



**Quito**  
Alcaldía Metropolitana

**DIRECTRICES  
PROGRAMÁTICAS Y  
PRESUPUESTARIAS  
PARA EL PLAN  
OPERATIVO, PLAN DE  
INVERSIÓN,  
PROFORMA  
PRESUPUESTARIA  
ANUAL Y  
PROGRAMACIÓN  
CUATRIANUAL  
2024-2027**

**AGOSTO 2023**

---

Contenido

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>RESPONSABLES DE GENERAR DIRECTRICES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTARIAS</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROFORMAS PRESUPUESTARIAS</b> .....	<b>6</b>
<b>7.1</b>	<b>BASE CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO DEL PRESUPUESTO</b> .....	<b>6</b>
<b>7.1.1</b>	<b>El Presupuesto</b> .....	<b>6</b>
<b>7.1.2</b>	<b>Vinculación Planificación-Presupuesto</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>DIRECTRICES PROGRAMÁTICAS 2024</b> .....	<b>7</b>
<b>8.1</b>	<b>DIRECTRICES GENERALES</b> .....	<b>7</b>
<b>8.2</b>	<b>DIRECTRICES ESPECIFICAS</b> .....	<b>7</b>
<b>8.3</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> .....	<b>9</b>
<b>8.3.1</b>	<b>Objetivos Operativos</b> .....	<b>9</b>
<b>8.3.2</b>	<b>Programa</b> .....	<b>9</b>
<b>8.3.3</b>	<b>Proyectos</b> .....	<b>9</b>
<b>8.3.4</b>	<b>Macroactividades del POA</b> .....	<b>10</b>
<b>8.3.5</b>	<b>Indicadores</b> .....	<b>10</b>
<b>8.3.6</b>	<b>Metas</b> .....	<b>10</b>
<b>8.3.7</b>	<b>Actividad</b> .....	<b>11</b>
<b>8.3.8</b>	<b>Obras</b> .....	<b>11</b>
<b>8.3.9</b>	<b>Tarea</b> .....	<b>13</b>
<b>8.3.10</b>	<b>Formulación de Metas</b> .....	<b>14</b>
<b>8.3.11</b>	<b>Responsables</b> .....	<b>15</b>
<b>8.3.12</b>	<b>Partidas presupuestarias</b> .....	<b>15</b>

8.3.13	Cronograma valorado .....	15
8.3.14	Riesgos de Proyectos .....	15
8.4	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN PLURIANUAL DE INVERSIÓN DEL GAD DMQ 2024 – 2027 .....</b>	<b>15</b>
8.5	<b>ANEXOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE INVERSIÓN 2024 .....</b>	<b>16</b>
9	<b>DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS 2024 .....</b>	<b>17</b>
9.1	<b>SUPUESTOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA .....</b>	<b>17</b>
9.2	<b>POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL GAD-DMQ.....</b>	<b>18</b>
9.2.1	Principios Presupuestarios .....	19
9.2.2	La Programación y Formulación Presupuestaria .....	20
9.2.3	Fuentes de Financiamiento .....	20
9.2.4	Estructura de la Partida Presupuestaria .....	20
9.2.5	Clasificadores y Catálogos Presupuestarios.....	21
9.2.6	Distributivo de Remuneraciones.....	21
9.2.7	Programación Presupuestaria Cuatrianual de Gasto Administrativo.....	22
9.2.8	Ingresos.....	22
9.2.9	Gastos.....	23
9.3	<b>INGRESOS.....</b>	<b>23</b>
9.3.1	Impuestos Municipales 11.....	24
9.3.2	Tasas y Contribuciones, 13 .....	24
9.3.3	Venta de Bienes y Servicios, 14.....	24
9.3.4	Rentas de Inversiones y Multas, 17 .....	24
9.3.5	Transferencias y Donaciones Corrientes, 18.....	24
9.3.6	Otros Ingresos, 19.....	25
9.3.7	Venta de Activos No financieros, 24 .....	25
9.3.8	Transferencias y Donaciones de Inversión, 28 .....	25
9.3.9	Ingresos de Financiamiento, 36 .....	25
9.3.10	Saldos Disponibles, 37 .....	25

9.3.11	Cuentas Pendientes Por Cobrar, 38 .....	25
9.4	<b>GASTOS</b> .....	26
9.4.1	Gastos en Personal Grupos 51-71 .....	26
9.4.2	Bienes y Servicios 53 Y 73 .....	31
9.4.3	Egresos Financieros 56.....	39
9.4.4	Otros Egresos (57 CORRIENTES Y 77 DE INVERSIÓN) .....	39
9.4.5	Transferencias o Donaciones (Corrientes 58 - De Capital 78) .....	41
9.4.6	Egresos de Inversión 7 .....	41
9.4.7	Egresos de Capital 84 .....	42
10	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)</b> .....	43
10.1	Plan Anual de Contratación Inicial:.....	43
10.2	Reformas al Plan Anual de Contratación .....	43
10.3	Consideraciones Generales: .....	43
11	<b>CRONOGRAMA PROFORMA PRESUPUESTARIA 2024</b> .....	44
12	<b>ABREVIATURAS</b> .....	46

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (GAD DMQ)**

**DIRECTRICES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTARIAS PARA EL PLAN OPERATIVO, PROFORMA PRESUPUESTARIA ANUAL Y PROGRAMACIÓN PLURIANUAL**

**1 OBJETIVO**

Establecer las directrices programáticas y presupuestarias para la programación y formulación de recursos en términos de ingresos y gastos corrientes y de inversión para el cumplimiento de los proyectos, objetivos, metas y actividades establecidas en la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito (GAD DMQ) en un horizonte anual para el ejercicio fiscal 2024 y plurianual 2024 - 2027.

**2 ALCANCE**

Las presentes directrices contemplan las etapas de identificación, proyección y programación de ingresos, así como la proyección de gastos tanto corrientes como de inversión hasta la formulación y aprobación de la proforma presupuestaria.

**3 REFERENCIA NORMATIVA**

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD
- Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas

- Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano - MIN TRABAJO
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020
- Resolución No. A 003 de 15 de enero del 2021

#### **4 AMBITO DE APLICACIÓN**

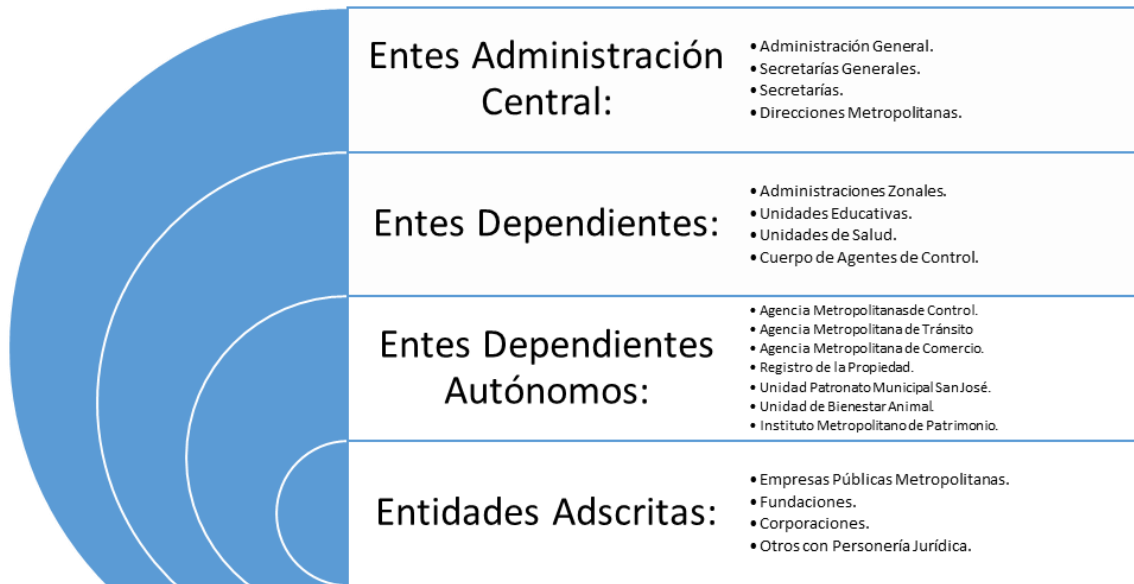
Las directrices programáticas y presupuestarias son de obligatorio cumplimiento para todos los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos del GAD DMQ; así como, las entidades adscritas en lo que corresponda, y que conforman el Presupuesto del GAD DMQ, independientemente de que reciban o no recursos municipales.

Las entidades adscritas se considerarán: empresas públicas metropolitanas, fundaciones, corporaciones y demás entidades creadas por el GAD DMQ, las que podrán realizar sus proformas presupuestarias conforme lo determine la normativa legal vigente que los rige; y, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución No. A 003-2021 o la que la sustituyere y demás normativa aplicable.

Sin perjuicio de todas las directrices que se desarrollan en este documento, es importante recordar que se debe aplicar la normativa legal vigente para cada caso y de forma irrestricta.

#### **5 CORPORACIÓN MUNICIPAL**

La Corporación Municipal se compone de la siguiente manera:



## 6 RESPONSABLES DE GENERAR DIRECTRICES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTARIAS

La Secretaría General de Planificación, la Administración General a través de la Dirección Metropolitana Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, son responsables de elaborar de manera conjunta las directrices, lineamientos y guía que servirán de base para que los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes, Entes Dependientes Autónomos y entidades adscritas cuenten con los insumos necesarios para la elaboración de la proforma presupuestaria, la programación financiera cuatrianual, así como el registro y carga en el sistema informático municipal.

## 7 ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROFORMAS PRESUPUESTARIAS

### 7.1 BASE CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO DEL PRESUPUESTO

#### 7.1.1 El Presupuesto

Representa el principal instrumento que dispone la Institución, para asignar recursos, que permitan la ejecución de las acciones que conducirán al cumplimiento de los objetivos y metas, definidos en el Plan Operativo Anual (POA).

### 7.1.2 Vinculación Planificación-Presupuesto

Los planes operativos anuales constituirán el nexo que permita articular las metas anuales con los objetivos estratégicos, definidos como el conjunto de acciones necesarias orientadas a lograr una vinculación más estrecha entre recursos y resultados, los cuales se medirán a través de indicadores.

## 8 DIRECTRICES PROGRAMÁTICAS 2024

### 8.1 DIRECTRICES GENERALES

- La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Inversión (PAI) 2024, deberá aportar al cumplimiento de los objetivos del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021-2033 (PMDOT) vigente y al Plan de Gobierno del Distrito Metropolitano de Quito (PGA) 2023 -2027.
- De conformidad con el artículo 58 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los proyectos de inversión podrán ser anuales y/o cuatrianuales en base a las necesidades institucionales.
- Los proyectos de inversión que concluyan en el año 2023, con excepción de los que mantengan obligaciones pendientes de pago para el 2024, deberán aplicar lo dispuesto en los lineamientos para el cierre o baja de proyectos de inversión, emitidos por la Dirección Metropolitana de Coordinación Seguimiento y Evaluación (DMCSE) de la Secretaría General de Planificación (SGP).
- El proceso de programación del POA y el PAI 2024, se registrará en el sistema Mi Ciudad, herramienta informática que tiene como objetivo apoyar en los procesos de la gestión institucional del GAD - DMQ en temas de planificación, seguimiento y evaluación.

### 8.2 DIRECTRICES ESPECIFICAS

- Las Secretarías rectoras en el ámbito de sus competencias se encargarán de:
  - Dirigir, coordinar y acompañar el proceso de elaboración del POA y PAI de las instancias que conforman el sector (Entes de la Administración Central, Entes Dependientes, Entes Dependientes Autónomos y Entidades Adscritas).
  - Definir los proyectos del sector y de todos sus ejecutores (incluido las Administraciones Zonales – AZ en el caso que aplique), con una visión sectorial e intersectorial.



- Revisar, validar y consolidar la información de su sector en los plazos determinados y enviar oficialmente a la Secretaría General de Planificación (SGP) la matriz del POA y PAI conforme “Anexo 1” en formato Excel y Pdf, con las firmas del responsable de planificación y la máxima autoridad de la dependencia.
- Los perfiles de proyectos de inversión deberán ser diseñados de acuerdo al formato establecido por la SGP que consta en el “Anexo 2” y formarán parte del Banco de Proyectos del MDMQ que deberán ser ingresados en el Sistema MI CIUDAD.
- Los proyectos de inversión, deberán incluir partidas presupuestarias de los grupos de Gastos de Inversión y Gastos de Capital, según el clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público. Para las Entidades de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos se prohíbe incluir remuneraciones de personal en Gastos de Inversión.
- Para el cumplimiento del 10% de asignación de los ingresos no tributarios del GAD-DMQ destinados a grupos de atención prioritaria, los sectores identificarán los proyectos de su rectoría financiados con recursos municipales, que contribuyan a este porcentaje, considerando los grupos de atención prioritaria determinados en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, para lo cual se utilizará la matriz adjunta en el “Anexo 3”.
- Los proyectos de inversión que concluyan en el año 2023 y que mantengan obligaciones pendientes en el 2024, deberán ser parte del PAI, estableciendo la meta del proyecto, la actividad “Proceso de liquidación del proyecto” y las tareas que conlleven al cumplimiento de la obligación y cierre del proyecto.
- Los proyectos de inversión que continúen en ejecución en el 2024 y mantengan obligaciones pendientes de pago, deberán programar la meta del proyecto, la actividad “Liquidación de pagos años anteriores” y las tareas que conlleven, contemplando el valor del arrastre en el que se incluya el anticipo no devengado, conjuntamente con las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objetivo del proyecto.
- Las Secretarías rectoras deberán enviar de manera oficial los proyectos de inversión que deben ser ejecutados por las Administraciones Zonales (AZ) para que sean incluidos en el PAI de estas dependencias.
- Aprobada la proforma presupuestaria por el Concejo Metropolitano, la Dirección Metropolitana Financiera (DMF) remitirá oficialmente a la Secretaría General de Planificación (SGP) la cédula presupuestaria de la proforma, para la parametrización en el sistema Mi Ciudad y su posterior registro por parte de las entidades.
- Los responsables de planificación de cada entidad, deberán ingresar el POA y PAI en el sistema Mi Ciudad y enviar oficialmente a la SGP el reporte generado del sistema, con las firmas de responsabilidad correspondientes, en los plazos establecidos. En el caso de las Empresas Públicas Metropolitanas, Fundaciones y Corporaciones, deberán adjuntar la resolución y/o el acta de aprobación del POA y PAI por la instancia competente.

- Las entidades ejecutoras de los proyectos de inversión, serán responsables por la veracidad, confiabilidad e integridad de la información que se refleje en la documentación remitida durante el proceso de la proforma al POA 2024.
- En el POA se deberá establecer el programa de Fortalecimiento Institucional con:
  - Gastos Administrativos con sus respectivos indicadores, metas, actividades, tareas e ítems presupuestarios de grupos de Gastos Corrientes y Gastos de Capital.
  - Remuneración de Personal con sus respectivos indicadores, metas, actividades, tareas e ítems presupuestarios de grupos de Gastos Corrientes.
  - Gestión de la entidad con sus respectivos indicadores, metas, actividades y tareas.

### 8.3 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

La formulación del POA y PAI deberá considerar la siguiente estructura programática:

#### 8.3.1 Objetivos Operativos

Los objetivos operativos son de carácter misional de cada entidad, por lo cual se deberá establecer de uno a tres objetivos operativos por cada dependencia.

#### 8.3.2 Programa

Constituye un conjunto de proyectos de la misma naturaleza organizados y estructurados dentro de una misma lógica temporal, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar objetivos sectoriales.

Se mantienen los programas establecidos en el PMDOT vigente.

#### 8.3.3 Proyectos

Es un esfuerzo temporal, emprendido para crear un producto o servicio único con el fin de satisfacer las necesidades o resolver problemas, con fechas de inicio y fin determinadas dentro de los límites de un presupuesto, cuentan con asignación presupuestaria para aportar al cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos del PMDOT. Los proyectos deberán ser validados y aprobados por la Secretaría rectora, previo al envío a la SGP para su inclusión en el PAI del GAD DMQ.

Para la definición del nombre del proyecto deberá considerar:

- La naturaleza de la intervención: adecuación, construcción, ampliación, creación, recuperación, mejoramiento y otros.
- Objeto de la intervención: sistema de alcantarillado, servicio de salud.
- Localización de la intervención.

#### 8.3.4 Macroactividades del POA

Son las gestiones realizadas por las entidades como parte de su misión institucional que aportan al cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos del PMDOT. Las macroactividades se las ejecuta de acuerdo a las atribuciones y/o responsabilidades de cada dependencia con el personal que forma parte de la unidad, para lo cual se establecerán como parte del programa de Fortalecimiento Institucional tres macroactividades por cada dependencia:

1. Gastos Administrativos
2. Remuneración de Personal
3. Gestión de la “Entidad”

#### 8.3.5 Indicadores

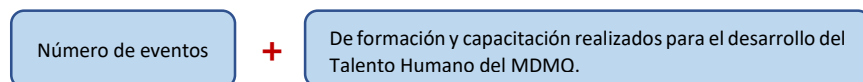
Son métricas que describen los resultados logrados al finalizar la ejecución del proyecto o de la macroactividad. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo, en el marco de los resultados que se pretenden alcanzar y responden a una lógica de eficiencia, determinando la cantidad de recursos empleados para cada logro propuesto.

Serán definidos considerando los siguientes elementos:

- Unidad de medida.
- Incorporar el elemento a medir.

Las fuentes de información registradas deberán estar disponibles y ser confiables para el proceso del seguimiento y evaluación a los mismos.

#### Ejemplo:



#### 8.3.6 Metas

Son las estimaciones de los resultados logrados al finalizar la ejecución del proyecto o la macroactividad.

La programación de las metas, debe considerar la planificación operativa del proyecto y los resultados que espera alcanzar la entidad en la ejecución de las actividades y tareas planificadas, en el tiempo estimado de ejecución.

### 8.3.7 Actividad

Es la descripción y enumeración de todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas del proyecto o la macroactividad, permitiendo así, tener un listado concreto de orientaciones o funciones a cumplir con plazos y recursos determinados.

N°	Información requerida	Descripción
1	Descripción	Permite especificar la acción a realizar. <b>Ejemplo:</b> Elaboración del Plan de Gestión de Riesgos del DMQ.
2	Temporalidad	Se debe definir una fecha inicio y fecha fin de la actividad. Para la programación de las fechas, se debe considerar el año fiscal en curso, con la finalidad de que se cumplan dentro de los plazos previstos.
3	Responsable de la Actividad	Unidad responsable de ejecución de la actividad, con especificidad de su función. <b>Ejemplo:</b> Federico Pérez

#### Ejemplo:

Construcción de redes de alcantarillado en las parroquias urbanas y rurales del DMQ.

### 8.3.8 Obras

Son todo tipo de intervención física en el territorio que presupone la ejecución de procesos de diseño y construcción civil sujeta al cumplimiento de normas. Este tipo de intervención es parte de un proyecto de inversión.

Para definir una obra se requiere la siguiente información:

N°	Información requerida	Descripción
1	Nombre de la Obra	Permite especificar el nombre de la intervención a realizar, el nombre debe ser individual y no de acuerdo al empaquetamiento que suben al portal de compras públicas. En el caso de las obras de presupuestos participativos, el nombre debe estar de acuerdo a las actas firmadas con la comunidad.  <b>Sintaxis:</b>

N°	Información requerida	Descripción
		Subtipo de obra + Calle/Barrio/Sector + Parroquia <b>Ejemplo:</b> Adoquinado en la Calle J Parroquia Santa Anita
2	Prioritaria	Se debe seleccionar este calificativo cuando la obra es de importancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3	Temporalidad	Las fechas de inicio y fin deben ser planteadas de acuerdo al cronograma de ejecución de obra aprobado. Para la programación de las fechas, se deberá considerar el año fiscal en curso, con la finalidad de que se cumplan dentro de los años planificados y en los meses previstos. En el caso de obras con carácter cuatrianual, deberán programar únicamente las fases a ejecutar en el año fiscal.
4	Tipo y subtipo de obra	En el tipo de obra se debe seleccionar la categorización de la intervención de acuerdo a su finalidad; en el subtipo de obra se debe seleccionar el detalle específico de la intervención, y su unidad de medida.
5	Inversión de la obra	Se debe registrar el presupuesto de inversión total de la obra, desagregado por fuente de financiamiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual aprobado.
6	Responsable de la Obra	Se debe registrar la persona responsable de la ejecución de la intervención.
7	Cobertura Geográfica	Se debe especificar el lugar exacto en donde están localizadas las intervenciones, a nivel zonal, parroquial y barrial. Zonal : Se debe escoger la zona en la que se realiza la intervención, en el caso que la obra se ejecute en varias zonas, se deberá registrar cada una de las zonas beneficiadas con su respectivo parroquia y barrio.
8	Cobertura Poblacional	Se debe registrar los beneficiarios directos de la obra, para lo cual se requiere considerar las

N°	Información requerida	Descripción
		opciones precargas en el sistema Mi Ciudad,
9	Cronograma de avance físico de la obra	Se debe registrar la planificación de avance físico esperado en la obra, expresado en porcentaje, de manera acumulada en cada período.
10	Georreferenciación	Las obras deberán ser georreferenciadas en el sistema Mi Ciudad.

### 8.3.9 Tarea

Son las sub actividades o tareas que responden a la ejecución de una actividad, ordenadas en forma lógica y secuencial, con el propósito de conseguir los resultados esperados dentro de un período de tiempo determinado y en un orden cronológico.

Es el último nivel de la estructura programática en el cual se puede asignar o no recursos.

La información que se requiere para definir la tarea, es la siguiente:

N°	Información requerida	Descripción
1	Nombre de la tarea	Permite especificar la sub actividad o tarea, no son nombres de las partidas presupuestarias.
2	Tipo de tarea	<b>Específicas.</b> - son sub actividades o tareas que se realizarán en una fecha determinada. <b>Permanentes.</b> - son sub actividades o tareas que se realizarán permanentemente en el tiempo, está orientada más a la gestión y atención de servicios. <b>Trimestrales:</b> son sub actividades o tareas que su periodicidad es trimestral.
3	Temporalidad	Se debe definir una fecha inicio y fecha fin de la tarea. Para determinar las fechas de fin de la tarea, se deberá considerar el cierre del ejercicio económico que se plantea el plan operativo anual, con la finalidad de que las mismas se cumplan dentro del año fiscal y en los meses previstos.
4	Responsable de la Tarea	Persona que se encarga de ejecutar y realizar el seguimiento de la tarea

#### Ejemplo:

Realización del encuentro de la Feria del Libro.

En el caso de obras, las tareas se denominan fases y deben tener una secuencia, cuando se trata de obras cuatrienales y de arrastre. Éstas deberán contemplar únicamente las fases que vayan a ejecutarse durante el ejercicio fiscal vigente (2024).

N.-	FASES DE OBRA
1	Elaboración de diseños y estudios
2	Contratación en el portal de compras públicas
3	Expropiaciones
4	Ejecución de la obra física
5	Acta entrega recepción provisional
6	Obra para inauguración

Las administraciones zonales que ejecutan obras de tiempo corto (Presupuestos Participativos e Infraestructura Comunitaria), deberán considerar mínimo las 5 fases de obras antes descritas. Las tareas de “Expropiaciones” se incorporarán solo en el caso de ser necesario en la planificación de la obra.

### 8.3.10 Formulación de Metas

#### Las metas deberán:

- Representar lo que se espera obtener (Unidad de Medida).
- Ser realista en función de plazos y recursos que se involucran.
- Concretarse a un período de tiempo determinado (un año).
- Cuantificar el valor deseado del indicador.
- Reflejar la misma unidad de medida que el indicador.

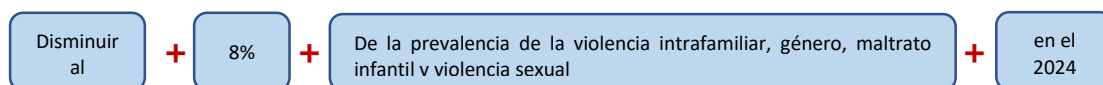
#### Sintaxis:

- Deberá iniciar con un verbo en infinitivo.
- Cuantificar lo que se quiere alcanzar.
- Definir la unidad de medida ¿qué se quiere alcanzar?
- La temporalidad es anual.

#### Parametrización:

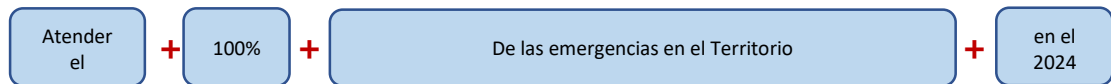
- **Discreta por período:** es aquella meta que se programará en cada período los resultados que se esperan alcanzar, las cuales no son sujetas de acumulación.
- **Acumulativa:** se establecerá en cada periodo la suma del resultado que se esperaría alcanzar hasta la fecha de la programación.

#### Ejemplo Meta Acumulativa: Línea Base: 11



ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
				10	10	10	9	9	9	8	8	8

**Ejemplo Meta Discreta por período: Línea Base: 11**



ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
100	100	100	100	90	100	100	100	100	90	100	100	98

**8.3.11 Responsables**

Para el ingreso de los responsables de proyectos / macroactividades, actividades/obras y tareas deberán contar con la siguiente información: número de cédula, nombres y apellidos y correo electrónico.

**8.3.12 Partidas presupuestarias**

Se definirán las partidas presupuestarias a nivel de tarea conforme los valores asignados en el POA y PAI; y, se deberá considerar las fuentes de financiamientos establecidos por la Dirección Metropolitana Financiera.

**8.3.13 Cronograma valorado**

El cronograma valorado deberá ser definido por ítem presupuestario para cada tarea, conforme a los valores asignados en el POA y PAI; y, deberá contemplar la proyección mensual de la ejecución del presupuesto.

**8.3.14 Riesgos de Proyectos**

El propósito de la gestión de riesgos es la de mejorar el desempeño del proyecto, para lo cual se deberá identificar, valorar, dar respuesta a los riesgos y plan de contingencias del proyecto.

**8.4 LINEAMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN PLURIANUAL DE INVERSIÓN DEL GAD DMQ 2024 – 2027**

- El Plan Plurianual de Inversión del GAD DMQ 2024 - 2027 incorpora el listado de los programas y proyectos que serán ejecutados por todas las entidades que integran el GAD del DMQ.



- El Plan Plurianual de Inversión del GAD DMQ incluirá la programación presupuestaria cuatrianual del gasto de inversión de todas las entidades que integran el GAD del DMQ.
- Los proyectos de inversión plurianuales deberán ser formulados en concordancia al Plan de Gobierno del Distrito Metropolitano de Quito 2023 – 2027 y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021-2033.
- Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes, Entes Dependientes Autónomos, Entidades Adscritas y Empresas Públicas Metropolitanas del GAD del DMQ deberán presentar proyectos de inversión para el período comprendido 2024 - 2027 dentro del marco de sus competencias a su Secretaría rectora.
- Las Secretarías Rectoras del DMQ tendrán una participación activa en el proceso de formulación del Plan Plurianual de Inversión donde aprobarán los proyectos de las entidades que conforman el sector, previo al envío a la Secretaría General de Planificación.
- El envío de los proyectos de inversión a la Secretaría General de Planificación no garantiza la asignación de recursos.
- La Secretaría General de Planificación elaborará y consolidará el Plan Plurianual de Inversión del GAD DMQ 2024-2027, mismo que será enviado al Ejecutivo y/o su delegado para la priorización respectiva, previo al envío del Órgano Legislativo del GAD del DMQ para su respectiva aprobación.

#### **8.5 ANEXOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE INVERSIÓN 2024**

Para acceder a los anexos detallados en los lineamientos programáticos se deberá ingresar en el siguiente enlace:

[https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/paulina\\_tipan\\_quito\\_gob\\_ec/EoHWWBsakPBBvdk3kG\\_r4UUB0xBZAuvVJuxLh-XH-DNZRw?e=90CJwa](https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/paulina_tipan_quito_gob_ec/EoHWWBsakPBBvdk3kG_r4UUB0xBZAuvVJuxLh-XH-DNZRw?e=90CJwa)

## 9 DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS 2024

### 9.1 SUPUESTOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

A la Administración General, a través de la Dirección Metropolitana Financiera, le corresponde garantizar el equilibrio financiero del GAD DMQ, lo que conlleva que todos los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes, Entes Dependientes Autónomos y Entidades Adscritas, con base en sus ejecuciones internas, deberán optimizar y priorizar sus gastos.

Situación que deriva en la necesidad de emitir directrices presupuestarias que incidan en las actividades planificadas, priorizando proyectos e iniciativas que garanticen el cumplimiento del Programa de Gobierno del GAD DMQ, los cuales deben estar alineados a las directrices programáticas emitidas por la Secretaría General de Planificación.

Para la elaboración de la Proforma Presupuestaria del ejercicio 2024, se considerarán entre otros los siguientes supuestos:

- Proyección de los ingresos municipales elaborada en base a lo dispuesto en el Art. 236 del COOTAD que expone que *“la base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior.*  
*La base así obtenida podrá ser aumentada o disminuida según las perspectivas económicas y fiscales que se prevean para el ejercicio vigente y para el año en que va a regir el presupuesto o de acuerdo a las nuevas disposiciones legales que modifiquen al rendimiento de la respectiva fuente de ingreso, o bien de conformidad a las mejoras introducidas en la administración tributaria”.*  
Esta base así obtenida será analizada bajo parámetros técnicos y las mejoras introducidas por la administración tributaria según las perspectivas económicas y fiscales previstas para el ejercicio vigente y para el año en que va a regir el presupuesto.
- En ingresos provenientes del Gobierno Nacional, se registran los aportes que legalmente le corresponden al GAD DMQ, de acuerdo a lo establecido en el Art. 192 del COOTAD, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.
- Variación de gastos corrientes que consideran la proyección de Inflación para el año 2024.
- Salario Básico Unificado, de acuerdo a la normativa legal vigente, determinado por la autoridad competente para el año 2024.

## 9.2 POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL GAD-DMQ

El POA del GAD DMQ constituye el instrumento básico que dispone la Alcaldía para orientar sus actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el PMDOT, de ahí la importancia, de contar con un presupuesto sostenible y sustentable en el mediano y largo plazo, que permita financiar los servicios que brinda el GAD DMQ a la ciudadanía.

La estructura orgánica del GAD DMQ, y las disposiciones legales, reglamentarias y resolutivas, exigen el cumplimiento de ciertas normas de carácter técnico y financiero, que permitan diferenciar los presupuestos que se direccionan hacia el funcionamiento y la prestación de servicios de la Corporación Municipal, esto es Entes de la Administración Central, Entes Dependientes, Entes Dependientes Autónomos y los Entes Adscritos.

Para el ejercicio económico 2024 se aplicará una distribución de recursos, con el manejo en forma centralizada en el ingreso, que unifica los valores que provienen de impuestos, tasas y contribuciones que cobran los diferentes niveles ejecutores, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos, con las transferencias del Gobierno y el financiamiento interno o externo, así como con otros tipos de ingresos de carácter no tributario.

Corresponde a los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes, Entes Dependientes Autónomos y Entidades Adscritas que reciben recursos municipales, la obligación de elaborar y presentar su Planificación Operativa Anual (POA), su Presupuesto y su Plan Anual de Contratación (PAC), para lo cual, deberán registrar sus requerimientos en los sistemas "SIPARI" y "Mi Ciudad" con los formularios diseñados para tal propósito.

El POA 2024 incorporará la programación de los proyectos de arrastre que actualmente se encuentran en ejecución, las cuales son derivadas de obligaciones y proyectos plurianuales.

Los Entes de la Administración Central, los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos tienen la obligación de incluir en la proforma presupuestaria y en el PAC los requerimientos de todas las unidades administrativas que la integran, así como consolidar los presupuestos y los planes anuales de contratación (PAC) cuando corresponda.

La programación y formulación presupuestaria para el ejercicio 2024 se orientarán hacia la optimización del ingreso y egreso, priorizando las inversiones en términos de eficiencia y eficacia.

Las asignaciones presupuestarias para los Entes Adscritos para financiar proyectos e iniciativas provendrán básicamente de los ingresos Municipales, de las transferencias del Gobierno Nacional y de recursos de financiamiento.

Las Empresas que reciben recursos municipales, están en la obligación de elaborar, aprobar y presentar el POA, su Presupuesto al directorio de cada EPM y el PAC al Gerente General conforme lo establece la LOEP.

Los Entes Adscritos aplicarán los lineamientos generales para la elaboración de la Proforma presupuestaria, POA, PAC y seguirán los procesos internos para su aprobación por la instancia competente, según lo que establece la normativa legal vigente que les rige.

### 9.2.1 Principios Presupuestarios

Los presupuestos de toda la Corporación Municipal deberán observar de manera obligatoria, los principios básicos presupuestarios que se detallan a continuación:

- **Universalidad:** Se refiere a que los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y egresos (gastos).
- **Unidad:** Es el conjunto de ingresos y gastos que se detallan en un solo presupuesto, bajo un diseño igualitario. Por ninguna causa se pueden abrir presupuestos especiales ni extraordinarios.
- **Equilibrio:** Los presupuestos deberán presentarse equilibrados, es decir, que el total de ingresos deberán financiar el total de egresos (gastos).
- **Programación:** Las asignaciones que se incorporan en los presupuestos, deberán responder a los requerimientos de recursos, identificados para lograr los objetivos y metas que se programen en el año.
- **Transparencia:** El presupuesto se expondrá con claridad, de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del GAD DMQ, del sector público y de la sociedad en general; será objeto permanente de informes públicos sobre los avances de la ejecución.
- **Flexibilidad:** El presupuesto será un instrumento flexible, en cuanto sea permisible a las modificaciones, para propiciar la adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas establecidos en la programación.
- **Especificación:** El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos, detallando aquellos que de conformidad al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y más disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los que provienen de las transferencias del Estado; y, deberán especificarla finalidad de los gastos, de conformidad a los techos presupuestarios definidos para el efecto.

### 9.2.2 La Programación y Formulación Presupuestaria

Corresponde a la fase del ciclo presupuestario, que tiene como propósito determinar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidos en el POA, ajustados a los techos presupuestarios.

La programación y formulación presupuestaria en el GAD DMQ compete a todas las dependencias municipales, dando cumplimiento al principio de centralización, normatividad y desconcentración operativa.

Las Secretarías como Entes Rectores, deberán difundir las directrices a sus Entes Dependientes, Entes Dependientes Autónomos y Entidades Adscritas, adicionalmente consolidarán las proformas presupuestarias a través de las Unidades de Presupuesto.

### 9.2.3 Fuentes de Financiamiento

Las fuentes de financiamiento que se utilizarán en la Proforma Presupuestaria para el 2024, serán las siguientes:

#### 000 Recursos Fiscales:

001 Recursos Fiscales

002 Recursos Fiscales generados por la Institución (ingresos de autogestión)

003 Recursos provenientes de pre asignaciones

#### 200 Recursos De Créditos Externos.

202 Préstamos Externos

#### 300 Recursos De Créditos Internos.

302 Préstamos Internos

#### 700 Asistencia Técnica y Donaciones.

701 Asistencia Técnica y Donaciones

### 9.2.4 Estructura de la Partida Presupuestaria

La partida presupuestaria estará estructurada de la siguiente forma:

Tabla Nro. 5 Estructura de la partida presupuestaria Ingresos

Código		
Ítem de Ingreso	6 dígitos	Clasificador del MF

Elaborado: DMF – Unidad de Presupuesto

Tabla Nro. 6 Estructura de la partida presupuestaria Egresos

Código sector	Letra Ejemplo A	Codificación MDQ
<b>Programa</b>	Código	Planificación
<b>Subprograma</b>	Código	Planificación
<b>Proyecto</b>	Código	Planificación
<b>Ítem</b>	6 dígitos	Clasificador MF

Elaborado: DMF – Unidad de Presupuesto

### 9.2.5 Clasificadores y Catálogos Presupuestarios

Son instrumentos que permitirán organizar y presentar la información originada en el proceso presupuestario, con el objeto de facilitar la toma de decisiones, por parte de las autoridades o responsables del proceso.

#### 9.2.5.1 Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos

El clasificador presupuestario es el principal catálogo, utilizado para identificar los ingresos y gastos que pueden constar en el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

El clasificador de ingresos, organiza los recursos según su origen, es decir, de naturaleza corriente, de capital y de financiamiento; el clasificador por objeto del gasto identifica los recursos según el destino específico que tiene el gasto.

Este clasificador presupuestario, está desarrollado a nivel de grupo, subgrupo, ítem y partida presupuestaria y es factible su consulta en:

[https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/05/Clasificador-Presupuestario-al-05\\_05\\_2023-vf.pdf](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/05/Clasificador-Presupuestario-al-05_05_2023-vf.pdf)

### 9.2.6 Distributivo de Remuneraciones

Es el documento fuente que servirá de base para realizar las proyecciones de gastos de personal para el año 2024.

### 9.2.7 Programación Presupuestaria Cuatrianual de Gasto Administrativo

La programación cuatrianual se levantará paralelamente con la proforma presupuestaria anual para lo cual los Entes de la Administración Central, Entes Dependiente y Entes Dependientes Autónomos tomarán en cuenta lo siguientes parámetros:

- La programación y formulación presupuestaria se orientará hacia la optimización de los gastos, en términos de priorización, eficiencia y eficacia, se considerará los límites de endeudamiento y el destino de recursos para actividades de inversión.
- La programación y formulación presupuestaria deberá guardar consistencia con los instrumentos de planificación, garantizando la articulación entre el presupuesto y la programación de actividades, en concordancia y coherencia con los planes, programas, y proyectos.
- La DMF sobre la base de los datos levantados por los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos, la ejecución histórica y las necesidades prioritarias; determinará los techos presupuestarios de gastos administrativos.
- Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos observarán el techo definido por la DMF para la programación de sus actividades a nivel de grupo e ítem.
- En los techos de los gastos administrativos se contemplarán aquellas contrataciones que implican afectación de gasto que supere un ejercicio fiscal.
- Deberán incluir en la proforma los valores que constan en las certificaciones presupuestarias futuras y plurianuales legalmente emitidas.
- La programación presupuestaria cuatrianual se presentará a nivel de grupo de gasto y fuente de financiamiento bajo los formatos establecidos por la DMF.
- Las entidades que no remitan la información estarán sujetas a los parámetros que considerará la DMF, esto es techo presupuestario asignado, presupuesto codificado y devengado vigente y porcentajes de ejecución, base sobre la cual se determinarán los techos plurianuales.

### 9.2.8 Ingresos

El enfoque de la política institucional es la optimización de la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, multas, arrendamientos, incumplimiento de ordenanzas municipales y otros ingresos a través de campañas como el cobro de la cartera, control de la mora; así como la mejora de los servicios al ciudadano.

Todos los recursos que se generen como resultado de la actividad municipal, deberán ingresar al presupuesto institucional y serán distribuidos de conformidad con lo que dispone la planificación, la reglamentación interna del GAD DMQ y las Resoluciones del Concejo Municipal que aplican para estos rubros.

### 9.2.9 Gastos

La política de gastos tiene como objetivo primordial dirigir sus recursos fundamentalmente hacia los servicios ciudadanos que corresponden a la misión de la institución. Para el 2024 se prevé asignar recursos para atender los requerimientos de la ciudad en materia de movilidad, obras a través de las Administraciones Zonales, atención a emergencias o riesgos que podrían producirse en la ciudad y sus parroquias rurales procurando que se garanticen condiciones mínimas de bienestar y salud, de la misma manera se priorizará la atención a los programas sociales que se encuentra ejecutando a través de las Secretarías de Educación, Salud, Inclusión Social, finalmente, el gasto servirá para financiar el funcionamiento y administración del GAD DMQ, todo esto en un marco de restricción y optimización de los recursos financieros.

El gasto de las diferentes dependencias municipales deberá ser coherente con las competencias y funciones asignadas en las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas vigentes.

Para la elaboración de la Proforma Presupuestaria del año 2024, la Administración General y los actores involucrados en el proceso se sujetarán a los programas y proyectos prioritarios establecidos por la SGP y los lineamientos en materia de programación y formulación presupuestaria definidos por la DMF.

Los niveles ejecutores, observarán lo dispuesto en las directrices, en los clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos, y en los aspectos metodológicos para la elaboración de la proforma presupuestaria. En caso de incumplimiento serán sancionados conforme al régimen jurídico aplicable.

Las Secretarías rectoras de cada sector, son responsables de dirigir, coordinar y acompañar el proceso de programación presupuestaria 2024 de todas las dependencias que conforman el sector, ajustados a los techos presupuestarios establecidos, en coordinación con la DMF.

El POA y el presupuesto 2024 incorporarán los arrastres y las certificaciones presupuestarias plurianuales y futuras que se han emitido durante la ejecución, y que deberán ser parte del techo presupuestario fijado, siendo responsabilidad de cada dependencia incluir dichos valores.

### 9.3 INGRESOS

Se detalla a continuación las principales fuentes de ingreso:



### **9.3.1 Impuestos Municipales 11**

La Dirección Metropolitana Tributaria realizará la proyección de los ingresos, considerando las disposiciones constantes en el COOTAD, la serie histórica de la recaudación, las ordenanzas municipales y un porcentaje de incremento o reducción sobre la base de los supuestos macroeconómicos que regirán para el ejercicio económico 2024.

### **9.3.2 Tasas y Contribuciones, 13**

Comprenden los gravámenes fijados por la prestación de servicios; la proyección de estos ingresos, se realizará sobre la base de las series históricas que dispone la Dirección Metropolitana Tributaria, Agencia Metropolitana de Tránsito y otras del GAD DMQ y de las tarifas fijadas para los diferentes servicios que presta la municipalidad.

### **9.3.3 Venta de Bienes y Servicios, 14**

Comprenden los ingresos por la venta de bienes y servicios, generados por ciertas unidades administrativas; la proyección de estos ingresos, se realiza sobre la base de las series históricas que dispone.

### **9.3.4 Rentas de Inversiones y Multas, 17**

Para el caso del GAD DMQ se registrarán aquellos valores provenientes del cobro de intereses por mora y multas, generados por el incumplimiento de obligaciones legalmente definidas, así como por el uso y servicio de sus propiedades (arrendamientos) y de sus inversiones en títulos valores.

Se incluirán los valores correspondientes a las rentas de inversiones en títulos y valores que sean de propiedad de la Municipalidad.

Dentro de este concepto se registrarán los valores originados en las sanciones y contravenciones de tránsito de acuerdo a la proyección remitida por la Agencia Metropolitana de Tránsito.

De conformidad a lo dispuesto en el COOTAD, se proyectará, así mismo dentro de este grupo, los ingresos provenientes del cobro de multas e intereses por el incumplimiento de obligaciones legalmente exigibles que no han sido cubiertas dentro de los plazos establecidos en la Ley y en las Ordenanzas Municipales de carácter tributario y no tributario.

Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos deberán remitir a la DMF la proyección de ingresos por arrendamientos con la finalidad de incluir en la proforma.

### **9.3.5 Transferencias y Donaciones Corrientes, 18**

Comprende la proyección de todos aquellos ingresos destinados a cubrir gastos corrientes que se recibirán sin contraprestación de servicio; en este rubro se deberá registrar los recursos que entrega el Sector Público y el Sector Privado al GAD DMQ, producto de disposiciones legales y convenios suscritos.

### **9.3.6 Otros Ingresos, 19**

Incluyen aquellos conceptos de ingresos no tributarios que no corresponden a los ítems anteriores, como ejecución de garantías, indemnizaciones por siniestros y otros.

De existir valores pendientes por devoluciones de convenios que no fueren ejecutados, se deberán registrar dentro de este grupo.

Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos deberán remitir a la DMF la proyección de ingresos por arrendamientos, por aportes de la ciudadanía u otros conceptos como ingresos de autogestión, para incluirlos dentro de la proforma presupuestaria.

### **9.3.7 Venta de Activos No financieros, 24**

Se deberán registrar los valores que se proyecta recibir por la venta de bienes inmuebles, sean terrenos, edificios, locales y residencias, así como bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipos, para lo cual, dependiendo del concepto, se registrará en las partidas correspondientes de acuerdo al clasificador presupuestario de ingresos.

### **9.3.8 Transferencias y Donaciones de Inversión, 28**

Corresponden a aquellos recursos que el Estado a través del Ministerio de Finanzas asigna de conformidad a lo dispuesto en el COOTAD, Art. 173, 188, 189, basado en los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad territorial, destinados a financiar gastos de capital e inversión.

De conformidad al COOTAD en el Art. 189, literal b) los Gobiernos Autónomos Descentralizados recibirán transferencias para financiar el ejercicio de nuevas competencias.

### **9.3.9 Ingresos de Financiamiento, 36**

Constituyen fuentes adicionales de recursos para la Institución, provenientes de empréstitos internos, externos o de títulos y valores que deberán ser proyectados por la DMF, considerando aquellas líneas de crédito que estuvieren aprobadas o nuevos créditos por contratar para la ejecución de obras.

Dentro de este grupo de ingresos se deberá consignar los espacios presupuestarios para cierre de obligaciones que derivan de contratos financiados con estos recursos.

### **9.3.10 Saldos Disponibles, 37**

Comprenden el financiamiento por saldos disponibles de caja y bancos, recursos que deberán ser proyectados por la DMF.

### **9.3.11 Cuentas Pendientes Por Cobrar, 38**

Ingresos por derechos generados y no cobrados en el ejercicio fiscal anterior, como ingresos pendientes de cobro a terceros y por anticipos de fondos, deberán ser proyectados por todos los

Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos que disponen de cuentas por cobrar.

Se deberán registrar aquellos valores que corresponden a anticipos otorgados en años anteriores de proyectos que se encuentren en ejecución y que se amortizarán en el año 2024.

#### **9.4 GASTOS**

El GAD DMQ debe optimizar y priorizar gastos, aplicar las disposiciones de la Resolución Nro. A 003-2021, o la que la sustituyere, así como la demás normativa vigente aplicable.

Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos deberán realizar un análisis pormenorizado de los gastos recurrentes que se encuentran en proyectos de inversión, con el fin de transparentar la naturaleza de los mismos, información que deberá ser notificada a la SGP y a la DMF.

Las dependencias deberán considerar los siguientes lineamientos generales para la proforma presupuestaria en materia de gastos.

Las asignaciones para Gastos en el GAD-DMQ se distribuyen en tres grandes grupos:

- a) Gastos de Personal: comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores, por servicios prestados.
- b) Gastos Administrativos: aquellos destinados al funcionamiento de la Unidades Administrativas, y;
- c) Gastos de Inversión: aquellos relacionados con la realización de obras y prestaciones de servicios a la ciudadanía tanto de carácter social, como productivo a través de los Entes Dependientes, Entes Dependientes Autónomos y Entidades Adscritas.

##### **9.4.1 Gastos en Personal Grupos 51-71**

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos (“DMRH”) es la única dependencia habilitada y responsable para administrar y modificar la masa salarial institucional, por lo que, ninguna otra dependencia podrá ajustar los ítems presupuestarios de los grupos 51.

Los ajustes a los gastos de personal se realizarán sobre la base de la Resolución No. A 003-2021 o la que la sustituya, y demás normativa aplicable emitida.

La revisión de la proyección de los gastos de personal a diciembre 2024 debe ser efectuada en forma conjunta por las DMRH y DMF.

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, será la responsable de proporcionar el distributivo de remuneraciones para el personal amparado por la Ley Orgánica del Servicio Público (“LOSEP”) (nombramiento y contratos de servicios ocasionales), por la Ley Orgánica de Educación Intercultural (“LOEI”) y del personal que se encuentra bajo el ámbito del Código del Trabajo, así como la Planificación del Talento Humano.

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y la Dirección Metropolitana Financiera proporcionarán la información desagregada de los rubros que componen la masa salarial, cuantificados tanto del personal activo como de las vacantes que disponen de financiamiento.

No se deberá incorporar asignaciones para provisiones de incrementos salariales, en ningún ítem del subgrupo 51 “Gastos en Personal”, y, que son parte de la masa salarial.

Las escalas de remuneraciones y salarios unificados, se sujetarán a las escalas que se encuentran vigentes a la fecha de elaboración de la proforma presupuestaria, considerando los instrumentos técnicos y legales emitidos por el ente rector en materia laboral.

A fin de garantizar la oportunidad en la generación de la nómina por parte de la DMRH, y el procesamiento del pago respectivo por parte de la DMF; el personal profesional, técnico y operativo, que haya cumplido con las disposiciones legales establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, ingresará a partir del primer día de cada mes bajo las diferentes modalidades que para el efecto se disponga, conforme la planificación institucional debidamente aprobada.

Se exceptúan de esta disposición los ingresos de servidores y trabajadores en los siguientes casos: por sentencias judiciales; inicio o finalización de licencias, finalización de comisiones de servicios con o sin remuneración, y finalización de nombramientos provisionales de nivel jerárquico superior; docentes municipales; miembros operativos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano; miembros operativos de la Agencia Metropolitana de Tránsito; Médicos y Enfermeras; y, funcionarios del nivel jerárquico superior.

Las liquidaciones de haberes (pago de vacaciones y proporcionales de los décimos), serán financiadas con los saldos disponibles del puesto que queda vacante por finalización de contrato de servicios ocasionales o cuando se declare vacante un puesto con nombramiento provisional o regular.

Se podrá nombrar o contratar otro servidor en función del saldo disponible una vez calculada la liquidación.

#### **9.4.1.1 Otros Gastos de Personal**

##### **Alimentación 510306**

Corresponde a los valores que se cancelan a los trabajadores que se encuentran bajo el régimen del Código de Trabajo para refrigerio; el cálculo lo realizará la DMRH, conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico y Contrato Colectivo vigente. **Compensación por transporte 510304**

Representan los valores que se cancelan a los trabajadores bajo el régimen del Código de Trabajo; aplicará únicamente en el caso que no exista la posibilidad de optar por el servicio de transporte institucional, el cálculo lo realizará la DMRH, conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico y Contrato Colectivo vigente.

##### **Por Cargas Familiares 510401**

Representan los valores que se cancelan a los trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo, aplicará únicamente en el caso que los trabajadores mantengan cargas familiares legalmente justificadas, el cálculo lo realizará la DMRH, conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico y Contrato Colectivo vigente.

##### **Subsidio de Antigüedad 510408**

Corresponde a los valores que se cancelan a los trabajadores sujetos al Código del Trabajo por años de servicio prestados en el GAD DMQ, el cálculo lo realizará la DMRH, conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico y Contrato Colectivo vigente.

##### **Horas Extras y Suplementarias 510509**

Se optimizará el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para el personal del GAD DMQ, por lo que cada Ente de la Administración Central y Ente Dependientes deberán establecer jornadas especiales de trabajo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

Sin embargo, se procederá exclusivamente en aquellos casos que por necesidad institucional sean asignadas actividades adicionales a sus tareas normales, previo a la planificación, informe técnico, legal y financiero que justifique el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias y las autorizaciones respectivas, todos los documentos deberán ser suscritos por la máxima autoridad de cada ente, de acuerdo a los límites establecidos en la LOSEP, disposiciones internas y formatos establecidos por el GAD DMQ.

La estimación de los requerimientos para el pago de horas extraordinarias y suplementarias, se sustentará en el Art. 114 de la LOSEP y los Arts. 267 y 268 del Código del Trabajo y su Reglamento.

Del análisis de gasto del período a enero a junio 2023, la DMRH proyectará los valores que corresponden a cada Ente de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos, por lo que se asignará recursos de acuerdo al porcentaje de ejecución alcanzado a esa fecha. La DMRH efectuará el análisis correspondiente al comportamiento del gasto y asignará los montos correspondientes, asegurando la sostenibilidad y equilibrio del grupo de gasto respectivo.

#### **Servicios Personales por Contrato 510510**

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos definirá el número de contratos, asesores y escala de remuneración, conforme a la normativa técnica legal vigente y a la planificación del Talento Humano.

#### **Encargos, Subrogaciones y Honorarios 510512- 510513-510507**

Del análisis de gasto del período a enero a junio 2023, la DMRH proyectará los valores que corresponden a cada Ente de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos por lo que se asignará recursos de acuerdo al porcentaje de ejecución alcanzado a esa fecha. La DMRH efectuará el análisis correspondiente al comportamiento del gasto y asignará los montos, asegurando la sostenibilidad y equilibrio del grupo de gasto respectivo.

#### **Jubilación Patronal 580209**

En la partida presupuestaria “A Jubilados Patronales” se registrarán los valores que correspondan al pago de las pensiones jubilares mensuales, las cuales son:

- “Jubilación Patronal”: cancelada mensualmente de acuerdo a lo establecido en los Arts. 216 y 217 del Código del trabajo y la Ordenanza Sustitutiva No. 0211 de 06 de junio de 2018, al personal jubilado amparado bajo el Régimen de Código del Trabajo, incluido las remuneraciones complementarias: Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo.
- La Transferencia Mensual Vitalicia: la cual vienen recibiendo los ex-trabajadores y ex-servidores municipales que se jubilaron desde el año 1995 hasta el año 2008, y cuyos valores son fijos conforme al Decreto Ejecutivo Nro. 172 del 7 de diciembre de 2009.

### Indemnizaciones 510606 y 510706

- “Asignación Global de Jubilación Patronal para Trabajadores amparados por el Código de Trabajo”: Egresos por una sola vez en beneficio de los trabajadores que tienen la jubilación patronal de conformidad al Código del Trabajo.
- “Beneficio por Jubilación”: Egresos por una sola vez en beneficio del personal que se acoge a la jubilación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En la partida 510606 Asignación Global de Jubilación Patronal para Trabajadores Amparados por el Código de Trabajo, se registran los pagos por única vez para los trabajadores que se acogen a la jubilación, conforme lo dispuesto en el Mandato Constituyente 2, Art. 8, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica de Discapacidades y al Vigésimo Segundo Contrato Colectivo.

En la partida 510706 Beneficio por Jubilación, se deberán registrar los pagos de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP, Arts. 128 y 129; Arts. 285 y 288 del Reglamento a la LOSEP; Art. 125 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; Art. 85 de la Ley Orgánica de Discapacidades; Art. 8 del Mandato Constituyente 2 de 24 de enero de 2008.

Ley de Seguridad Social, corresponden al pago por una sola vez al personal que se acoge a la jubilación de los Regímenes de LOSEP y de LOEI.

La DMRH proyectará los valores considerando las disposiciones legales y reglamentarias tomando en cuenta, los años de servicios del personal, número de imposiciones IESS y las disposiciones establecidas en la LOSEP (Art. 129). Los valores se registrarán en el presupuesto de la Administración General, en el programa Fortalecimiento Institucional, proyecto Gasto Administrativo de la DMRH.

En ambos casos, la DMRH desarrollará y presentará dentro de los plazos establecidos y en concordancia con la planificación del talento humano, el plan de jubilación anual, excepcionando de este periodo de tiempo, casos avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (“IESS”) o el organismo gubernamental que corresponda.

En las partidas 510606 “Asignación Global de Jubilación Patronal para Trabajadores amparados por el Código de Trabajo” y 510706 “Beneficio por Jubilación” los Entes Dependientes Autónomos (Agencia Metropolitanas de Control, Agencia Metropolitana de Tránsito, Agencia Metropolitana de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio), según las competencias y atribuciones otorgadas en el marco de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, previa coordinación con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, podrán asignar recursos en su proforma.

De existir partidas presupuestarias de Gastos de Personal no contempladas en este documento, se deberá coordinar con la DMF para incorporarlas en la Proforma presupuestaria.

### **Liquidación de Haberes**

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos proyectará las asignaciones presupuestarias de Egresos en Personal, para los casos de terminación de contratos, jubilaciones, renuncia voluntaria y otros conceptos, por los cuales el funcionario, servidor o trabajador que se separe de la institución por ley le corresponda recibir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, como el proporcional de la remuneración y de los componentes salariales (Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo, horas extraordinarias y suplementarias, vacaciones y otros).

Esta información deberá ser remitida por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos a la Dirección Metropolitana Financiera para incorporarla en la Proforma.

#### **9.4.2 Bienes y Servicios 53 Y 73**

La DMF y la DMA realizarán la proyección para la proforma 2024, sobre la base de los gastos efectuados al 30 de junio de 2023, en los temas de su competencia.

##### **9.4.2.1 Gastos por Servicios Básicos (agua potable, energía eléctrica) 530101-530104 y 730101-730104**

La proyección de los requerimientos destinados a servicios básicos (agua potable, energía eléctrica) para la proforma presupuestaria 2024, se sustentará en la ejecución presupuestaria al mes de diciembre de 2022 y al segundo trimestre del 2023, la proyección a diciembre 2023 y el incremento de la inflación señalada en los supuestos macroeconómicos, información que deberá constar en el presupuesto de la Dirección Metropolitana Administrativa y la cobertura corresponde a los Entes de la Administración Central.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Agentes de Control, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.



#### **9.4.2.2 Telecomunicaciones 530105 y 730105**

La Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones registrará en su presupuesto, sobre la base de su POA los gastos para el pago de enlaces y canales de frecuencia de los Entes de la Administración Central.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Agentes de Control, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.

#### **9.4.2.3 Servicio de Correo 530106 y 730106**

La Dirección Metropolitana Tributaria, asignará los recursos en su presupuesto, para contratar el envío de correspondencia en el Distrito Metropolitano de Quito, considerando la ejecución al mes de diciembre de 2022, a junio 2023, y su proyección a diciembre de 2023.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Agentes de Control, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.

#### **9.4.2.4 Servicios Generales 5302 y 7302**

Corresponde a los gastos necesarios para el funcionamiento del GAD DMQ.

Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos considerarán los mecanismos para la optimización del gasto, previo a la asignación de recursos.

#### **9.4.2.5 Transporte de personal 530201 y 730201**

La Dirección Metropolitana Administrativa, sobre la base de la ejecución presupuestaria a junio 2023 y su proyección a diciembre 2023 asignará los valores en la proforma presupuestaria 2024 para cubrir el servicio de transporte del personal de los Entes de la Administración Central y servicio de transporte de los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos del personal que labora en el Centro Histórico, para lo cual presentarán el estudio técnico correspondiente.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios del personal que no labore en el Centro Histórico.

#### **9.4.2.6 Edición, Impresión, reproducción y publicaciones 530204 y 730204**

Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos considerarán los mecanismos para la optimización del gasto, previo a la asignación de recursos.

Para la contratación de estos servicios, se deberá contar con una certificación de la Imprenta Municipal de que no puede brindarlos.

#### **9.4.2.7 Espectáculos culturales y sociales 530205 y 730205**

Los Entes de la Administración Central cuyo objetivo es el promover la cultura, deporte, recreación y otras actividades dirigidos a la comunidad, que tengan consistencia con su POA, consignarán valores en la proforma presupuestaria para el ejercicio 2024.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.

#### **9.4.2.8 Difusión, información y Publicidad 530207 y 730207**

La Secretaría de Comunicación, acorde a las metas y objetivos institucionales, elaborará el Plan de Promoción y Difusión Institucional, en coordinación con cada uno de los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos para lo cual establecerá los lineamientos correspondientes en conformidad a los establecido en la norma vigente.

Todo el presupuesto relacionado a este ítem, será administrado y ejecutado por la Secretaría de Comunicación. Inclusive Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos.

Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos para la contratación de estos servicios, deberá contar con el informe técnico de factibilidad de la Secretaría de Comunicación de los procesos que no se hayan considerado en el proceso regular.

#### **9.4.2.9 Servicio de Seguridad y Vigilancia 530208 y 730208**

La Dirección Metropolitana Administrativa con base a la ejecución presupuestaria del ejercicio 2022, el segundo trimestre del 2023 y a los estudios de mercado de los costos de este servicio, asignará en su presupuesto los recursos suficientes para brindar el servicio de vigilancia a los Entes de la Administración Central y las Unidades Educativas que no son Entes Dependientes.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.

Se aplicará sobre la base del literal (e) del artículo 10, y artículo 11 de la sección III de la Resolución A 003-2021 de 15 de enero de 2021 o la que la sustituyere.

#### **9.4.2.10 Servicio de Aseo (Limpieza) 530209 y 730209**

La Dirección Metropolitana Administrativa con base a la ejecución presupuestaria del ejercicio 2022, el segundo trimestre del 2023 y a los estudios de mercado de los costos de este servicio asignará los recursos suficientes para brindar el Servicio de Aseo los Entes de la Administración Central y las Unidades Educativas que no son Entes Dependientes.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Agentes de Control, Unidad Patronato Municipal San José, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.

Se aplicará sobre la base del literal (d) y (e) del artículo 10, y artículo 11 de la sección III de la Resolución A 003-2021 de 15 de enero de 2021.

#### **9.4.2.11 Eventos Públicos Promocionales 530249 y 730249**

Los Entes de la Administración Central que requieran realizar ferias, exposiciones y otras actividades para eventos públicos promocionales como, por ejemplo: salud, turismo, recreación

y otras actividades dirigidos a la comunidad, que tengan consistencia con sus competencias y atribuciones, así como lo programado en el POA, consignarán valores en la proforma presupuestaria para el ejercicio 2024.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.

#### **9.4.2.12 Combustibles 530255**

La DMA en coordinación con los Entes de la Administración Central consignarán los valores en la proforma presupuestaria 2024 para el abastecimiento de combustible del GAD DMQ.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de este servicio.

#### **9.4.2.13 Traslados, instalaciones viáticos y subsistencias 5303 7303**

- **Pasajes Nacionales 530301 y Viáticos al interior 530303**

Se aplicará sobre la base del “artículo 9.- Limitación de viajes al exterior e interior del país”, de la sección II, de la Resolución No. A 003-2021 de 15 de enero de 2021.

- **Pasajes al Exterior 530302 y Viáticos en el Exterior 530304**

Se aplicará sobre la base del “artículo 9.- Limitación de viajes al exterior e interior del país”, de la sección II, de la Resolución No. A 003-2021 de 15 de enero de 2021.

#### **9.4.2.14 Instalación, mantenimiento, reparación y demolición 5304 7304**

La Dirección Metropolitana Administrativa asignará los recursos para el mantenimiento menor de los bienes inmuebles donde funcionan los Entes de la Administración Central y en los cuales no intervenga el Instituto Metropolitano de Patrimonio, así también asignarán recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, maquinaria y equipos.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios, de acuerdo a los bienes muebles e inmuebles, que tienen bajo su responsabilidad y la vida útil de los mismos asignarán los recursos en su presupuesto para su mantenimiento y reparación.

Las Unidades de Salud deberán asignar los recursos que garanticen la funcionalidad y mantenimiento de sus equipos médicos de tal forma que no se vea afectada la atención médica a la ciudadanía.

El Instituto Metropolitano de Patrimonio asignará en la partida correspondiente los recursos suficientes para destinarlos al mantenimiento y conservación de los inmuebles institucionales inventariados como patrimoniales, así como de todos los objetos artísticos y culturales que son catalogados como patrimonio cultural de la ciudad.

Las Secretarías Generales y Secretarías asignarán los recursos en su presupuesto para el mantenimiento y reparación de los bienes a su cargo como, por ejemplo, Juntas de Protección, Centros de Equidad y Justicia, Centro Deportivo Ñaquito y su anexo, Parque Urbano Cumandá, Centros Culturales, Colegios y Centros Infantiles que no son Entes Dependientes, entre otros.

#### **9.4.2.15 Arrendamiento de Bienes 5305 7305**

Se aplicará sobre la base del artículo 12 y artículo 13 de la sección IV de la Resolución No. A 003-2021, de 15 de enero de 2021 o la que la sustituyere.

#### **9.4.2.16 Contratación de Estudios, Investigaciones y Servicios Técnicos Especializados 7306**

- **Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada 730601**

Se aplicará sobre la base del literal (f) del artículo 10 de la sección III de la Resolución No. A 003-2021, de 15 de enero de 2021 o la que la sustituyere.

- **Estudio y Diseño de Proyectos 730605**

Las contrataciones de estudio y diseños de proyectos contarán con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable, asegurando que no se produzcan duplicidades.

#### **9.4.2.17 Capacitación a Servidores Públicos 530612 -730612**

El Instituto Metropolitano de Capacitación (“ICAM”) en coordinación con la DMRH, preparará el Plan Metropolitano de Capacitación, sobre la base de los requerimientos presentados por los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos, los mismos que deberán ser valorados para asignar los recursos que le permitan cumplir con la planificación en materia de capacitación a los funcionarios municipales.

#### **9.4.2.18 Fiscalización e inspecciones técnicas -730604**

Los proyectos de construcción y de servicios que se programen para el ejercicio 2024, deberán en forma obligatoria contemplar asignaciones para la fiscalización, por tanto, las dependencias deberán observar esta disposición y asignar los recursos.

#### **9.4.2.19 Egresos en Informática 5307- 7307**

Corresponde a los arrendamientos y/o compra de licencias de uso de paquetes informáticos, desarrollo de sistemas informáticos, mantenimiento de sistemas y paquetes informáticos, los requerimientos para este grupo de gasto, será preparada por cada dependencia en coordinación con la Secretaría de Tecnología de Información, considerando los sistemas que se encuentran vigentes en el GAD DMQ y aquellos que se incorporarán en el funcionamiento Municipal.

La Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones coordinará con los Entes de la Administración Central y Entes Dependientes para brindar la asistencia para los requerimientos tecnológicos.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Agentes de Control, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de este tipo de gastos.

#### **9.4.2.20 Bienes de Uso y Consumo corriente y de Inversión 5308 7308**

Comprenden todos aquellos bienes que se adquiere para el funcionamiento de los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos y que deberán en su mayoría ser incluidos dentro del PAC.

##### **9.4.2.20.1 Alimentos y Bebidas 530801 - 730801**

Los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos asignarán recursos para la adquisición de alimentos, principalmente para atender los requerimientos de los Centros Infantiles, Unidades Educativas, Unidades de Salud y otras que consideren pertinentes para el cumplimiento de sus funciones.

##### **9.4.2.20.2 Vestuario, Lencería, Prendas de protección, Insumos y Accesorios para Uniformes 530802 - 730802**

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos en el marco de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del GAD DMQ y sobre la base de la normativa vigente que regula al Servicio Público, asignará los recursos para la adquisición de ropa de trabajo, implementos de protección personal, y dotación de uniformes de presentación, de tal forma que se garantice la seguridad laboral a los trabajadores y servidores municipales, sobre la base del número de funcionarios, servidores y trabajadores por dependencia, previo el estudio técnico, legal y presupuestario correspondiente. Los valores para estas adquisiciones se ubicarán en el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos de la Administración General.

De conformidad con el Reglamento de Higiene y Seguridad del GAD DMQ, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, deberá emitir el informe técnico de factibilidad, previa la adquisición de equipos, prendas y/o implementos de protección, que no se hayan considerado en la dotación regular.

##### **9.4.2.20.3 Otros Gastos**

La Dirección Metropolitana Administrativa asignará recursos para atender los siguientes gastos a los Entes de la Administración Central, dentro de su presupuesto:

- 530803 Lubricantes
- 530804 Materiales de Oficina
- 530805 Materiales de Aseo
- 530807 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones
- 530811 Insumos, Materiales, Suministros para la Construcción, etc

- 530813 Repuestos y Accesorios (se excluye repuestos y accesorios para equipos informáticos).

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Agentes de Control, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para cubrir el gasto de las partidas indicadas.

Los Entes de la Administración Central que requieran el uso de estas partidas deberán contar con una certificación de stock del Almacén de Gestión de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa a fin de optimizar el gasto y evitar la duplicidad de procesos de contratación.

En los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Agentes de Control, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) deberán contar con una certificación de stock del guardalmacén o quién haga sus veces para considerar la necesidad en el presupuesto.

#### **9.4.3 Egresos Financieros 56**

La DMF sobre la base de los créditos desembolsados y las proyecciones en materia de deuda pública y las tablas de amortización, asignará los recursos en este Grupo de Gasto, ninguna otra dependencia municipal asignará recursos en esta partida.

#### **9.4.4 Otros Egresos (57 CORRIENTES Y 77 DE INVERSIÓN)**

Corresponde en este grupo, todos aquellos gastos por comisiones bancarias, seguros, costas judiciales, y otros gastos.

Los gastos como: Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales, indemnizaciones por Sentencias Judiciales, deberán considerar en su presupuesto conforme sus competencias los Entes de la Administración Central.



Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Agentes de Control, Unidad Patronato Municipal San José, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán obligatoriamente en sus presupuestos los valores para el pago de estas obligaciones.

#### **9.4.4.1 Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes 570102**

La Dirección Metropolitana Administrativa asignará recursos para atender los gastos de estos rubros para los Entes de la Administración Central.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.

#### **9.4.4.2 Seguros 570201**

La Dirección Metropolitana Administrativa realizará la proyección de los valores que corresponden a las pólizas de seguros para cubrir los seguros generales y de vida de los Entes de Administración Central y Entes Dependientes.

Los Entes Dependientes Autónomos (Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para cubrir el gasto de las partidas indicadas.

#### **9.4.4.3 Comisiones Bancarias 570203**

La DMF asignará recursos para el pago de los servicios bancarios de todas las actividades municipales y servicios contratados con el sistema financiero.

Los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos (Administraciones Zonales, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas de Control, Metropolitana de Tránsito y de Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Unidad de Bienestar Animal, Instituto Metropolitano de Patrimonio) asignarán en sus presupuestos los valores para el pago de estos servicios.

#### **9.4.4.4 Indemnizaciones por Sentencias Judiciales 570215**

La partida 570215 Indemnizaciones por Sentencias Judiciales, deberá ser gestionada por las Dependencias de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos, donde se originó el acto administrativo que dio lugar al pago de sentencias judiciales resueltos por la Autoridad competente, en concordancia con el Artículo 170 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, para lo cual se coordinará con la Procuraduría Metropolitana o instancia legal correspondiente.

La Autoridad competente iniciará el proceso para el establecimiento de responsabilidades, y de ser el caso, avocará el derecho de repetición de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

#### **9.4.5 Transferencias o Donaciones (Corrientes 58 - De Capital 78)**

Dentro de este grupo, corresponde registrar aquellos valores que se transfieren a otras instituciones o dependencias.

Las transferencias a favor de fundaciones, corporaciones, gobiernos parroquiales y organizaciones sin fines de lucro, deberán contar con la base legal o contractual que las sustente.

Las transferencias para sector público y privado contarán con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

##### **9.4.5.1 A Entidades del Presupuesto General del Estado 580101**

Corresponde a los valores asignados por contribuciones a los organismos de control (Contraloría General del Estado) a través de débitos del Presupuesto General del Estado.

##### **9.4.5.2 A Empresas Públicas Metropolitanas 580103-780103**

Representan las asignaciones que se transfieren a los Entes Adscritos acorde a los programas y proyectos a ejecutarse en el ejercicio 2024.

#### **9.4.6 Egresos de Inversión 7**

##### **9.4.6.1 Obras Públicas 75**

Comprenden los gastos destinados a la obra pública de proyectos de inversión de beneficio local.

Los Entes de la Administración Central, los Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos incluirán en su proforma, exclusivamente para proyectos de inversión que constan en el POA.

#### **9.4.7 Egresos de Capital 84**

Se considerará los gastos para cubrir la indemnización a terceros para la expropiación de bienes con fines públicos, conforme la disponibilidad de recursos.

La Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá considerar para el año 2024 aquellos gastos en materia de equipamiento, para el desarrollo de los sistemas que se encuentran en proceso de implementación.

La Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre la base del POA deberá coordinar con los Entes de la Administración Central, Entes Dependientes y Entes Dependientes Autónomos si fuera el caso, para la formulación de los requerimientos en materia de hardware y software.

Se aplicará sobre la base de la sección IV de la Resolución No. A 003-2021 de 15 de enero de 2021.

## **10 DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)**

Conforme lo determinado en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 43 de su Reglamento General de aplicación, en concordancia con lo establecido en la Resolución A-089, de 08 de diciembre de 2020, el Plan Anual de Contratación (PAC), deberá ser elaborado conforme los objetivos y necesidades institucionales y en apego al presupuesto correspondiente. El PAC inicial debe publicarse en el Portal de Compras Públicas del SERCOP hasta el 15 de enero de cada año; y sus reformas deben constar en dicho Portal. En tal sentido, se tomará en consideración lo siguiente:

### **10.1 Plan Anual de Contratación Inicial:**

Para la elaboración del PAC inicial se deberá tomar en cuenta:

- a) Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
- b) Descripción detallada del objeto de contratación que guarde concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC; para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
- c) El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
- d) El cronograma de implementación del Plan.

### **10.2 Reformas al Plan Anual de Contratación**

Para las reformas al Plan Anual de Contratación, se deberá considerar:

- a) Es responsabilidad de cada autoridad delegada, independientemente del monto de autorización de gasto, reformar el plan anual de contrataciones.
- b) El área requirente que necesite reformar el Plan Anual de Contratación levantado inicialmente, deberá justificar motivadamente la causa técnica, económica o caso fortuito o fuerza mayor que fundamentan tal modificación.
- c) Una vez aprobada la modificación, se elaborará la Resolución y se publicará en el Portal de Compras Públicas del SERCOP.

### **10.3 Consideraciones Generales:**

- a) Cada Dependencia de la Administración Central es responsable por el componente técnico y económico del Plan Anual de Contrataciones que le corresponde, siendo la Dirección Metropolitana Administrativa la encargada de su consolidación más no de la validación de dicha información.

- b) Los procedimientos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación, previa la obtención de la certificación de la disponibilidad presupuestaria.
- c) No podrán realizarse modificaciones al PAC cuyo presupuesto supere el techo presupuestario establecido para la entidad.
- d) La ejecución del PAC en los tiempos señalados para el efecto es de entera responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de cada dependencia.
- e) No podrá iniciarse el procedimiento de contratación mientras la modificación al PAC requerida no se encuentre publicada en el Portal de Compras Públicas del SERCOP.

Los lineamientos y capacitación correspondientes al uso del sistema SIPARI y elaboración y modificación del Plan Anual de Contratación se emitirán oportunamente por parte de la Dirección Metropolitana Administrativa.

## 11 CRONOGRAMA PROFORMA PRESUPUESTARIA 2024

Cronograma Proforma Presupuestaria 2024	158	martes, 4 de Julio de 2023	viernes, 8 de Diciembre de 2023	Responsables
<b>Actividades Preliminares</b>	<b>24</b>	<b>martes, 4 de Julio de 2023</b>	<b>jueves, 27 de Julio de 2023</b>	
Recopilación de series históricas de recaudación	17	martes, 4 de Julio de 2023	jueves, 20 de Julio de 2023	DMF
Estimación provisional de ingresos	8	jueves, 20 de Julio de 2023	jueves, 27 de Julio de 2023	DMF
<b>Estimación de Ingresos y Gastos</b>	<b>4</b>	<b>viernes, 28 de Julio de 2023</b>	<b>lunes, 31 de Julio de 2023</b>	
Estimación definitiva de Ingresos	4	viernes, 28 de Julio de 2023	lunes, 31 de Julio de 2023	DMF
Envío de la estimación de ingresos a la Secretaría General de Planificación	1	lunes, 31 de Julio de 2023	lunes, 31 de Julio de 2023	AG / DMF
<b>Definición de lineamientos e instrumentos</b>	<b>23</b>	<b>lunes, 24 de Julio de 2023</b>	<b>martes, 15 de Agosto de 2023</b>	
Elaboración de lineamientos y directrices para elaboración del Plan Operativo Anual - POA, Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contrataciones - PAC	18	lunes, 24 de Julio de 2023	jueves, 10 de Agosto de 2023	AG / DMF / SGP / DMA / DMRH
Consolidación de lineamientos y directrices	1	jueves, 10 de Agosto de 2023	jueves, 10 de Agosto de 2023	DMF
Aprobación de lineamientos y directrices	1	lunes, 14 de Agosto de 2023	lunes, 14 de Agosto de 2023	AG / SGP
Envío de directrices y lineamientos a sectores y dependencias	1	martes, 15 de Agosto de 2023	martes, 15 de Agosto de 2023	AG / SGP
<b>Programación del POA, PAI, Presupuesto y PAC</b>	<b>79</b>	<b>martes, 1 de Agosto de 2023</b>	<b>miércoles, 18 de Octubre de 2023</b>	
Programación de Gastos de Personal	10	martes, 1 de Agosto de 2023	jueves, 10 de Agosto de 2023	DMRH
Programación de Gastos Administrativos y Deuda Pública	10	martes, 1 de Agosto de 2023	jueves, 10 de Agosto de 2023	DMF

Cronograma Proforma Presupuestaria 2024	158	martes, 4 de Julio de 2023	viernes, 8 de Diciembre de 2023	Responsables
Comunicación de límites de gasto a la SGP	1	jueves, 10 de Agosto de 2023	jueves, 10 de Agosto de 2023	DMF
Dependencias formulan y envían propuestas de POA y PAI	16	jueves, 17 de Agosto de 2023	viernes, 1 de Septiembre de 2023	Dependencias
Registro de perfiles de proyectos en el Sistema Mi Ciudad	3	lunes, 4 de Septiembre de 2023	miércoles, 6 de Septiembre de 2023	Dependencias
Revisión de perfiles de proyectos	8	jueves, 7 de Septiembre de 2023	jueves, 14 de Septiembre de 2023	SGP
Consolidación de Anteproyecto POA y PAI	7	viernes, 15 de Septiembre de 2023	jueves, 21 de Septiembre de 2023	SGP
Envío de estructura programática a la DMF	6	viernes, 22 de Septiembre de 2023	miércoles, 27 de Septiembre de 2023	SGP
Parametrización del sistema informático el ambiente 2024 (SIPARI)	7	sábado, 23 de Septiembre de 2023	viernes, 29 de Septiembre de 2023	DMF
Consolidación de las Proformas de las Empresas Metropolitanas	6	jueves, 5 de Octubre de 2023	martes, 10 de Octubre de 2023	DMF
Ingreso en los sistemas informáticos determinados el POA, PAI, Proforma y PAC (de acuerdo a los lineamientos que se emitirán por la DMA)	5	lunes, 2 de Octubre de 2023	viernes, 6 de Octubre de 2023	Dependencias
Revisión POA, PAI, Proforma y PAC	3	martes, 10 de Octubre de 2023	jueves, 12 de Octubre de 2023	DMF / SGP
Consolidación de POA, PAI y Proforma Presupuestaria	2	viernes, 13 de Octubre de 2023	sábado, 14 de Octubre de 2023	DMF / SGP
Elaboración de Informe de Anteproyecto de POA, PAI y Presupuesto	2	domingo, 15 de Octubre de 2023	lunes, 16 de Octubre de 2023	DMF / SGP
Revisión del anteproyecto	1	martes, 17 de Octubre de 2023	martes, 17 de Octubre de 2023	AG
Ajuste del Anteproyecto	1	miércoles, 18 de Octubre de 2023	miércoles, 18 de Octubre de 2023	SGP / DMF
<b>Presentación del Anteproyecto</b>	<b>51</b>	<b>jueves, 19 de Octubre de 2023</b>	<b>viernes, 8 de Diciembre de 2023</b>	
Envío de Anteproyecto al señor Alcalde	2	jueves, 19 de Octubre de 2023	viernes, 20 de Octubre de 2023	AG
Asamblea de Quito	3	martes, 24 de Octubre de 2023	jueves, 26 de Octubre de 2023	SGP / SGCTYPC
Ajuste del Anteproyecto Presupuesto	4	viernes, 27 de Octubre de 2023	lunes, 30 de Octubre de 2023	SGP / DMF
Envío de Anteproyecto del Alcalde a la Secretaría del Concejo	2	lunes, 30 de Octubre de 2023	martes, 31 de Octubre de 2023	ALCALDIA
Informe de la Comisión Presupuesto al Concejo	20	miércoles, 1 de Noviembre de 2023	lunes, 20 de Noviembre de 2023	COMISIÓN
Aprobación del Presupuesto	18	martes, 21 de Noviembre de 2023	viernes, 8 de Diciembre de 2023	CONCEJO

## 12 ABREVIATURAS

- AG: Administración General.
- AZ: Administraciones Zonales
- COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- COPLAFIP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- GAD: Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- DMQ: Distrito Metropolitano de Quito.
- EPMMQ: Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.
- GAD DMQ: Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- DPMD: Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo.
- DMCSE: Dirección Metropolitana de Coordinación Seguimiento y Evaluación.
- DMA: Dirección Metropolitana Administrativa.
- DMF: Dirección Metropolitana Financiera.
- DMGBI: Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.
- DMRH: Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- PG DMQ: Plan de Gobierno del Distrito Metropolitano de Quito.
- POA: Plan Operativo Anual.
- PPLMQ: Proyecto Primera Línea del Metro de Quito.
- SGP: Secretaría General de Planificación.
- PMDOT: Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021-2033.

Diego Alfredo Martínez Vinuesa <b>SECRETARIO GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>	Christian Mauricio Cruz Rodríguez <b>ADMINISTRADOR GENERAL</b>