

**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO 2024**

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	4
7.1 Registro y aplicación de los Ingresos.....	4
7.2 Arrendamientos y Venta de Bienes inmuebles.....	5
7.3 Registro de los desembolsos.....	5
7.4 Registro de ingresos de cartera vencida.....	5
7.5 Registro de las Transferencias del Gobierno	5
7.6 Registro de Transferencia del IVA	6
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).....	9
11. Gastos de Personal	9
11.1 Creación y supresiones de Puestos.....	10
11.2 Contratación de Servicios Ocasionales.....	10

11.3	Nuevas Contrataciones	10
11.4	Contratos Colectivos y Actas Transaccionales	11
11.5	Prohibiciones	11
11.6	Indemnizaciones.....	11
11.7	Jubilación Patronal	11
11.8	Liquidación de Haberes	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	13
12.8	Capacitación, Congresos y Seminarios	13
12.9	Gastos de Difusión y Publicidad	13
12.10	Fondos de Caja Chica.....	13
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 2024

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 a la normativa aplicable señalado en el artículo 106 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los gobiernos autónomos descentralizados mediante los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado.

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 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 (COOTAD), 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 y entes municipales, cuyo ámbito de gestión tiene repercusiones financieras, en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

3. Obligatoriedad

De conformidad a los artículos 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 COPFP, las autoridades institucionales y los responsables de cada una de las

dependencias y entes 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 COPFP, COOTAD, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Intercultural y demás normativa vigente.

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 COPFP, COOTAD, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Resoluciones del Municipio de Quito.

6. Políticas Presupuestarias

La Administración General (“AG”) dirigirá y ejecutará la gestión integral de los recursos humanos, financieros, documentales materiales 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 (“DMT”) 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 Gestión de Bienes Inmuebles (“DMGBI”) a través de la correcta administración de los bienes inmuebles municipales asegurará una gestión eficiente de expropiaciones y venta de activos improductivos para facilitar obras emblemáticas.

La Dirección Metropolitana Administrativa (“DMA”) acorde a sus competencias y atribuciones promoverá acciones que garanticen el funcionamiento operativo de la Administración Central, dentro de niveles óptimos de seguridad, eficiencia y oportunidad.

La Dirección Metropolitana Financiera (“DMF”) en el ámbito de sus atribuciones y competencias coordinará actividades para la recuperación de cartera del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (“MDMQ”) a través de procesos persuasivos y coactivos.

7. Ejecución presupuestaria de los Ingresos

7.1 Registro y aplicación de los Ingresos

El sistema de emisión de obligaciones del MDMQ, proveerá la información relativa a la emisión órdenes de cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias, para iniciar

con el proceso de recaudación que le corresponde recibir al MDMQ en el ejercicio económico 2024.

La DMF 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 financiero SAP - SIPARI mediante el asiento contable respectivo. El momento de registrar la recaudación en dicho sistema, se ejecutará automáticamente y se reflejará en el presupuesto de ingresos.

7.2 Arrendamientos y Venta de Bienes Inmuebles

La DMGBI efectuará el control y administración de los bienes institucionales que se encuentran en arrendamiento, conjuntamente con las dependencias municipales que correspondan.

Adicionalmente la DMGBI, 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 ("MEF") en el Acuerdo Ministerial No. 103 de 31 de diciembre de 2020 con el que se expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP, Normativa del Componente de Tesorería, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento N° 381 del viernes 29 de enero de 2021.

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 respectivo.

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, 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. 54.- Certificación de disponibilidad de fondos. - *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para iniciar un procedimiento de contratación o para contratos complementarios, órdenes de cambio o aplicación de costo más porcentaje, se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. La responsabilidad de su emisión 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 instrumento legal de similar valor; para la realización de obras, provisión de bienes o prestación de servicios.

Todas las dependencias municipales deberán registrar el compromiso de gasto en 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, y otros casos que se comunicarán con oportunidad a los niveles ejecutores, 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 a conformidad, 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 2024, 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 Economía y Finanzas.

De acuerdo a la Norma de Control Interno No. 405-03 **Integración contable de las operaciones financieras.** - “(...) *El sistema contable reflejará la integración presupuestaria y contable de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros*”.

9. Modificaciones

9.1 Modificaciones presupuestarias (Trasposos y Reformas)

Los trasposos presupuestarios observarán lo dispuesto en la sección octava, artículos. 256, 257 y 258 del COOTAD, acciones enmarcadas en las delegaciones otorgadas por la autoridad competente.

Las modificaciones (trasposos y reformas) al Presupuesto del GAD DMQ deberán ser realizadas directamente en el sistema SIPARI, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos elaborados por la DMF y la Secretaria General de Planificación.

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 la 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 presupuesto vigente y ponga en conocimiento del Concejo Metropolitano.

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 GAD DMQ y se someterá a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa pertinente.

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 emitidos por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

11.1 Creación y supresiones de Puestos

Considerando que el proceso de implementación de la estructura orgánica de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado se encuentra en instancia de revisión para determinar la conveniencia de implementar o plantear reformas, de conformidad a las Resoluciones Nro. AQ-014-2023 y ADMQ-007-2023, la creación y/o supresión de puestos estará sujeta a lo dispuesto por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y la Administración General.

Resolución ADMQ 007-2023 de 1 de junio de 2023 resuelve Reformar la Resolución Nro. AQ 014-2023 de 10 de abril de 2023 y disponer a la Administración General, a través de la actual Dirección Metropolitana de Recursos Humanos que, dentro del término de 90 días contados a partir de la expedición de esta Resolución reformativa, presente a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, un informe técnico pormenorizado respecto de la ejecución, viabilidad, implementación y estado de la Resolución Nro. AQ 014-2023, de 10 de abril de 2023 y sus reformas.

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 ejecutarán 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.

Le corresponde a la Dirección Metropolitana Financiera 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 2024 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 sujeta a exámenes en la instancia administrativa correspondiente de cada dependencia, cuya aprobación requerirá del análisis y 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), previamente se determinará la justificación de la contratación, el cual, debe contar con el sustento técnico, financiero y jurídico conforme a las leyes, reglamentos y normativa legal aplicable. Los lineamientos para el efecto serán emitidos por la AG y la SGP.

12.3 Servicios Básicos

Los servicios de agua, luz y teléfono se cancelarán a través de un compromiso y del 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 dependientes, entes dependientes autónomos y entidades adscritas, 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

La Dirección Metropolitana Administrativa de acuerdo a los requerimientos planteados en el PAC y conforme las necesidades de las Direcciones Metropolitanas y Secretarías, 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

Para la autorización de 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

Los gastos referentes a productos comunicacionales contemplados y aprobados en el Plan Comunicacional se coordinarán bajo los lineamientos establecidos con la Secretaría de Comunicación sobre la base de lo establecido en la Resolución A 010 de 7 de junio de 2019.

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 o 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, con base a la resolución vigente.

La Administración General actualizará los instrumentos 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 Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones, 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, hasta el quinto día de cada mes, en el formato y condiciones que requiera la Dirección Metropolitana Financiera.

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 2024 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.