

**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO 2022**

CONTENIDO	PAG.
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	5
7.1. Registro y aplicación de los Ingresos	5
7.2. Arrendamientos y Venta de Bienes inmuebles.....	5
7.3 Registro de los desembolsos	5
8. Ejecución presupuestaria de los Gastos	6
8.1. Ejecución Presupuestaria	6
8.2. Límites de Gasto.....	6
8.3. Programación de la Ejecución Presupuestaria.....	6
8.4. Programación de Caja	6
8.5. Establecimiento de Compromisos de Gastos.....	7
8.6. Reconocimiento del Compromiso	8
8.7. Reconocimiento del Devengado	8
8.8. Principio del Devengado	8
8.9. Creación o Activación de partidas presupuestarias.....	9
9. Modificaciones	9
9.1. Modificaciones presupuestarias (Trasposos y Reformas)	9
10. Reformas o modificaciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	10
11. Gastos de Personal	10
11.1. Creación y supresiones de Puestos.....	10
11.2. Contratación de Servicios Ocasionales.....	10
11.3 Nuevas contrataciones.....	11
11.4 Contratos Colectivos y Actas Transaccionales.....	11
11.5 Prohibiciones.....	11

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

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EJERCICIO ECONÓMICO 2022

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 tercer inciso del artículo. 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 artículo 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 Autónomas, Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social*

El artículo 245 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina 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 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 Metropolitana 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 Metropolitana de Informática tendrá bajo su responsabilidad la administración de los sistemas informáticos del MDMQ y garantizará un funcionamiento eficiente.

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

La Dirección Metropolitana Administrativa tendrá a su cargo todas las gestiones administrativas que garanticen un funcionamiento operativo de la Administración Central, dentro de niveles óptimos de; seguridad, eficiencia y oportunidad.

La Dirección Metropolitana Financiera realizará las acciones pertinentes para recuperar la Cartera del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a través de procesos persuasivos y coactivos.

La Dirección Metropolitana de Catastro de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, 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 Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

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 ejercicio económico 2022.

La Dirección Metropolitana Financiera mantendrá una adecuada coordinación con el sistema financiero tanto público como privado para lograr optimizar el proceso de recaudación de las obligaciones municipales.

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 y se reflejará en 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 dependencias municipales que correspondan.

Adicionalmente la DMBI, tendrá a su cargo el cumplimiento del cronograma para la enajenación de los bienes inmuebles improductivos que permitirán financiar el presupuesto municipal.

7.3 Registro de los desembolsos

La Dirección Metropolitana Financiera, deberá registrar los ingresos provenientes de los créditos con los organismos multilaterales de crédito, así como de organismos financieros públicos conforme lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas en los Acuerdos Ministeriales Nro. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008 y Nro. 041 del 07 de febrero de 2013.

7.4 Registro de ingresos de cartera vencida

El área de recaudación de la Tesorería Metropolitana identificará por separado los ingresos que corresponden a cartera vencida y se registrarán contable y presupuestariamente en el ejercicio vigente

7.5 Registro de las Transferencias del Gobierno

La Tesorería Municipal efectuará los registros de las transferencias recibidas del Gobierno nacional con oportunidad en la fecha en que ocurran y realizará el seguimiento.

7.6 Registro de Transferencia del IVA

La Dirección Metropolitana Financiera realizará la coordinación con el Ministerio de Finanzas a fin de recuperar los valores adeudados por concepto del IVA de años anteriores.

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 conforme el mecanismo determinado por el ejecutivo.

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 Plan Operativo Anual y de acuerdo a los respectivos Planes Anuales de Contratación.

8.4. Programación de Caja

La Tesorería Municipal, 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, flujo de caja, disciplinas 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, disminuirse o anularse, en este último caso la decisión de efectuar el gasto no se realizará.

Los responsables del manejo presupuestario de todo el GAD-DMQ, 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.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.”

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

“Art. 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:

“Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para cubrir la totalidad del proyecto o para complementar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar de forma expresa

en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos.

En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.”

La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.”

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, deberán emitir en el sistema SIPARI las certificaciones presupuestarias para el ejercicio vigente y para los siguientes períodos las mismas que afectarán a los ejercicios económicos de acuerdo a los cronogramas de ejecución de los proyectos.

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 GAD-DMQ, del ejercicio económico 2022, la Unidad requirente solicitará la creación a la Unidad de Presupuesto mediante correo electrónico justificando la necesidad, 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. 405-03 **Integración contable de las operaciones financieras.** - *“(...) En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros”.*

9. Modificaciones

9.1. Modificaciones presupuestarias (Trasposos y Reformas)

El Alcalde Metropolitano o su delegado podrá disponer que los responsables de los Entes Desconcentrados y la Dirección Metropolitana Financiera, dependiendo de los Tipos de Gasto, autoricen los trasposos presupuestarios observando lo dispuesto en el Art. 256 del COOTAD dentro de una misma área, programa o subprograma, para lo cual expedirá un instructivo.

Las modificaciones (trasposos y reformas) al Presupuesto del GAD DMQ deberán ser realizadas directamente en el sistema SIPARI, de acuerdo a la guía de procedimientos elaborada por la DMF.

Las modificaciones que se realicen en el Presupuesto del GAD DMQ, 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 y deberán emitirse una Resolución presupuestaria en el sistema SIPARI.

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 ejercicios anteriores, se autoriza al Alcalde Metropolitano o a su delegado para que incluya dichos recursos en el vigente presupuesto y ponga en conocimiento del Concejo Metropolitano.

De acuerdo al avance en la ejecución del Proyecto Metro, en caso de recibirse recursos adicionales por desembolsos de organismos multilaterales de crédito, del Banco del Estado, o de otra fuente de financiamiento, se autoriza al Alcalde Metropolitano para que incorpore estos recursos en el vigente presupuesto y ponga en conocimiento del Concejo Metropolitano, con el fin de que se siga el procedimiento que establece la norma legal vigente.

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 Plan Operativo Anual, 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 en el sistema SIPARI, la misma debe estar suscrita por la máxima autoridad de 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 GAD DMQ, se sustentará en la información que se ingrese al Sistema de Remuneraciones del MDMQ 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, mismos que deberá poner en conocimiento del Administrador General.

Los movimientos presupuestarios en materia de Gastos de Personal se sustentarán en informes de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

11.1. Creación y supresiones de Puestos

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos deberá presentar al Administrador General del GAD DMQ un informe para la optimización del recurso humano institucional dentro del cual se plantea la eliminación de los puestos vacantes (LOSEP Y CT) del ejercicio 2021 hacia atrás, así también se procede con la eliminación de los espacios presupuestarios por cumplimiento de plazo.

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.

11.3 Nuevas contrataciones

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

Durante la ejecución se realizarán los ajustes necesarios a las certificaciones presupuestarias iniciales.

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 Metropolitana Financiera, sobre la incidencia de la aplicación de este instrumento en lo referente a las implicaciones en las escalas salariales del GAD DMQ 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 GAD DMQ, 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 GAD DMQ, se registrarán presupuestaria y contablemente en el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

11.8 Liquidación de Haberes

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos deberá realizar el proceso administrativo para la desvinculación de personal en cumplimiento a las disposiciones legales vigente, remitir a la Dirección Metropolitana Financiera y a los entes desconcentrados para la aplicación financiera que corresponda.

La Dirección Metropolitana Financiera le corresponde verificar la existencia de la disponibilidad de recursos, mediante la certificación y compromiso presupuestario, así como realizar el control previo al pago.

La documentación de soporte deberá reposar en la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos para el control posterior de los organismos de control.

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 Metropolitana de Recursos Humanos del GAD DMQ, la nómina correspondiente de los contratos suscritos, observando previamente la disponibilidad presupuestaria institucional del ejercicio 2022 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 la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, 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

La certificación de competencias de las consultorías estará a cargo de la Secretaría General de Planificación, que deberá analizar la pertinencia de este tipo de contrataciones siempre y cuando sean consistentes con los programas y proyectos que constan en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de cada dependencia.

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 Metropolitana Administrativa realizará el proceso administrativo con los documentos emitidos por las empresas prestadoras de servicios básicos y solicitará la autorización de pago a la Dirección Metropolitana Financiera.

Los entes desconcentrados tendrán a su cargo el pago de los servicios básicos de las dependencias y unidades bajo su responsabilidad.

12.4 Adquisición de suministros y materiales

Las Dirección Metropolitana Administrativa de acuerdo a los requerimientos planteados en el PAC por las Direcciones Metropolitanas, Secretarías y los Entes desconcentrados, efectuarán los procesos de contratación 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, Unidades de Salud y demás dependencias para sus contrataciones deberán observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás disposiciones que rigen sobre la materia.

La Secretaría de Salud deberá aprobar la programación de adquisiciones de acuerdo al nivel de atención de las Unidades de Salud del GAD DMQ, 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 GAD DMQ, para lo cual se aplicará lo establecido en la LOSEP y las disposiciones legales vigentes.

12.7 Pago de pasajes y viáticos al interior, alimentación

Para la autorización los pasajes y viáticos al interior y exterior, se deberán aplicar los criterios establecidos en la normativa legal vigente.

Para el cálculo de pago y/o liquidación de viáticos, 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 vigente.

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; para lo cual se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

12.9 Gastos de Difusión y Publicidad

La Secretaría de Comunicación deberá elaborar el Plan de Difusión y Promoción del GAD DMQ, 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. Así mismo, la Secretaría de Comunicación en ejercicio de las atribuciones asignadas por el señor Alcalde mediante la Resolución A 010 de 7 de junio de 2020, optimizará el presupuesto de inversión destinado a Comunicación Social del GAD DMQ, centralizando la adquisición de bienes y servicios comunicacionales. Por esta razón los presupuestos de todas las dependencias municipales en materia de comunicación serán asignados a la Secretaría de Comunicación.

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, en base a la resolución vigente.

La Administración General emitirá el procedimiento para el manejo y administración de estos 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 Plan Operativo Anual (POA) y de la Plan Anual de Contratación (PAC)

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 la Dirección para cumplir este propósito.

14 Informes de evaluación presupuestaria

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

Las empresas públicas metropolitanas y entidades adscritas deberán remitir información periódica sobre la ejecución presupuestaria y ejecución programáticas de acuerdo a los plazos estipulados en esta Ordenanza.

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 del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

La Secretaría General de Planificación emitirá los lineamientos para la evaluación del POA.

15 Clausura y Liquidación

El Presupuesto del ejercicio económico 2022 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.