



Fundación
Patronato
Municipal
San José

INSTRUCTIVO Nº 13: PARA EL REGISTRO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE DINERO PERTENECIENTE A LAS/LOS USUARIAS/OS DEL PROYECTO HOGAR DE VIDA 1 (HDV1)

1. OBJETO

Este instructivo se aplica para el registro, manejo y control de recursos en efectivo de las/los usuarias/os del Proyecto Social Hogar de Vida 1 (HDV1) que voluntariamente autoricen que dichos recursos permanezcan bajo la custodia y administración del citado Proyecto, en un fondo especial que se llevará en el mismo.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este instructivo serán aplicados en la Fundación Patronato Municipal San José - Proyecto Social "Hogar de Vida 1", en adelante "HVD1", con relación a los ingresos o egresos de valores monetarios de propiedad de las/los usuarias/os del referido Proyecto que al momento de ingreso al mismo se registren como de su propiedad, así como del dinero que pudieran recibir de bonos u otros beneficios o subvenciones a que tuvieran derecho o sean acreedores por cualquier concepto, y que voluntariamente autoricen entregar para su custodia y administración.

3. PROCEDIMIENTOS

- 3.1. Al incorporarse las/los usuarias/os en el Proyecto HDV1, en la correspondiente ficha de registro individual de pertenencias (documentos personales u otros) que se lleva en el indicado Proyecto, la persona responsable de Trabajo Social, hará constar si la/el usuaria/o ingresa o no con dinero de su propiedad y su monto.
- 3.2. Las/los usuarias/os deberán autorizar expresa y voluntariamente con su firma o con la impresión de su huella digital (en los casos de no poder o no saber firmar) o de ambas a la vez, en el indicado registro individual de pertenencias, que los valores que les corresponda, permanezcan en custodia del Proyecto HDV1, así como que serán administrados por el/la funcionario/a responsable de Trabajo Social del Proyecto.
- 3.3. Si las usuarias/os del Proyecto HDV1 son beneficiarias/os de bonos u otras subvenciones de cualquier naturaleza, igualmente se hará constar dicho particular en los registros que se menciona en este instructivo, así como la respectiva autorización para la custodia y administración de dichos valores.
- 3.4. Así mismo, las/los usuarias/os expresa y voluntariamente autorizarán con su firma y/o huella digital que en casos especiales de enfermedad física, mental o muerte, se destine el dinero que les pertenezca para contribuir a sufragar sus gastos de atención médica y/o medicamentos, así como los costos de funerales y/o sepultura, o se entregue los valores que les pertenezca a sus herederos, y, que en caso de no haberlos, se emplee el dinero a favor de otros usuarios indigentes del HDV1.



Fundación
Patronato
Municipal
San José

- 3.5. Los valores que se reciban por los conceptos anotados, deberán estar respaldados con el correspondiente comprobante de ingreso a nombre del usuaria/o propietario, y serán depositados en un término máximo de 48 horas en una libreta de ahorros que se abrirá exclusivamente para dicho efecto, bajo la denominación de "Fondo Usuarías/os Hogar de Vida 1- Fundación Patronato Municipal San José"; debiendo registrarse las firmas conjuntas de los titulares de la Coordinación Técnica del HDV1 y de Trabajo Social.
- 3.6. Los intereses que se generen por los valores depositados en la libreta de ahorros, corresponderán a cada uno de las/los usuarias/os propietarios de los mismos, a prorrata del monto que posean en la mencionada libreta de ahorros.
- 3.7. Trabajo Social llevará además un kardex individual de los valores pertenecientes a cada usuaria/o, en el que se consignará en detalle la fecha, nombres y apellidos, suma del dinero de su propiedad y número de comprobante de ingreso o egreso de dichos valores, así como el registro cronológico del movimiento de los ingresos y egresos del dinero que cada usuaria/o decida y solicite efectuar; transacciones que serán avaladas con sus respectivas firmas y/o huellas digitales.
- 3.8. Independientemente de la citada tarjeta de kardex individual, Trabajo Social mantendrá una base de datos en una hoja electrónica de Excel donde registrará pormenorizadamente todos los ingresos y egresos que autoricen las/los usuarias/os realizar y número de comprobante de ingreso o egreso de valores.
- 3.9. Para atender requerimientos urgentes de retiros por parte de las/los usuarias/os que posean dinero en la citada libreta de ahorros, Trabajo Social mantendrá un fondo en efectivo de USD 50,00 (cincuenta dólares); fondo cuya reposición será solicitada a la Coordinación del Proyecto HDV1, cuando se hubiere consumido el equivalente al 70% de su valor.
- 3.10. La persona responsable de Trabajo de Social presentará informes semestrales sobre el Fondo y su movimiento a la Coordinación del Proyecto HDV1, quien a su vez reportará del mismo a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
- 3.11. Los Órganos de Gobierno y Dirección de la Fundación Patronato Municipal San José, podrán en cualquier momento solicitar la rendición de cuentas de dicho Fondo.

4. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador (a) del Proyecto Hogar de Vida 1 (HDV1):** Responsable de la supervisión y control del registro individual del dinero perteneciente a las/los usuarias/os del Proyecto que voluntariamente autoricen que dichos valores permanezcan bajo la custodia y administración del HDV1; de su inmediato depósito en la respectiva libreta de ahorros; de las transacciones en ella realizadas, a pedido de las/los usuarias/os; así como del destino de los valores depositados en casos especiales de enfermedad y/o fallecimiento de las/los propietarias/os de recursos, en los términos señalados en el presente instructivo; y, de informar semestralmente a la Dirección Ejecutiva.
- **Titular de Trabajo Social:** Verifica, registra, extiende los respectivos comprobantes de ingreso y egreso de valores y canaliza tanto el depósito en la correspondiente libreta de ahorros del dinero entregado para custodia y administración por las/los usuarias/os del HDV1, como de las transacciones



Fundación
Patronato
Municipal
San José

posteriores que se realicen en dicha libreta, a pedido de las/los propietarias/os, o que disponga la Coordinación Técnica del Proyecto en los casos especiales estipulados en este instructivo. Responsable además de rendir cuentas e informar semestralmente al Coordinador(a) del Proyecto Hogar de Vida 1 sobre el manejo de los fondos de la indicada libreta de ahorros.

5. DOCUMENTACIÓN

- Ficha de registro individual de pertenencias del HDV1, y en caso de ser referidos por Proyecto Social HDV2, el registro correspondiente de dicho Proyecto.
- Constancia de la autorización expresa de las/los usuarias/os con su firma o con la impresión de su huella digital (en los casos de no poder o no saber firmar) o de ambas a la vez, para que los valores que les corresponda, permanezcan en custodia del Proyecto HDV1, y sean administrados por la persona responsable de Trabajo Social, así como de la autorización expresa para que en caso de enfermedad o muerte, el dinero que posean en la libreta de ahorros, se lo destine para cubrir sus gastos de atención médica y/o medicamentos, gastos de funerales y/o sepultura, o, en las circunstancias de no dejar causahabientes, sirvan para otras/os usuarias/os indigentes del HDV1.
- Libreta de ahorros "Fondo Usuarías/os Hogar de Vida 1- Fundación Patronato Municipal San José"
- Comprobante de depósito
- Comprobante de ingresos y egresos
- Tarjeta de kardex individual
- Base de datos-hoja electrónica de Excel de registro de ingresos y egresos autorizados por las/los usuarias/os.
- Más documentos de soporte

Dr. Wilson Flores Herrera
DIRECTOR EJECUTIVO
FUNDACIÓN PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

Quito, DM, a 5 de julio de 2010

124



Fundación
Patronato
Municipal
San José

INSTRUCTIVO No 14: FUNCIONAMIENTO DE "LA TIENDA DEL GUAGUA QUINDE"

1. OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto regular la comercialización en La Tienda del Guagua Quinde de los productos elaborados por las/los usuarios de los Proyectos y/o Centros de la Fundación Patronato Municipal San José, en los diversos talleres terapéuticos y/u ocupacionales que se dictan a la mencionada población.

Determinar el procedimiento de funcionamiento tanto administrativo como financiero de La Tienda del Guagua Quinde.

2. ALCANCE

Garantizar la optimización de la comercialización de los productos elaborados en los diferentes talleres de los Proyectos y/o Centros de la Fundación.

3. PROCEDIMIENTO

- 3.1.** La Tienda del Guagua Quinde contará con una persona que será la encargada de atender los requerimientos que conlleven el buen funcionamiento y servicio al cliente de la mencionada tienda; dependerá administrativamente de la Coordinación del Centro de Referencia "Guagua Quinde" y estará bajo la supervisión de la Coordinación Técnica de Producción y del Área de Responsabilidad Social, quienes velarán por la eficiente y efectiva labor del referido almacén.
- 3.2.** El manejo de La Tienda del Guagua Quinde, estará a cargo de una persona en calidad de custodia o guardalmacén, que se encargará de la recepción de los productos entregados por cada Proyectos y/o Centros de la Fundación, debiendo registrar pormenorizadamente el detalle de los bienes recibidos y el precio asignado de cada artículo para su comercialización, para lo cual firmará una Acta de Entrega-Recepción; elaborar y mantener actualizado un inventario de los productos existentes en la tienda; y, comercializar si fuere el caso los diferentes productos que se encuentren a la venta en la tienda del Guagua Quinde.

As



Fundación
Patronato
Municipal
San José

- 3.3. Los diferentes Proyectos y/o Centros de la Fundación Patronato Municipal San José, entregarán los artículos o productos a la custodia o guardalmacén, para la respectiva comercialización, estableciendo el precio. La Coordinación Técnica de Producción, conjuntamente con el Área de Responsabilidad Social, establecerán el precio final de comercialización al público de cada producto, el cual debe contener un margen de utilidad con la finalidad de convertirse a futuro en un almacén que se auto sustente con este margen de utilidad de sus productos.
- 3.4. Los valores generados por la comercialización de cada producto o artículo en forma semanal deberán ser depositados por la Dirección Financiera de la Fundación, en las diferentes cuentas de los Proyectos y/o Centros y el margen o utilidad en la cuenta de la Fundación.
- 3.5. La custodia o guardalmacén realizará inventarios, facturará, llevará registros de ingresos, egresos, etc., diariamente; y, rendirá cuentas a través de un informe semanal a la Dirección Financiera, a Responsabilidad Social y a la Coordinación Técnica de Producción; así como a los diferentes Centros o Proyectos de los que recibe los artículos o productos para su comercialización.
- 3.6. El horario de atención de La tienda del Guagua Quinde, será de 09:00 a 17:00 de lunes a viernes.
- 3.7. La custodia o guardalmacén informará a la Coordinación Técnica de Producción y a la Coordinadora del Área de Responsabilidad Social, en un plazo no mayor a las 24 horas en el caso de existir faltantes.
- 3.8. Los dineros percibidos por la comercialización de los productos o artículos serán recibidos por la custodia o guardalmacén quien es la responsable al término del día de realizar un arqueo de caja y entregar las Coordinadoras de las Áreas Responsables especificadas en el numeral 3.1.

4. RESPONSABILIDADES

- **Dirección Ejecutiva:** Aprueba, modifica y suscribe autorizaciones para el funcionamiento del Almacén La Tienda del Guagua Quinde. Supervisa el funcionamiento del mismo y demás documentos que se generen, así como solicitará informes a la Coordinación Técnica de Producción y al Área de Responsabilidad Social.



- **Dirección Financiera:** Supervisa el registro económico del Almacén, así como establece procedimientos financieros y contables del mismo.
- **Dirección Administrativa:** Supervisa y capacita al recurso humano que atiende el almacén así como cuestiones de seguridad, inventarios de activos, etc.
- **Coordinación Técnica y Responsabilidad Social:** Son responsables del manejo operativo de la Tienda, así como la supervisión a la custodia o guardalmacén.
- **Coordinadores de los Centros o Proyectos:** Responsables del abastecimiento y entrega de los productos y artículos. Igualmente de la revisión de los ingresos por la comercialización de acuerdo a los productos entregados; coordinación con los diferentes usuarios sobre la entrega de productos; y, establece los precios en común acuerdo con la Coordinación Técnica y el área de Responsabilidad Social.

5. Documentación:

- Inventarios de productos
- Registros
- Depósitos en cuentas
- Informes financieros
- Declaraciones


Dr. Wilson Flores Herrera
DIRECTOR EJECUTIVO
FUNDACIÓN PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ
 Quito, DM, a 15 de julio de 2010

Handwritten initials/signature



**INSTRUCTIVO NO 16: PARA EL PAGO DE VIATICOS,
MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL
CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

1. OBJETO

Regular los requisitos y procedimientos internos para programar, solicitar, autorizar y liquidar los recursos económicos que se cancelen por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios y personal en general que labora en la Fundación Patronato Municipal San José, y que por necesidades de servicio, deban cumplir tareas oficiales fuera del domicilio y lugar habitual de su trabajo, dentro del país, a través de licencia de servicios institucionales. Se incluye en estas disposiciones a los servidores de otras instituciones que se encuentren en comisión de servicios en la Fundación.

2. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos previstos en este instructivo se aplicarán con carácter obligatorio en todas las áreas y dependencias de la Fundación.

3. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del presente Instructivo se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

- **Licencia de servicios institucionales:** Es la autorización o disposición impartida por la autoridad competente al personal de la Fundación, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con las actividades de la Institución.
- **Viático:** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce a los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores en general de la Fundación Patronato, para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una licencia de servicios, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo. Los gastos que correspondan a viáticos se atenderán independientemente de los gastos de movilización.



En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará constancia en el correspondiente informe de actividades cumplidas y productos alcanzados, conforme se señala en el presente instructivo; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

➤ **Pernotar.-** Cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

➤ **Subsistencias.-** Es el estipendio o valor monetario destinado a sufragar gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores declarados en licencia de servicios institucionales, cuando deban desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor de 6 a 8 horas, y, cuando el viaje de ida y regreso, se efectúe el mismo día.

➤ **Alimentación.-** Se reconocerá el pago por alimentación, cuando la licencia de servicios institucionales deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 a 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

➤ **Movilización o transporte.-** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la institución por la movilización y transporte de sus dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y sitio habitual de trabajo, en cumplimiento de una licencia de servicios institucionales.

4. CALCULO DE LOS VALORES CORRESPONDIENTES A VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION

4.1. Zonas Geográficas: Para efectos del cálculo y pago de los viáticos, subsistencias y alimentación, al interior del país, se deberán considerar las siguientes Zonas:

Zona A: Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo y los cantones de la provincia de Galápagos.

Zona B: Comprende el resto de ciudades del país.

Handwritten signature or initials.



4.2. Tabla para el cálculo de viáticos.- Los viáticos se computarán considerando el nivel administrativo de la denominación del puesto y la zona en la que se encuentre ubicada la ciudad a la cual ha sido designado para la licencia de servicios, y conforme la siguiente tabla:

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
Primer Nivel: Presidenta y Director Ejecutivo	130,00	100,00
Segundo Nivel: Asesora de Presidencia y Directores en general	100,00	75,00
Tercer Nivel: Coordinadores Técnicos y de Proyectos, Asesor Legal	80,00	70,00
Cuarto Nivel: Los demás servidores de la Fundación	60,00	55,00

4.3. Únicamente la Presidenta y Director Ejecutivo de la Fundación recibirán por concepto de viáticos diarios, subsistencias y alimentación, los valores determinados en la tabla que antecede, más un 10% adicional al establecido para cada zona.

4.4. A los demás servidores se les cancelará por concepto de viáticos diarios aplicando los montos fijados en la citada tabla de cálculo, multiplicado por el número de días legalmente autorizados.

4.5. Los viáticos establecidos en los numerales precedentes, se pagarán cuando las licencias de servicios institucionales al interior del país no excedan de diez (10) días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo. Si las referidas licencias de servicio sobrepasen el límite señalado y no exceda de treinta (30) días calendario, y sin importar en que zona se realicen, se pagará el 70% del viático diario desde el primer día de licencia.

4.6. El monto del valor para la subsistencia será el equivalente al 50% del valor del viático que corresponda.

4.7. El valor a pagar por concepto de alimentación será equivalente al 25% del viático diario que concierna.



- 4.8. El cálculo de las horas para efecto del pago de la subsistencia y alimentación se iniciará desde la hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia de servicios, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.
- 4.9. Para el cálculo de pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, serán imputables los valores que por concepto de alimentación recibieren los servidores de la entidad.
- 4.10. Para el cálculo del valor por concepto de movilización o transporte, se considerará el costo de las tarifas normales vigentes a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete que apliquen las compañías nacionales de transporte, sean aéreas, terrestres, marítimas o fluviales.
- 4.11. Cuando la licencia de servicios institucionales se realice utilizando vehículos de la misma institución, no se reconocerá el pago por concepto de transporte; no obstante se reconocerá el pago de peajes, pontazgos y parqueaderos, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.
- 4.12. Cuando los servidores fueren invitados por otra institución que les provea ya sea de transporte, alojamiento o alimentación, la Fundación reconocerá únicamente el pago de los gastos realizados que no fueren cubiertos por la entidad organizadora del evento.
- 4.13. Los profesionales especializados, asesores, consultores u otro personal contratado sin relación de dependencia, bajo cualquier modalidad, tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización; siempre y cuando se hubiere establecido en el respectivo contrato y que el monto de sus honorarios totales no estén incluidos estos conceptos.
- 4.14. En los casos en que la entidad realice eventos en los cuales de manera organizada y planificada se cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los servidores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, y siempre que dichos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, los servidores no tendrán derecho al pago por tales conceptos.

5. PROCEDIMIENTO: Solicitud, autorización y trámite de licencias de servicios institucionales

Handwritten signature or initials.



5.1. Los Directores, Coordinadores Técnicos y de Proyectos, sobre la base de las necesidades institucionales previamente planificadas, deberán solicitar a la Dirección Ejecutiva, con al menos 6 días de anticipación, la autorización de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de los servicios institucionales que deban realizarse fuera del lugar de trabajo, mediante el uso del Formulario diseñado para el efecto, adjuntando a la solicitud el cronograma de las actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Una vez autorizada la licencia a que se refiere el numeral anterior, la documentación se remitirá con por lo menos 4 días de anticipación a la Dirección Financiera para el cálculo y pago del 80% del anticipo de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación que correspondan. Así mismo, se deberá informar a la Dirección Administrativa los días que los funcionarios o servidores harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia, así como autorice y provea el medio de transporte respectivo.

Se exceptúan de los plazos antes señalados, los casos de imperiosa necesidad institucional, autorizados por la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.

5.2. Se prohíbe conceder licencia para cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente motivados y justificados por los requerientes y autorizados por la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.

5.3. La Dirección Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y de existir los fondos, procederá a realizar, conforme las disposiciones del presente instructivo, el cálculo respectivo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados, y procederá con el pago del anticipo de viáticos con 2 días previos a la licencia, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la Presidencia y/o Director Ejecutivo.

Para el cumplimiento de esta disposición la Dirección Financiera mantendrá vigente la partida presupuestaria para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y/o gastos de transporte a que se refiere este Instructivo. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicios quedará insubsistente.

La Dirección Financiera se encargará de entregar oportunamente a los beneficiarios una copia del comprobante de egreso y el formulario de licencia de servicios y liquidación del anticipo entregado.



Cumplida la licencia y sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, la Dirección Financiera procederá a realizar la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

Bajo su responsabilidad mantendrá la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

5.4. La Dirección Administrativa será la encargada de proporcionar y asignar los vehículos de la entidad para el transporte de los servidores que deban cumplir las licencias de servicios institucionales. Para el efecto se utilizará el formulario denominado "Hoja de Ruta", en el que deberá constar: El objeto de la licencia, nombre de la unidad solicitante, tipo de vehículo, número de placa, detalle del recorrido realizado con su respectivo kilometraje y de provisión de lubricantes y combustibles, adjuntando las facturas respectivas y los nombres y firmas del funcionario responsable de la licencia y del conductor.

Será responsable además de tramitar y adquirir, en coordinación con la Dirección Financiera, los correspondientes boletos para movilización de los servidores; boletos que serán entregados oportunamente al servidor con licencia de servicios institucionales, previo registro y firma de recepción correspondientes.

La Dirección Administrativa resolverá cuando lo estime pertinente a los intereses institucionales, suscribir convenios con hoteles para el alojamiento de los funcionarios en los lugares de despiazamiento frecuente, por lo tanto únicamente se pagará subsistencias.

La Dirección Administrativa deberá llevar un control y registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal y de los pasajes que se han entregado para el cumplimiento de las indicadas licencias.

Si la entidad no dispone de los medios para la movilización institucional y esta no pueda realizarse a través del transporte aéreo comercial, se podrá hacerlo en transporte contratado o de uso colectivo, para lo cual la Dirección Administrativa, presentará los justificativos correspondientes respecto de la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos contratados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal.
- El transporte contratado será de una compañía legalmente constituida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado.
- Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado y se minimicen los costos.

hca



- Para el caso de traslado de servidores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente los taxis. Los costos para este último tipo de transporte no superarán los cinco USD diarios. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

5.5 Cuando la Institución por casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, no pueda proporcionar los pasajes y éstos hayan sido autorizados, realizará el trámite pertinente para rembolsar al servidor, el valor correspondiente del gasto de transportación en que hubiere incurrido dicho servidor. Para tal efecto, se considerará lo dispuesto en los numerales 4.10 y 4.11 de este Instructivo y la presentación de los documentos justificativos.

5.5. Los pasajes no utilizados serán devueltos a la Dirección Administrativa en un término no mayor a cuarenta y ocho (48) horas laborables por parte del servidor comisionado, para el trámite pertinente.

5.6. Si por motivos justificados se postergue, reduzca o amplíe una licencia de servicios institucionales, el respectivo servidor deberá informar del particular a la autoridad que dispuso o autorizó la licencia, quien comunicará su decisión, para los fines pertinentes, a las Direcciones Financiera y Administrativa y al servidor con licencia, a efecto del reintegro, devolución o reliquidación de las diferencias que correspondan. Cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad correspondiente, aprobó la extensión de dicha licencia.

6. INFORMES Y LIQUIDACION DE VIATICOS SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION, TRANSPORTE Y MOVILIZACION

6.1. En el término de 4 días de cumplida la licencia de servicios institucionales, los servidores presentarán para aprobación de la Dirección Ejecutiva, el informe correspondiente, utilizando para el efecto el formulario "Informe de licencia de servicios institucionales" en el que se detallarán: el nombre del o los servidores; la entidad u organización y localidad en la que se cumplió la licencia; tiempo empleado (fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo); resumen de los objetivos y de las actividades desarrolladas; y, tipo de transporte utilizado, debiendo adjuntarse a dicho informe copias de los boletos o tickets utilizados en la transportación (de tratarse de transportación área, se incluirán los pases a bordo), las facturas de hotel que justifiquen el



haber pernoctado en el lugar de la comisión. En los casos en que haya utilizado vehículos de la Institución se deberá indicar el número de placas de vehículo, el nombre del conductor y fechas de utilización, anexándose la correspondiente hoja de ruta que contenga los datos y documentos señalados en el numeral 5.3 de este Instructivo. Los documentos que se presenten deben ser completos, originales y sin enmendaduras.

Si en la misma licencia de servicios participaron varios servidores, el informe puede ser colectivo, pero deberá contener la firma de cada uno de los participantes y los correspondientes justificativos requeridos.

6.2. La Presidenta y Director Ejecutivo de la Fundación no tienen la obligación de presentar informes de las licencias de servicios institucionales, no obstante, deberán hacer llegar a la Dirección Financiera copia de los boletos o tickets y de los pases a bordo que utilizaron para su desplazamiento.

De igual forma, y dada la naturaleza de sus funciones, no están obligados a presentar informes el personal de seguridad y chóferes.

6.3. Una vez aprobado el informe señalado en el numeral 6.1. de este Instructivo, será remitido a la Dirección Financiera junto con los respectivos justificativos (facturas de hotel que acrediten el haber pernoctado en el lugar de la comisión, los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida y retorno, hoja de ruta y sus anexos, entre otros) para la revisión y liquidación correspondiente.

De no presentarse las facturas de hotel, se liquidará el viático pagado únicamente como subsistencia.

Los documentos que se presenten deben ser completos, originales y sin enmendaduras.

6.4. En caso de que el servidor con licencia de servicios institucionales no presentare los justificativos de la comisión realizada en el tiempo establecido o entregare documentos de soporte aduiterados o incompletos, se procederá al descuento de los valores anticipados, de su remuneración mensual unificada.

6.5. Cualquier trámite de consecución de pasajes por parte de un servidor, así como su movilización sin contar con la autorización previa, generará el cobro del valor del pasaje adquirido y de viáticos, de ser el caso, y el descuento con cargo a vacaciones a las que tenga derecho, de igual número de días al tomado para el viaje y permanencia en otra ciudad, sin perjuicio de la sanción administrativa, de conformidad con la Ley.



6.6. Los servidores que laboran en la Dirección Administrativa y Dirección Financiera encargados del trámite, control y su respectivo desembolso por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de las correspondientes licencias de servicios institucionales, así como los beneficiarios de estas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Instructivo.

6.7. En todo lo no previsto en el presente instructivo, serán aplicables las disposiciones del Reglamento "Para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación Para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales" expedida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, en Resolución No SENRES-2009-00080, publicada en el Registro Oficial No 575 de 22 de abril de 2009 y sus posteriores reformas.

7. RESPONSABILIDADES

AREAS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN:

- **Presidencia y/o Director Ejecutivo:** Según la necesidad e interés institucional autorizan la concesión de licencias de servicios institucionales.
- **Director Ejecutivo:** Aprueba los informes correspondientes

DIRECTORES, COORDINADORES TÉCNICOS Y DE PROYECTOS:

Solicitan la autorización de las licencias con remuneración para el cumplimiento de los servicios institucionales.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- Controla y registra las licencias de servicios institucionales, así como pasajes entregados para el cumplimiento de las mismas.
- Tramita y provee los medios de transporte necesarios o los pasajes, boletos o tickets para movilización de los servidores.
- "Hoja de Ruta"

DIRECCIÓN FINANCIERA:

- Verifica disponibilidad presupuestaria y documentación de soporte
- Realiza los cálculos correspondientes; procede al pago de anticipos; y, efectúa las liquidaciones respectivas.



Fundación
Patronato
Municipal
San José

8. DOCUMENTACIÓN

- Formulario de autorización y pago de viáticos y/o subsistencias
- Formulario de informes de la ejecución de la licencia de servicios
- Hojas de Ruta
- Facturas de hoteles, notas de venta
- Pases a bordo o copias de boletos, tickets de transporte, hoja de ruta y sus anexos, etc.
- Comprobantes de venta y/o recibos electrónicos de pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible, etc.
- En general cualquier otro documento que acredite el gasto
- Comprobantes de egreso o de pago.

Dr. Wilson Flores Herrera
DIRECTO EJECUTIVO
FUNDACIÓN PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

Quito, D.M., 6 de agosto de 2010

314



Fundación
Patronato
Municipal
San José

INSTRUCTIVO No 17: DE CONCESION DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES¹ DE LA FUNDACION PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

1. OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto normar la concesión de anticipos de remuneraciones que formulen los servidores de la Fundación Patronato Municipal San José cuya vinculación laboral con la institución se encuentre amparada bajo el Código del Trabajo.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente instructivo rigen para todas las dependencias de la Fundación Patronato.

- 2.1.** Corresponde al Director(a) Ejecutivo(a) de la Fundación la facultad de conceder anticipos del sueldo con cargo a la remuneración mensual unificada del servidor solicitante.
- 2.2.** Tendrán derecho a solicitar anticipos hasta de tres remuneraciones mensuales unificadas los servidores que se encuentren legalmente prestando servicios en la institución bajo la modalidad de contratos de trabajo a tiempo fijo, indefinido y eventuales.
- 2.3.** Los anticipos se otorgarán al servidor solicitante en función de la disponibilidad financiera con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas determinadas en el presupuesto anual de la Fundación Patronato, y cuando sus haberes les permita cubrir el anticipo requerido. La Dirección Financiera establecerá el límite de cada solicitante, considerando para ello que el servidor perciba una remuneración líquida mensual no menor al **30%** de la respectiva remuneración mensual unificada, luego de deducidos los descuentos del anticipo solicitado y demás retenciones mensuales calculadas sobre la base el mes anterior; y,
- 2.4.** El valor concedido como anticipo será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera de la Fundación, dentro del plazo solicitado por el servidor, el mismo que no excederá los 18 meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores con contratos a tiempo indefinido, y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de servidores con otro tipo de modalidad de contrato.

¹ De conformidad con el Art. 9 de la Codificación del Código de Trabajo se denomina trabajador al empleado u obrero que se obliga a la prestación de un servicio o a la ejecución de una obra



acuerdo a la siguiente prelación: Retenciones Judiciales, aportes al IESS; y, anticipos otorgados de remuneraciones.

Por ningún concepto la Dirección Administrativa-Recursos Humanos podrá variar o alterar el valor de los descuentos por anticipos procesados en el respectivo módulo informático.

5. PROHIBICIONES

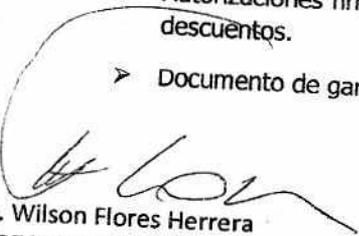
- 5.1. Prohíbese expresamente la concesión de anticipos a funcionarios y/o empleados que mantengan saldos pendientes de descuento por este concepto; así como el diferimiento o suspensión de los descuentos de los anticipos pendientes de pago.

6. RESPONSABILIDADES

- **Dirección Ejecutiva:** Aprueba o niega los anticipos de remuneraciones.
- **Dirección Financiera:** Certifica disponibilidad de fondos para la concesión de los anticipos solicitados y mantendrá un registro actualizado de anticipos concedidos.
- **Dirección Administrativa-Recursos Humanos:** Evaluará periódicamente conjuntamente con la Dirección Financiera las cuentas por cobrar ocasionadas por anticipos de remuneraciones; y, agregará al respectivo rol de pagos, al momento de su elaboración, los descuentos que correspondan al servidor priorizando: retenciones judiciales, aportes al IESS y anticipos.

7. DOCUMENTACIÓN

- Formulario de solicitud de anticipo de remuneración suscrito por el servidor requirente
- Informes emitidos por la Dirección Financiera y Administrativa- Recursos Humanos
- Autorizaciones firmadas por el beneficiario y garante para la ejecución del plan de descuentos.
- Documento de garantía, cuando corresponda.


 Dr. Wilson Flores Herrera
DIRECTOR EJECUTIVO
FUNDACIÓN PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

Quito, DM, a 1 de septiembre de 2010

f
132

INFORMACION : AL 10 DE ABRIL 2017

Nro.	PROCESO	DIRECCIÓN / CENTRO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO INSTITUCIONAL / FUNCIÓN	RMU
1	PROCESO GOBERNANTE	DIRECCION DE LA UNIDAD PMSJ	FUNCIONARIO DIRECTIVO 3	DIRECTOR - UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ	\$ 3.700,00
2		DIRECCION DE LA UNIDAD PMSJ	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	ASESOR DE DIRECCIÓN	\$ 3.000,00
3		DIRECCION DE LA UNIDAD PMSJ	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	ASESOR DE DIRECCIÓN	\$ 3.000,00
4	PROCESO HABILITANTES DE ASESORIA	DIRECCION DE COMUNICACIÓN	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	\$ 3.000,00
5		DIRECCION DE COMUNICACIÓN	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE UNIDAD 1 DE GESTIÓN DE MEDIOS	\$ 2.050,00
6		DIRECCION DE COMUNICACIÓN	SERVIDOR MUNICIPAL 13	ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN 2	\$ 1.740,00
7		DIRECCION DE COMUNICACIÓN	SERVIDOR MUNICIPAL 12	ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN 1	\$ 1.543,00
8	PROCESO HABILITANTES DE ASESORIA	DIRECCION DE PLANIFICACION	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	\$ 3.000,00
9		DIRECCION DE PLANIFICACION	SERVIDOR MUNICIPAL 13	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN	\$ 1.740,00
10	PROCESO HABILITANTES DE ASESORIA	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR JURIDICO	\$ 3.000,00

Nro.	PROCESO	DIRECCION / CENTRO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO INSTITUCIONAL / FUNCION	RMU
11	PROCESO HABILITANTES DE APOYO	DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	\$ 3.000,00
12	PROCESO HABILITANTES DE APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	\$ 3.000,00
13		DIRECCION ADMINISTRATIVA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE UNIDAD 1 DE COMPRAS PUBLICAS	\$ 2.050,00
14		DIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE EJECUTIVO/A	\$ 713,00
15		DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 604,83
16		DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43
17		DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43
18		DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43
19		DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43
20		DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43
21		DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43
22	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43	
23	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43	
24	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43	
25	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43	
26	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43	

Flahorahn nrr.

Revisada nrr.

5

Revisado por:

Fletrado por:

Revisado por:

Nro.	PROCESO	DIRECCIÓN / CENTRO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO INSTITUCIONAL / FUNCIÓN	RMU
27	PROCESO HABILITANTES DE APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43
28		DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	CONDUCTOR	\$ 567,43
29		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
30		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
31		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
32		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
33		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
34		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
35		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
36		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
37		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
38		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
39		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
40		DIRECCION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 531,00
41	PROCESO HABILITANTES DE APOYO	DIRECCION FINANCIERA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR FINANCIERO	\$ 3.000,00

No.	PROCESO	DIRECCION / CENTRO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO INSTITUCIONAL / FUNCION	RMU
42	PROCESO AGREGADO DE VALOR	DIRECCION DE INICIATIVAS CIUDADANAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR INICIATIVAS CIUDADANAS	\$ 3.000,00
43		DIRECCION DE INICIATIVAS CIUDADANAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE UNIDAD 1. DISEÑO DE PROYECTOS - ADULTOS JOVENES	\$ 2.050,00
44		DIRECCION DE INICIATIVAS CIUDADANAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE UNIDAD 1. DISEÑO DE PROYECTOS DE ADULTO MAYOR	\$ 2.050,00
45	PROCESO AGREGADO DE VALOR	DIRECCION DE INICIATIVAS CIUDADANAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE UNIDAD 1. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	\$ 2.050,00
46		DIRECCION DE INICIATIVAS CIUDADANAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE UNIDA 1 EN DISEÑO DE PROYECTOS- MEDICION DE IMPACTO COMUNITARIO	\$ 2.050,00
47	PROCESO AGREGADO DE VALOR	DIRECCION DE EJECUCION TECNICA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE EJECUCION DE PROYECTOS Y SERVICIOS - JOVENES	\$ 2.050,00
48		DIRECCION DE EJECUCION TECNICA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	JEFE DE UNIDAD 2 EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS - ADULTO MAYOR	\$ 2.500,00
49		DIRECCION DE EJECUCION TECNICA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE UNIDAD 1 EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS - GÉNERO	\$ 2.050,00
50		DIRECCION DE EJECUCION TECNICA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE UNIDAD 2 EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS OTRAS TEMATICAS	\$ 2.050,00
51	PROCESO AGREGADO DE VALOR	DIRECCION DE EJECUCION TECNICA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	JEFE DE UNIDAD 2 DE PROYECTOS Y SERVICIOS - NIÑEZ	\$ 2.500,00
52		UNIDAD DE EJECUCION DE PROYECTOS Y SERVICIOS - NIÑEZ	SERVIDOR MUNICIPAL 13	COORDINADORA ZONAL	\$ 1.740,00
53	PROCESO AGREGADO DE VALOR	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS - NIÑEZ	SERVIDOR MUNICIPAL 10	EDUCADORA PARVULARIA	\$ 1.200,00

FUENTE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



RECIBIDO POR: NOTARÍA MIRA
FECHA: 22 FEB. 2017
480

Oficio No. UPMSJ-D-2017-0097
Quito D.M., 17 de febrero de 2017
2017-025486

Arquitecta
Samia Peñaherrera
SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-

Asunto: Envío Plan Operativo Anual UPMSJ 2017 suscrito

De mi consideración:

Luego de la revisión del Plan Operativo Anual de la Unidad Patronato Municipal San José para el ejercicio fiscal 2017, ingresado en el sistema "Mi Ciudad", con personal de la Secretaría a su cargo; adjunto remito a Usted el POA 2017 de esta entidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Cordialmente,

Ing. Germán Valladares Yela
DIRECTOR
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

Anexo: Plan Operativo Anual 2017

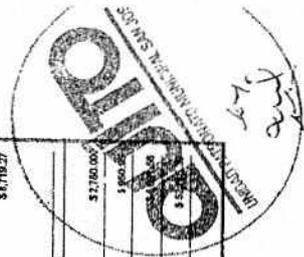
Elaborado por:	F. Valencia	DP	2017-02-17	
Revisado por:	M. Vásconez	DP	2017-02-17	
Aprobado por:	M. Vásconez	DP	2017-02-17	

SECTOR: INCLUSION SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (2017)

COO
CEMPANA

UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	PRESUPUESTO	
									TR. FISC.	TOTAL
60 Y PLUTO	ATENDER A 12.200 ADULTOS MAYORES EN SERVICIOS DE REHABILITACIÓN VISUAL Y FISIOTERAPIA	Atención de Proyecto a personas en salud visual y frototerapia	Unidades del Proyecto a personas en salud visual y frototerapia	No aplica	Educación del convecino (Paramaribo)	2017-01-01	2017-12-31	730204	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00
					Atención médica (Resistencia)	2017-01-01	2017-12-31	730235	\$ 208.461,56	\$ 208.461,56
					Atención de manera integral geriatrica y gerontologicamente a los adultos mayores que residen en el hogar de vida 1	2017-01-01	2017-12-31	730101	\$ 3.991,35	\$ 3.991,35
						2017-01-01	2017-12-31	730104	\$ 4.709,18	\$ 4.709,18
						2017-01-01	2017-12-31	730402	\$ 14.126,59	\$ 14.126,59
						2017-01-01	2017-12-31	730105	\$ 8.430,79	\$ 8.430,79
						2017-01-01	2017-12-31	730605	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00
						2017-01-01	2017-12-31	730206	\$ 54.797,38	\$ 54.797,38
						2017-01-01	2017-12-31	730101	\$ 2.047,02	\$ 2.047,02
						2017-01-01	2017-12-31	730104	\$ 6.593,90	\$ 6.593,90
						2017-01-01	2017-12-31	730105	\$ 17.493,76	\$ 17.493,76
						2017-01-01	2017-12-31	730205	\$ 27.709,62	\$ 27.709,62
						2017-01-01	2017-12-31	730103	\$ 70.000,00	\$ 70.000,00
						2017-01-01	2017-12-31	730206	\$ 1.142.485,20	\$ 1.142.485,20
						2017-01-01	2017-12-31	730206	\$ 114.400,00	\$ 114.400,00
	2017-01-01	2017-12-31	730217	\$ 195.012,07	\$ 195.012,07					
			Sub Total:							
			Total:							
CASA DE LA MUJER	ATENDER A 200 MUJERES ADULTAS Y ADOLESCENTES QUE PARTICIPAN DEL ESPACIO DE FORMACIÓN Y EMPODERAMIENTO PARA LA COMUNIDAD	Espacios de formación y empoderamiento para la comunidad	Espacios de formación y empoderamiento para la comunidad	No aplica	Educación de la actividad (Paramaribo)	2017-01-01	2017-12-31	730306	\$ 8.719,27	\$ 8.719,27
						2017-01-01	2017-12-31	730101	\$ 2.760,00	\$ 2.760,00
						2017-01-01	2017-12-31	730104	\$ 550,56	\$ 550,56
						2017-01-01	2017-12-31	730106	\$ 6.691,56	\$ 6.691,56
						2017-01-01	2017-12-31	730206	\$ 52.113,39	\$ 52.113,39
			Sub Total:							
			Total:							



EMBARAZADAS EN SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS HASTA LOGRAR 70 PERSONAS	(Parametría)	73000	\$ 4,381.89	\$ 4,381.89
		73002	\$ 14,126.59	\$ 14,126.59
		73003	\$ 500.00	\$ 500.00
		71015	\$ 109,237.06	\$ 109,237.06
	Sub Total:		\$ 149,245.54	\$ 149,245.54

ATENDER A 1.500 NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS DE EDAD EN EL SERVICIO OPERATIVO POR LOS CEME	Plan de Atención y Salud	2012-01	2012-12-31	73002	\$ 14,126.59	\$ 14,126.59
				73003	\$ 876,616.88	\$ 876,616.88
				73008	\$ 131,423.67	\$ 131,423.67
				70910	\$ 18,304.63	\$ 18,304.63
OPERAR 14 CEMEN EN CONDICIONES OPTIMAS EN EL DMQ	Reestructuración y Atención a Niños	2012-01	2012-12-31	73010	\$ 18,010.41	\$ 18,010.41
				73015	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
				71015	\$ 112,289.68	\$ 112,289.68
				Sub Total:	\$ 134,300.12	\$ 134,300.12

CENTROS MUNICIPALES DE EDUCACION INFANTIL

APROXIMAR PROGRAMAS CON EXPERIENCIA EN VENTA EN CALLE	Observación y apoyo a la implementación de un programa de intervención social	2012-01	2012-12-31	73002	\$ 14,126.59	\$ 14,126.59
				73008	\$ 25,157.52	\$ 25,157.52
				71015	\$ 158,147.86	\$ 158,147.86
				Sub Total:	\$ 197,432.97	\$ 197,432.97

INHABITANTES DE CALLE

ATENDER A 300 NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACION DE RIESGO DE TRABAJO INFANTIL	Plan de Atención y Salud	2012-01	2012-12-31	73015	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
				73025	\$ 81,590.09	\$ 81,590.09
				73031	\$ 2,161.00	\$ 2,161.00
				73014	\$ 5,435.27	\$ 5,435.27
CASA DE LA VIREZ	Atención y rehabilitación de casos	2012-01	2012-12-31	73002	\$ 14,126.59	\$ 14,126.59
				73008	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00
				71015	\$ 124,948.45	\$ 124,948.45
				Sub Total:	\$ 189,075.04	\$ 189,075.04

ATENCIÓN A GRUPOS

VULNERABLES

		Sub		Total	
ATENCIÓN A 200 NIÑAS Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	HOJERA MENSUAL	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 163,633.95
					\$ 163,633.95
	PLAN DE ALIMENTACIÓN	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 60,188.10
					\$ 60,188.10
	ACCOMODAMIENTO EDUCATIVO	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 7,112.05
					\$ 7,112.05
	DESEMPEÑO DE PLAN DE ALIMENTACIÓN EDUCATIVO (Parmanha)	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 14,126.59
					\$ 14,126.59
					\$ 19,771.66
					\$ 5,641.59
				\$ 2,380.00	
				\$ 8,935.80	
				\$ 8,935.80	
Sub Total					\$ 299,877.10

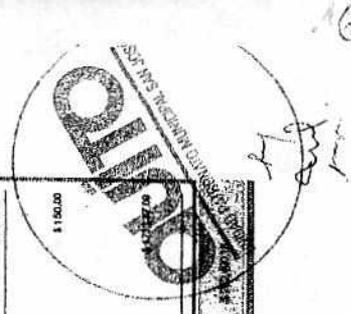
HOJERA DE PAZ

ATENCIÓN A 210 NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN COMUNIDAD TEPAPOLITICA	RESERVA INTERVENCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES (Parmanha)	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 60,801.26
					\$ 60,801.26
	INTERVENCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 5,420.00
					\$ 5,420.00
	ATENCIÓN A NIÑOS Y ADOLESCENTES CON SÍNDROME DE CONDUCTA EXTERNA	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 14,126.59
					\$ 14,126.59
	ATENCIÓN A NIÑOS Y ADOLESCENTES CON SÍNDROME DE CONDUCTA EXTERNA	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 5,010.74
					\$ 5,010.74
					\$ 1,745.50
					\$ 4,220.35
				\$ 4,220.35	
				\$ 7,112.00	
				\$ 288,946.14	
Sub Total					\$ 288,946.14

CASA DE LA NIÑEZ 2

		Sub		Total	
ATENCIÓN A 120 PERSONAS BAJO LA MODALIDAD DE INTERVENCIÓN EN EL HOGAR DE VIDA 2	ELABORACIÓN REGISTRO PLAN DE INTERVENCIÓN (Parmanha)	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 14,126.59
					\$ 14,126.59
	ACCOMODAMIENTO	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 4,305.87
					\$ 4,305.87
	MONITOREO Y REGISTRO DE RESULTADOS (Parmanha)	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 3,172.58
					\$ 3,172.58
	HOJERA MENSUAL	No aplica	2017-01-01	2017-12-31	\$ 1,610.76
					\$ 1,610.76
					\$ 5,096.00
					\$ 5,096.00
				\$ 150.00	
				\$ 173,137.09	
Sub Total					\$ 173,137.09

HOJERA DE VIDA 2



ATENCIÓN A 40 NIÑAS Y NIÑOS EN 4 CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL GUAGUA QUINDE	PAU DE INICIACIÓN Y BALD	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720026	\$ 296,255.59	\$ 296,255.59
	DIAGNOSTICO DE CASOS	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720002	\$ 26,880.00	\$ 26,880.00
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720105	\$ 6,989.92	\$ 6,989.92
	ACCOMPLISHMENT EDUCATIVO	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720026	\$ 18,771.68	\$ 18,771.68
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720008	\$ 21,336.15	\$ 21,336.15
	CASA DE MAYEAS EN COMBIBO PARA EL PROYECTO DE LA MUNICIPAL	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720101	\$ 2,793.75	\$ 2,793.75
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720104	\$ 1,793.75	\$ 1,793.75
	APROPIACION Y ADECUACION PARA INFANCIA	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720402	\$ 14,126.59	\$ 14,126.59
	EDUCACION SOCIAL	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	710105	\$ 523,850.34	\$ 523,850.34
					Sub Total:	\$ 2,962,555.59	\$ 2,962,555.59

CENTRO DE REFERENCIA GUAGUA QUINDE

INSERIR A 2,300 ADOLESCENTES ADULTOS JÓVENES QUE PARTICIPEN CONTINUAMENTE EN CASA METRO JUVENILES Y CIRCO SOCIAL	REDES SOCIALES PARA NIÑOS Y JÓVENES PARA CONVIVIR EN CASA METRO JUVENILES Y CIRCO SOCIAL <th>No Ayuda</th> <th>2017-01-01</th> <th>2017-12-31</th> <th>720208 <th>\$ 16,461.14 <th>\$ 16,461.14 </th></th></th>	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720208 <th>\$ 16,461.14 <th>\$ 16,461.14 </th></th>	\$ 16,461.14 <th>\$ 16,461.14 </th>	\$ 16,461.14
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720101	\$ 2,043.70	\$ 2,043.70
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720104	\$ 3,029.48	\$ 3,029.48
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720402	\$ 14,126.59	\$ 14,126.59
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720108	\$ 13,800.50	\$ 13,800.50
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720008	\$ 146,636.90	\$ 146,636.90
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	710105	\$ 222,732.55	\$ 222,732.55
					Sub Total:	\$ 2,962,555.59	\$ 2,962,555.59

JÓVENES QUITO

MANTENER EN FUNCIONAMIENTO 130 CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIO T-SUAGUAS	RECONSTRUCCION DEL CUERPO HUMANO <th>No Ayuda</th> <th>2017-01-01</th> <th>2017-12-31</th> <th>720204 <th>\$ 8,695,892.00</th> <th>\$ 8,695,892.00</th> </th>	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720204 <th>\$ 8,695,892.00</th> <th>\$ 8,695,892.00</th>	\$ 8,695,892.00	\$ 8,695,892.00
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	Sub Total:	\$ 8,695,892.00	\$ 8,695,892.00

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIO T-SUAGUAS

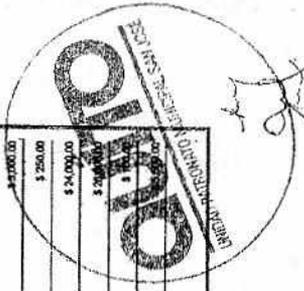
SENSIBILIZAR A 100,000 PERSONAS SOBRE LA PROBLEMATICA DE LA VIOLENCIA SEXUAL Y ACOSO SEXUAL HACIA LAS MUJERES Y NIÑOS EN LOS ESPACIOS PUBLICOS	CAMPAÑA PARA PROMOVER EL ACOSO SEXUAL Y OTROS FORMAS DE VIOLENCIA SEXUAL CONTRA MUJERES Y NIÑOS EN ESPACIOS PUBLICOS	No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	720217 <th>\$ 47,287.58</th> <th>\$ 47,287.58</th>	\$ 47,287.58	\$ 47,287.58
		No Ayuda	2017-01-01	2017-12-31	Sub Total:	\$ 47,287.58	\$ 47,287.58

CIUDADES SEGURAS

ATENCIÓN A 5.000 PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	REPARACIÓN Y INSTALACIÓN MEDIANTE PROTESIS	MAJORA	INSTALACIÓN DE VEHICULO CON EQUIPO DE BARRIDOS	2017-12-29	2017-12-29	730102	\$ 14,126.58	\$ 14,126.58
	REPARACIÓN DE CAPACIDADES RELACIONALES, INTELLECTUALES Y SOCIOEMOCIONALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	No aplica	REPARACIÓN DEL PIE DEBIDO VIBRO (Parmanispa)	2017-12-29	2017-12-29	730204	\$ 65,000.00	\$ 65,000.00
CENTRO DE ATENCIÓN DE DISCAPACIDADES		No aplica	APLICACIÓN DE TERAPIAS FISIOTERAPÉUTICAS	2017-12-29	2017-12-29	730209	\$ 11,417.97	\$ 11,417.97
	MÓDULO MANUAL	No aplica	ELABORACIÓN DEL PLAN DEL PRESUPUESTO DE TALENTO HUMANO DEL PROYECTO (Parmanispa)	2017-12-29	2017-12-29	710105	\$ 452,440.21	\$ 452,440.21
OPERAR DOS CENTROS DE ATENCIÓN DE DISCAPACIDADES UBICADOS EN CONOCOTO Y SAN DIEGO	REPARACIÓN CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	No aplica	SEGUIMIENTO CONTROL Y EVALUACIÓN LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA (Parmanispa)	2017-12-29	2017-12-29	730101	\$ 400.00	\$ 400.00
						730104	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
						730105	\$ 700.00	\$ 700.00
						Sub Total:		

EJECUTAR AL 100% EL PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MÓDULO MANUAL	No aplica	ELABORACIÓN DEL PLAN DEL PRESUPUESTO DE TALENTO HUMANO DEL PROYECTO (Parmanispa)	2017-12-29	2017-12-29	710106	\$ 1,773,144.00	\$ 1,773,144.00
						710106	\$ 481,571.16	\$ 481,571.16
						710203	\$ 194,782.82	\$ 194,782.82
						710204	\$ 60,040.00	\$ 60,040.00
						710204	\$ 528.00	\$ 528.00
						710209	\$ 4,224.00	\$ 4,224.00
						710401	\$ 127.44	\$ 127.44
						710404	\$ 1,692.96	\$ 1,692.96
						710508	\$ 101,796.24	\$ 101,796.24
						710512	\$ 7,584.00	\$ 7,584.00
						710513	\$ 32,520.00	\$ 32,520.00
						710601	\$ 287,903.07	\$ 287,903.07
						710602	\$ 186,023.58	\$ 186,023.58
						710707	\$ 25,408.65	\$ 25,408.65
710704	\$ 18,865.13	\$ 18,865.13						
						Sub Total:		

						730205	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
						730405	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00
						730104	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
						730101	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
						730204	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
						730105	\$ 250.00	\$ 250.00
						730204	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00
						730217	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
						730208	\$ 100.00	\$ 100.00
						730704	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00
						Sub Total:		



ESTRUCIONAL

honor

EJECUTAR EL 100% DEL PRESUPUESTO ASIGNADO					
GESTION ADMINISTRATIVA	INFORMES DE EVALUACION ASIGNADA DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LOGRAR LA META PROPUESTA.	No aplica	0000-00-00 2011-12-31	PROPUESTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA COMPLETAR META	730702 \$ 3,000.00
				730809 \$ 2,000.00	
				730907 \$ 30,000.00	
				730811 \$ 20,000.00	
				730913 \$ 10,226.29	
				730920 \$ 200.00	
				730926 \$ 200.00	
				730969 \$ 1,000.00	
				731403 \$ 3,000.00	
				731404 \$ 2,000.00	
731405 \$ 3,000.00					
731407 \$ 4,000.00					
730902 \$ 3,000.00					
730903 \$ 300.00					
840103 \$ 4,000.00					
840106 \$ 2,000.00					
840107 \$ 5,000.00					
730105 \$ 36,000.00					
PLAN DE ORGANIZACION	No aplica	0000-00-00 2011-12-31	PLAN DE ORGANIZACION	730809 \$ 20,000.00	
			730809 \$ 20,000.00		
			730809 \$ 20,000.00		
PLAN DE TRABAJO	No aplica	0000-00-00 2011-12-31	PLAN DE TRABAJO	730802 \$ 6,000.00	
			730802 \$ 6,000.00		
			730802 \$ 6,000.00		
Presupuesto y control	No aplica	0000-00-00 2011-12-31	Presupuesto y control	730808 \$ 3,000.00	
				Sub Total:	
				Total:	

UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

RESPONSABLE FINANCIERO

RESPONSABLE TECNICO



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ



Institución: GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ
 Ruc: 1768180930001
 Periodo fiscal: 2017

Lista de planes anuales de contratación sin ESIGEF

Nº.	Partida presupuestaria / Cuenta contable	Código categoría CPC Nivel 5	Tipo de compra	Tipo Régimen	Fondo BID	Código préstamo BID	Código proyecto BID	Tipo de presupuesto	Tipo de Bien / Servicio	Calificación electrónica	Procedimiento	Detalle del producto	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros, etc)	Costo unitario (Dólares)	Costo total	C1	C2	C3
1	730204	891211012	SERVICIO	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	CONTRACION DEL SERVICIO DE IMPRESION COMO INSTRUMENTO PARA DEFUNDIR LAS POLITICAS SOCIALES DE LA...	1.00000	UNIDAD	21.052.63000	21.052.63000			S
2	730209	853300012	SERVICIO	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I	1.00000	UNIDAD	14.439.60000	14.439.60000	SI		
3	730209	853300012	SERVICIO	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II	1.00000	UNIDAD	48.067.88000	48.067.88000	SI		
4	730209	853300012	SERVICIO	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NO NORMALIZADO		FERIAS INCLUSIVAS	CONTRACION DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA CENTROS Y CEMIS DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO.	1.00000	UNIDAD	164.113.68000	164.113.68000	SI		
5	730217	962200561	SERVICIO	ESPECIAL				PROYECTO DE INVERSION			COMUNICACION SOCIAL CONTRATACION DIRECTA	CONTRACION DE UN ORGANIZADOR DE EVENTOS PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS EN EL SEGU...	1.00000	UNIDAD	171.063.22000	171.063.22000	SI		
6	730217	962200561	SERVICIO	ESPECIAL				PROYECTO DE INVERSION			COMUNICACION SOCIAL CONTRATACION DIRECTA	CONTRACION DE UNA PRODUCTORA QUE ORGANICE Y EJECUTE LOS EVENTOS NAVIDEÑOS EN LOS PROYECTOS ADMIN.	1.00000	UNIDAD	22.807.02000	22.807.02000			S
7	730217	962200561	SERVICIO	ESPECIAL				PROYECTO DE INVERSION			COMUNICACION SOCIAL CONTRATACION DIRECTA	CONTRACION DE UN ORGANIZADOR DE EVENTOS PARA LA REALIZACION DE LA CAMPAÑA EN CONTRA DE LA VIOLENCIA.	1.00000	UNIDAD	41.479.90000	41.479.90000			S
8	730235	632300212	SERVICIO	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NO NORMALIZADO		LICITACION	SERVICIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE ALIMENTACION PARA LOS USUARIOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES.	1.00000	UNIDAD	1.541.176.23000	1.541.176.23000	SI		
9	730239	321256011	SERVICIO	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		INFIMA CUANTIA	SERVICIO DE IMPRESION DE VEHICULOS CON LOGOS DE LA ENTIDAD PARA USO DE LOS VEHICULOS DEL PARQUE AUTO.	1.00000	UNIDAD	87.72000	87.72000			



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ



10	730402	54530011	SERVICIO	COMUN					SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS CUBIERTAS PARA LOS CENTROS HOGAR DE PAZ Y CENTRO DE EXPERIENCIA DE...	1.00000	UNIDAD	17.500.00000	17.500.00000	Si
11	730402	54790011	SERVICIO	COMUN					SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONAN LOS PROYECTOS QUE ADMINISTRIA EL GAD...	1.00000	UNIDAD	118.869.16000	118.869.16000	Si
12	730502	721120013	SERVICIO	ESPECIAL					ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE EN LA CIUDAD DE QUITO, PARROQUIA SANTA PRISCA SECTOR LA MARISCAL PAIVA...	1.00000	UNIDAD	23.578.95000	23.578.95000	Si
13	730505	643230011	SERVICIO	COMUN				Si	CATALOGO ELECTRONICO	ALQUILER DE CAMIONETAS CABINA DOBLE INCLUYE SERVICIO DE CARGA DE HASTA 3.5 T PARA ACTIVIDADES DE CA...	1.00000	UNIDAD	114.400.00000	114.400.00000	Si
14	730702	612840013	SERVICIO	COMUN					INFIMA CUANTIA	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO LEGAL INTEGRADO DE LEGISLACION ECUATORIANA ASILEC...	1.00000	UNIDAD	2.678.57000	2.678.57000	Si
15	730803	612910014	SERVICIO	COMUN					INFIMA CUANTIA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECARGA DE GLP PARA LOS PROYECTOS DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE...	1.00000	UNIDAD	5.987.02000	5.987.02000	Si
16	730803	612910014	SERVICIO	COMUN					INFIMA CUANTIA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECARGA DE GLP PARA LOS PROYECTOS DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE...	1.00000	UNIDAD	5.987.02000	5.987.02000	Si
17	730803	612910014	SERVICIO	COMUN					INFIMA CUANTIA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECARGA DE GLP PARA LOS PROYECTOS DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE...	1.00000	UNIDAD	5.987.02000	5.987.02000	Si
18	730807	38912013307	BIEN	COMUN					SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	ADQUISICION DE TONERS Y SUMINISTROS DE IMPRESION PARA LAS IMPRESORAS DE LA PLANTA CENTRAL CENTROS...	1.00000	UNIDAD	26.785.71000	26.785.71000	Si
19	730820	321031121	BIEN	COMUN					INFIMA CUANTIA	ADQUISICION DE MENAJE DE COCINA PARA EL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MU...	1.00000	UNIDAD	178.57000	178.57000	Si
20	730828	352951091	BIEN	COMUN					INFIMA CUANTIA	ADQUISICION DE BOTIQUINES PARA EL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL...	1.00000	UNIDAD	178.57000	178.57000	Si
21	730859	325300019	BIEN	COMUN					INFIMA CUANTIA	ADQUISICION DE MATERIAL P.O.P PARA GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL...	1.00000	UNIDAD	892.86000	892.86000	Si
22	730804	309900015	BIEN	COMUN				Si	CATALOGO ELECTRONICO	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 41 MM	50.00000	UNIDAD	0.06900	0.06900	Si

DIRECCION ADMINISTRATIVA

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ



23	730804	321292011	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ARCHIVADORES TAMANIO OFICIO LOMO 4 CMS	100.00000	UNIDAD	1.30000	130.00000	SI
24	730804	32129201B	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ARCHIVADORES TAMANIO OFICIO LOMO 8 CMS DE COLORES	250.00000	UNIDAD	1.30000	332.50000	SI
25	730804	326000211	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT VINCHA INCLUIDO	100.00000	UNIDAD	0.08800	8.80000	SI
26	730804	326000211	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CARPETAS FOLDER DE CARTULINA MANILA VINCHA INCLUIDO	100.00000	UNIDAD	0.09910	9.91000	SI
27	730804	326000211	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE	20.00000	UNIDAD	0.26000	5.20000	SI
28	730804	326000211	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CARPETAS PLASTICAS TRES ANILLOS TAMANIO OFICIO LOMO 3	20.00000	UNIDAD	2.89000	57.80000	SI
29	730804	321290011	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CARTULINA 65X90 X 100 PLEGOS VARIOS COLORES	1.00000	UNIDAD	16.90000	16.90000	SI
30	730804	321290017	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CARTULINAS A4 VARIOS COLORES	100.00000	UNIDAD	0.02000	2.00000	SI
31	730804	326000663	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CD S REGISTRABLES CON CAJA CD RW	100.00000	UNIDAD	0.80000	80.00000	SI
32	730804	326000662	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CD S REGISTRABLES SIN CAJA CD RW	200.00000	UNIDAD	0.53000	106.00000	SI
33	730804	369200011	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CINTA ADHESIVA 18x50 YDAS	10.00000	UNIDAD	0.18300	1.83000	SI
34	730804	369200011	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 X40 MTS	20.00000	UNIDAD	0.35000	7.00000	SI
35	730804	369200011	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CINTA DE EMPAQUE 48x80 YDAS COLOR CAFE	20.00000	UNIDAD	0.55200	11.04000	SI
36	730804	429500018	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CLIPS MAIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES	50.00000	UNIDAD	0.65000	32.50000	SI
37	730804	429500018	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CLIPS STANDARD 32 MM METALICOS	50.00000	UNIDAD	0.17900	8.95000	SI
38	730804	32600012	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CUADERNO ESPIRAL PEDUEIRO CUADROS 100 HOJAS	10.00000	UNIDAD	0.58000	5.80000	SI
39	730804	32600012	BIEN	COMUN				PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO CUADROS 100 HOJAS	20.00000	UNIDAD	0.99000	19.80000	SI



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ



40	730804	38910011	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA GRUESA	50,00000	UNIDAD	0,12400	6,20000	SI
41	730804	38910015	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA FINA	50,00000	UNIDAD	0,14500	7,25000	SI
42	730804	429215111	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ESTILETE	10,00000	UNIDAD	0,30900	3,09000	SI
43	730804	429215111	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ESTILETE REFORZADO PUNTA METALICA	10,00000	UNIDAD	0,49600	4,96000	SI
44	730804	321292011	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ETIQUETAS ADHESIVAS 1.39 X 1.38 T3	50,00000	UNIDAD	0,29200	14,10000	SI
45	730804	321292011	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ETIQUETAS ADHESIVAS 2.45X1.65 T 5	50,00000	UNIDAD	0,29200	14,10000	SI
46	730804	36950014	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	GOMA EN BARRA 20 GR	10,00000	UNIDAD	0,91200	9,12000	SI
47	730804	36950014	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	GOMA EN BARRA DE 40 GR	10,00000	UNIDAD	0,24000	2,40000	SI
48	730804	36950014	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	GOMA LIQUIDA 25U GR	10,00000	UNIDAD	0,50000	5,00000	SI
49	730804	42950015	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	GRAPAS 26 6 CAJA DE 1000 U	50,00000	UNIDAD	0,19500	9,75000	SI
50	730804	32060015-20	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	LAPICES BICOLOR CAJA DE 12 UNIDADES	10,00000	UNIDAD	0,84000	8,40000	SI
51	730804	36920012	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	MASKING DE 1 X 40 YARDAS MULTUSOS	10,00000	UNIDAD	0,71000	7,10000	SI
52	730804	36920012	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	MASKING DE 2-40 YARDAS MULTUISO	10,00000	UNIDAD	1,43000	14,30000	SI
53	730804	36920012	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	MASKING DE 3 4 X 40 YARDAS MULTUSOS	10,00000	UNIDAD	0,52000	5,20000	SI
54	730804	321290418	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	PAPEL BOND A4 75 GR	420,00000	UNIDAD	3,41000	1,432,20000	SI
55	730804	36950011	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	RESALTADORES VARIOS COLORES	50,00000	UNIDAD	0,29200	14,10000	SI
56	730804	42950017	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	SACAPUNTAS PEQUEÑO METALICO 1 SERVICIO	20,00000	UNIDAD	0,08900	1,78000	SI



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ



57	730804	425950014	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	100.00000	UNIDAD	0.41000	41.00000	SI
58	730804	321250911	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	SEPARADORES PLASTICOS A4 FUNGA 10 U	200.00000	UNIDAD	0.58000	118.00000	SI
59	730804	321250212	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	SOBRE MANILA F3	50.00000	UNIDAD	0.04800	2.40000	SI
60	730804	321250212	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	SOBRE MANILA F4	50.00000	UNIDAD	0.06400	3.20000	SI
61	730804	321250212	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	SOBRE MANILA F5	50.00000	UNIDAD	0.07500	3.75000	SI
62	730804	369500014	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	TUERAS GRANDE DE 8	20.00000	UNIDAD	0.53000	10.60000	SI
63	730804	326650931	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO	20.00000	UNIDAD	0.40100	8.02000	SI
64	730804	425950815	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	TINTA PARA SELLOS AZUL NEGRO VIOLETA ROJA	15.00000	UNIDAD	0.26000	3.90000	SI
65	730805	389500913	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	CEPILLO PARA SANITARIO CON BASE PLASTICA	10.00000	UNIDAD	0.52000	5.20000	SI
66	730805	369400010	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO RELLENABLE CON BOTELLA 500ML	15.00000	UNIDAD	18.21000	273.15000	SI
67	730805	369400011	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO PARA ROLLOS JUNBO	5.00000	UNIDAD	13.84000	69.20000	SI
68	730805	389500011	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ESCOBA DE PLASTICO RIGIDA PARA EXTERIOR	5.00000	UNIDAD	1.71000	8.55000	SI
69	730805	363000011	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ESPONJA PARA LAVAR PLATOS FIBRA MIXTA	10.00000	UNIDAD	0.21000	2.10000	SI
70	730805	389500918	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	ESTROPAJO BRONCE	20.00000	UNIDAD	0.44000	8.80000	SI
71	730805	364100021	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	FUNDA NEGRA DOMESTICA 20X28 DE 10 UNIDADES	50.00000	UNIDAD	0.44000	22.00000	SI
72	730805	364100021	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	FUNDA NEGRA INDUSTRIAL 30X36 DE 10 UNIDADES	50.00000	UNIDAD	0.96000	48.00000	SI
73	730805	364100031	BIEN	COMUN					PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	RECOGEDOR DE BASURA	10.00000	UNIDAD	1.26000	12.60000	SI



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ



74	730605	364100031	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	TACHOS DE BASURA CON TAPA 10 LT	10.00000	UNIDAD	2.97000	25.70000	SI
75	730605	371930013	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		INFIMA CUANTIA	ADQUISICION DE PAPEL HIGIENICO Y TOALLA EN 2 PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO	1.00000	UNIDAD	2.150.00000	2.150.00000	SI
76	730605	871410021	SERVICIO	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		INFIMA CUANTIA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS QUE PERTENECEN AL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE...	1.00000	UNIDAD	2.192.98000	2.192.98000	SI
77	730704	871580312	SERVICIO	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		INFIMA CUANTIA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO EQUIPOS INFORMATICOS PERTENECIENTES AL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE...	1.00000	UNIDAD	2.031.58000	2.031.58000	SI
78	731404	4292100117	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS MENORES, MAQUINARIA Y EQUIPO PARA USO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE...	1.00000	UNIDAD	7.884.75000	7.884.75000	SI
79	730611	429213111	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRERIA PARA DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS Y...	1.00000	UNIDAD	17.543.86000	17.543.86000	SI
80	730613	432300424	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	ADQUISICION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE EQUIPO INFORMATICO PARA EL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO...	1.00000	UNIDAD	8.970.43000	8.970.43000	SI
81	731403	381100031	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	Silla Tyakoy	14.00000	UNIDAD	123.00000	1.722.00000	SI
82	840103	381200081	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	Escritorio en L. Minka 11500mm x 1500mm, con cajonera	12.00000	UNIDAD	215.00000	2.580.00000	SI
83	840107	452100011	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PERRIL 3.2	2.00000	UNIDAD	739.00000	1.478.00000	SI
84	730602	282231426	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	OVEROL JEAN CON CINTA REFLECTIVA	75.00000	UNIDAD	20.35000	1.751.25000	SI
85	730602	352501092	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		INFIMA CUANTIA	ADQUISICION DE TERNOS QUIRURGICOS Y MASCARILLAS PARA USO DE LOS SERVIDORES QUE REALIZAN ACTIVIDADES...	1.00000	UNIDAD	3.571.42000	3.571.42000	SI
86	730609	325300019	BIEN	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NORMALIZADO		INFIMA CUANTIA	ADQUISICION DE CINTAS CREDENCIALES Y PORTA CREDENCIALES PARA LOS SERVIDORES MUNICIPALES QUE LABORAN...	1.00000	UNIDAD	2.031.58000	2.031.58000	SI
87	730614	925000014	SERVICIO	COMUN						PROYECTO DE INVERSION	NO NORMALIZADO		MEJOR CUANTIA	SERVICIO DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN EL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE...	1.00000	Unidad	17.543.86000	17.543.86000	SI



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ



Totale:	2.425.960,14000
---------	-----------------

[Handwritten signature]

