaria y realizar los ajustes que corresponda, contemplando entre otros elementos criterios de calendarización mensual de los ingresos y gastos, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias y los montos máximos de gastos que dispone cada dependencia municipal.

### **8.5. Establecimiento de Compromisos de Gastos**

Los compromisos que constituyen una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria se fundamentarán en actos administrativos válidos emitidos por las autoridades competentes quienes deciden su realización (Autorización de gasto).

Se exceptúan los casos en que los compromisos y las obligaciones se reconocen de manera simultánea como por ejemplo los pagos de la nómina, viáticos y otros casos que se comunicarán con oportunidad a los niveles ejecutores.

Los compromisos podrán ampliarse o anularse, en este último caso la decisión de efectuar el gasto no se efectuará.

Los responsables del manejo presupuestario de todo el Distrito Metropolitano, deberán observar las siguientes disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, entre otras:

#### ***Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas***

**“Art. 115.- Certificación Presupuestaria.-** Ninguna entidad y organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”





**“Art. 116.- Establecimiento de Compromisos.-** Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto“

***Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:***

**“Artículo 24.- Presupuesto.-** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.”

***Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:***

**“Artículo 25.- Certificación de disponibilidad de fondos.-** La certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación será responsabilidad del Director Financiero de la entidad contratante, o de quien haga sus veces. La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto.”

Los funcionarios y servidores que no observen las normas mencionadas y otras relacionadas con estos procesos, serán sancionados de acuerdo al procedimiento administrativo y legal vigente.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten.

Como lo establecen las disposiciones mencionadas, en aquellos procesos de carácter plurianual, los responsables del manejo presupuestario de las dependencias Municipales, podrán emitir oficios de disponibilidad presupuestaria en la fase precontractual, que garanticen la existencia de recursos en sus respectivos presupuestos para iniciar el proceso; una vez que se cuente con la aprobación del inicio del proceso por parte de la autoridad competente se deberán emitir las certificaciones presupuestarias para el ejercicio vigente y para los siguientes períodos se podrán emitir certificaciones plurianuales, las mismas que afectarán a esos ejercicios económicos.

### **8.6. Reconocimiento del Compromiso**

El compromiso se materializa en el momento en que se genera una obligación con un tercero mediante la suscripción de un contrato, convenio, orden de compra u otro documento de similar valor para la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios.

Las dependencias municipales deberán registrar el compromiso el momento en que se adquiere la obligación.



## **8.7. Reconocimiento del Devengado**

Es el acto administrativo por el que la autoridad competente reconoce una obligación a un tercero como consecuencia de la recepción de los bienes, servicios u obras previamente convenidos o contratados. En los casos que corresponda, una obligación podrá generarse sin la existencia de un compromiso previo, en cuyo caso procederá su registro de manera simultánea (compromiso y devengado), ejemplo: pago de nómina, pagos jubilados, servicios básicos, viáticos, etc., lo cual causará la afectación definitiva de la asignación presupuestaria y del compromiso en el mismo monto.

## **8.8. Principio del Devengado**

Los gastos cuya realización derive en una contraprestación quedarán devengados cuando las obras, los bienes o los servicios sean recibidos, por las instancias respectivas y de conformidad con los ordenamientos legales vigentes

Como lo establecen las normas respectivas, el registro del Método Devengado representa el reconocimiento de derechos y obligaciones sin que necesariamente exista flujo de dinero.

## **8.9. Creación o Activación de partidas presupuestarias**

Para la creación de partidas presupuestarias que no consten en el presupuesto inicial aprobado del MDMQ, del ejercicio económico 2016, la Unidad requirente presentará un oficio que justifique la necesidad y solicitará su creación a la Unidad de Presupuesto, siempre y cuando dicha partida conste en el clasificador presupuestario expedido por el Ministerio de Finanzas.

De acuerdo a la Norma de Control Interno No. 210-03 "Integración contable de las operaciones financieras", el proceso financiero deberá reflejar la integración contable y presupuestaria de las operaciones; por tanto, el clasificador presupuestario y el plan de cuentas contables deben mantenerse homologados, razón por la cual si se crea una partida presupuestaria deberá crearse simultáneamente el código contable que corresponda.

De requerirse, la Unidad de Presupuesto solicitará por escrito a la Unidad de Contabilidad la habilitación o creación de la partida correspondiente en la Unidad requirente.

## **9. Modificaciones**

### **9.1. Modificaciones presupuestarias (Trasposos y Reformas)**

Todas las dependencias podrán realizar modificaciones al presupuesto, de conformidad con las delegaciones de aprobación dispuestas por el Alcalde Metropolitano mediante las respectivas Resoluciones.

Las modificaciones (trasposos y reformas) al Presupuesto del MDMQ deberán ser realizadas directamente en el sistema SIPARI, para lo cual la Dirección Financiera Metropolitana emitirá la guía de procedimientos respectiva.





Las modificaciones que se realicen en el Presupuesto del MDMQ, se sustentarán en todos los casos, con un informe previo elaborado por el responsable financiero de cada Dependencia Municipal, el mismo que justificará documentadamente la pertinencia de la modificación.

Las dependencias Municipales, de acuerdo con lo que establece el artículo 256 del COOTAD, podrán realizar traspasos de crédito dentro de una misma área, programa y subprograma.

En el caso de que se recibieran ingresos de recursos adicionales a los previstos en este Presupuesto, así como aquellos provenientes de anticipos entregados en el ejercicio 2015, se autoriza al Alcalde Metropolitano para que incluya dichos recursos en el Presupuesto y los haga conocer al Concejo Metropolitano en la sesión más próxima.

#### **10. Reformas o modificaciones al Plan Anual de contrataciones (PAC)**

En caso de requerirse reformas a los presupuestos de las dependencias municipales en las partidas que son parte del Plan Anual de Contrataciones y POA, será necesario realizar modificaciones a estos instrumentos de gestión, para lo cual se emitirá un solo informe.

Cada vez que se efectúe una reforma al PAC, se deberá emitir una Resolución motivada numerada en forma secuencial y suscrita por la autoridad competente en cada dependencia,

#### **11. Gastos de Personal**

El reconocimiento de los beneficios de los servidores públicos, relacionados con remuneraciones y otros conceptos incorporados en el Presupuesto del Municipio de Quito, se sustentará en la información que se ingrese al Sistema de Remuneraciones del MDMQ y, se someterá a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y otras que sean pertinentes.

Es de responsabilidad de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos elaborar los distributivos de Remuneraciones Mensuales Unificadas y de Salarios Básicos Unificados de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato, para someterlos a conocimiento y aprobación del Administrador General.

##### **11.1. Creación y supresiones de Puestos**

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos deberá presentar al Administrador General del MDQ un informe para la optimización del recurso humano institucional dentro del cual se planteará la utilización o eliminación de las vacantes.

En aquellos procesos que se han automatizado, o se han eliminado funciones, competencias o unidades administrativas, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, realizará el estudio correspondiente con el propósito de redistribuir el recurso humano en otras áreas o de ser el caso solicitar su supresión.



En cualquiera de los dos casos será necesario contar con el informe de la Dirección de Metropolitana Financiera sobre la disponibilidad presupuestaria.

### **11.2. Contratación de Servicios Ocasionales**

Los contratos de servicios ocasionales incluidos reemplazos, con relación de dependencia, se tramitarán y suscribirán sujetándose a las normas y procedimientos establecidos en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Al inicio del ejercicio económico, de acuerdo al presupuesto aprobado y al requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Financiera Metropolitana emitirá en el sistema SIPARI la certificación presupuestaria respectiva para todo el ejercicio.

### **11.3 Nuevas contrataciones**

Las Direcciones Financiera y de RRHH emitirán un procedimiento para regular los procesos de contratación de recursos humanos que permita asegurar que exista la disponibilidad presupuestaria respectiva.

### **11.4 Contratos Colectivos y Actas Transaccionales**

En forma previa a la suscripción de los contratos colectivos o actas transaccionales, se deberá disponer de un informe de la Dirección Financiera Metropolitana, sobre la incidencia de la aplicación de este instrumento en lo referente a las implicaciones en las escalas salariales del MDMQ y respecto de la disponibilidad presupuestaria.

### **11.5 Prohibiciones**

Se prohíbe al Administrador General, Secretarios, Directores Metropolitanos y demás funcionarios municipales:

- Disponer la incorporación de personal al trabajo sin contar con el documento contractual correspondiente debidamente suscrito por la autoridad nominadora, que deberá contener el informe de disponibilidad presupuestaria y de la Dirección de Recursos Humanos.
- Según lo tipificado en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica del Servicio Público, está prohibida la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, beneficios adicionales o bonificaciones especiales, a excepción de los que establece la Disposición General Décimo Cuarta.

### **11.6 Indemnizaciones**

Las indemnizaciones a que tengan derecho los servidores y trabajadores del MDMQ, se sujetarán a las disposiciones legales vigentes en la Ley Orgánica del Servicio Público y resoluciones emitidas por la Institución. Los gastos se aplicarán a las partidas presupuestarias de indemnizaciones correspondientes.

### **11.7 Jubilación Patronal**



Las obligaciones generadas por el pago de la Jubilación Patronal a los ex funcionarios del MDMQ, se registrarán presupuestaria y contablemente en el presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos

## **12 Otros Gastos**

### **12.1 Contratación de Servicios Profesionales**

La Administración General y los Secretarios para solicitar contratos de servicios profesionales individuales, asesoría, consultoría, sin relación de dependencia, deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos del MDMQ, la nómina correspondiente de los contratos suscritos, observando previamente la disponibilidad presupuestaria institucional del ejercicio 2016 y que la Institución no disponga de profesionales con la capacidad técnica para atender esos servicios. Los valores a pagarse en este tipo de contratos serán definidos por el Administrador General previo los informes de las áreas correspondientes involucradas en la contratación, dentro de los rangos de las escalas salariales institucionales.

### **12.2 Consultorías, Asesoría e Investigaciones Especializada**

Para la aprobación de las consultorías el Alcalde conformará un Comité encargado de analizar la pertinencia de este tipo de contratos, siempre y cuando sean consistentes con el Plan Operativo Anual de cada dependencia, estos requerimientos deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones PAC.

### **12.3 Servicios Básicos**

Los servicios de agua, luz y teléfono se cancelarán a través del método "compromiso y devengado"; no se emitirán certificaciones presupuestarias previas al pago.

La Dirección Financiera Metropolitana emitirá un instructivo para la aplicación presupuestaria y contable en el sistema SIPARI.

### **12.4 Adquisición de suministros y materiales**

Las Dirección Metropolitana Administrativa y las demás dependencias municipales para la adquisición de suministros y materiales, inclusive las de ínfima cuantía, observarán lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás disposiciones que rigen sobre la materia.

### **12.5 Adquisición de Fármacos, Insumos Médicos y Material Quirúrgico**

La Secretaría de Salud, y sus Unidades de Salud para sus contrataciones deberán observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

La Secretaría de Salud deberá aprobar la programación de adquisiciones de acuerdo al nivel de atención de las Unidades de Salud del MDMQ, previo a la adquisición de fármacos, insumos médicos y material quirúrgico.



### **12.6 Uniformes, Ropa de Trabajo y Prendas de Protección**

La Institución reconocerá la dotación de uniformes, ropa de trabajo y prendas de protección para los servidores y trabajadores del MDMQ, para lo cual se aplicará lo establecido en la LOSEP y demás disposiciones legales y normativas vigentes

### **12.7 Pago de pasajes y viáticos al interior, alimentación**

Para autorizar el pago de pasajes y viáticos al interior y exterior, se deberán aplicar criterios de austeridad. Los viajes se limitarán para aquellas actividades de carácter técnico y se restringirán al número de días estrictamente necesarios.

Para la autorización, pago y liquidación de viáticos, subsistencias, gastos de transporte, alimentación y otros, se deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, los Reglamentos expedidos por el Ministerio de Trabajo y las disposiciones internas de la municipalidad

### **12.8 Capacitación, Congresos y Seminarios**

En lo que corresponda a Capacitación, la programación de los requerimientos deberá ser presentada al Instituto de Capacitación Metropolitano ICAM, para su aprobación e inclusión en el Plan de Capacitación; los eventos a realizarse deberán propender a la modernización y al fortalecimiento institucional.

### **12.9 Gastos de Difusión y Publicidad**

La Secretaría de Comunicación deberá elaborar el Plan de Difusión y Promoción del Distrito Metropolitano de Quito, para lo cual deberá solicitar a cada dependencia municipal el detalle de los eventos y actividades de difusión y promoción

Previo a la ejecución de los proyectos de difusión y promoción cada dependencia deberá solicitar la aprobación de la Secretaría de Comunicación a fin de coordinar y optimizar el uso de los recursos destinados para este propósito.

### **12.10 Fondos de Caja Chica**

El manejo de los fondos de caja chica, se regirán a lo establecido en las disposiciones vigentes sobre la materia, la afectación presupuestaria de estos gastos se realizará cuando las áreas contables realicen el registro contable de reposición ó liquidación del fondo de caja chica, en el sistema SIPARI.

Se asignarán únicamente los Fondos de Caja Chica que sean necesarios para disponer de recursos económicos de pago inmediato, para lo cual deberán solicitar por escrito la creación del Fondo a la Dirección Metropolitana Financiera.

Se deberá emitir el procedimiento para regular el uso de esos Fondos.



### **13 Ejecución de los gastos de capital e inversión**

La ejecución de los gastos de capital e inversión formarán parte de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, del POA y de la Plan Anual de Contratación (PAC)

Sobre la base del informe emitido por la Secretaría General de Planificación, se aprobará el proyecto remitido por la Unidad requirente, que contendrá los justificativos sobre la necesidad de adquirir equipos médicos, equipos de comunicación, vehículos, construcciones nuevas, remodelaciones, etc.

Dichos requerimientos deberán ser acordes a los planes operativos institucionales y a las metas y objetivos trazados.

Para la adquisición de sistemas y equipos informáticos, se requerirá el informe técnico favorable de la Dirección Metropolitana de Informática, de tal forma que se estandaricen los sistemas y equipos en la municipalidad, de acuerdo con las políticas que emitirá esa Dirección para cumplir este propósito.

### **14 Informes de evaluación presupuestaria**

El Administrador General, los Secretarios, Directores y demás funcionarios municipales, serán los responsables de llevar a cabo la evaluación presupuestaria del área de su gestión.

La evaluación de los resultados obtenidos deberá tomar como referencia la aplicación de indicadores que midan la eficiencia de la utilización de los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en función de los grupos de beneficiarios receptores de los servicios de la ciudadanía.

### **15 Clausura y Liquidación**

El Presupuesto del ejercicio económico 2016 se clausurará el 31 de diciembre del mismo año. Los ingresos que se perciban después de esa fecha se considerarán dentro del presupuesto que se encontrare vigente al momento de su recaudación aunque su liquidación o derecho de cobro se haya originado en el ejercicio anterior.

Los gastos se registrarán en el ejercicio en el que fueron devengados.

