



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 29.10.2021

EJERCICIO ECONÓMICO: 2021

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
100001395

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530104	Energía Eléctrica	20.000,00	
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530105	Telecomunicaciones	30.000,00	
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530504	Maquinarias y Equipos (Arrendamiento)	2.900,00	
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia		52.900,00-
TOTAL					52.900,00	52.900,00-

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: TRASPASO CONTRATO COMPLEMENTARIO Y SERVICIOS BÁSIC

EXPEDIENTE No 0400000610

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava “Traspasos de Créditos” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de traspasos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: JOSELIN MARIBEL QUISHPE HEREDIA	 Firmado electrónicamente por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	JOSELIN QUISHPE	OSCAR ACOSTA	SONIA ORTIZ
FECHA:	29.10.2021	29.10.2021	29.10.2021

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-10-29 12:06:06 (GMT-5)

Generado por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2021-1961-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2021-0299-M
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de Autorización Traspaso de Crédito de la Dirección Metropolitana Administrativa	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2021-10-29 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-10-29 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-10-29 12:04:02 (GMT-5)	Reasignar	OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ (GADDMQ)	0	Estimado Oscar su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero (E).
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2021-10-29 12:03:17 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-10-29 11:56:59 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-10-29 11:56:59 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-10-29 11:56:18 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1961-M

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

PARA: Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano Financiero (E)

ASUNTO: Solicitud de Autorización Traspaso de Crédito de la Dirección Metropolitana Administrativa

De mi consideración:

Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00839-M de 15 de octubre de 2021, el Arq. Edwin Primitivo Córdova Chavez, Administrador del Contrato N° 12-2020, cuyo objeto es el Servicio de “ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL GADDMQ”, comunica al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, lo siguiente:

“(...) como Administrador del Contrato No. 12-2020 informo que por las condiciones particulares que se han presentado en el presente ejercicio económico, considerando que no se puede interrumpir el servicio de impresión en las dependencias municipales y de dar cumplimiento con el objeto del contrato, hasta que se suscriba el próximo contrato, agradeceré a Usted se sirva autorizar la suscripción de un nuevo CONTRATO COMPLEMENTARIO ampliando el plazo desde el 01 de noviembre al 15 de diciembre del 2021, esto es 45 días (cuarenta y cinco días) con los correspondientes recursos que este demanda, esto es la cantidad de 2,900.00 USD. (DOS MIL NOVECIENTOS USD.), o hasta que se terminen los recursos, la condición que ocurra primero. (...)”

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-AL-2021-0060-M de 19 de octubre de 2021, la Abg. Gabriela Leticia Romero Romero, Asesora Legal de la Dirección Metropolitana Administrativa, remite su informe legal con criterio de viabilidad de realizar el contrato complementario.

Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M de 22 de octubre de 2021, el Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E), solicita al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, gestionar el financiamiento de recursos para el “ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GADDMQ”.

Mediante Hoja de Ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M, el Director Metropolitano Administrativo, dispone: “Autorizado, proceder con trámite pertinente”

Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M de 25 de octubre de 2021 el Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E), comunica al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, lo siguiente:

“(...) Como es de su conocimiento señor Director, la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales está a cargo de cancelar los valores correspondientes a consumo de servicio básicos: energía eléctrica, agua potable y telefonía convencional de 112 inmuebles de propiedad municipal;

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1961-M

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

así como de propiedades privadas arrendadas para el funcionamiento de los Centros de Equidad y Justicia y las Juntas Metropolitanas.

En este contexto señor Director, a fin de contar con los recursos suficientes para posibilitar los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica y servicio telefónico convencional, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año en curso, solicito se sirva autorizar a quien corresponda se gestione el financiamiento de recursos (...)

Mediante hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M, el Director Metropolitano Administrativo, dispone: *“Autorizado, proceder con trámite pertinente”*

Mediante Informe de Gestor Presupuestario N° DMA-018-2021 suscrito por la Srta. Josselin M. Quishpe Heredia, GESTOR PRESUPUESTARIO DMA, concluye y recomienda:

“(...) Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 26 de octubre de 2021, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria “530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia” para realizar los movimientos presupuestarios solicitados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.”

“(...) se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los traspasos presupuestarios planteados, esto con la finalidad de atender los requerimientos efectuados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.”

Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0681-M de 26 de octubre de 2021, el Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo de ese entonces dirigido al Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero (E), solicita:

“Luego de expresarle un cordial saludo Sr. Director, me dirijo a usted en base al Informe de Sustento Gestor N° DMA-018-2021 de 26 de octubre de 2021, suscrito por la Gestora Presupuestaria de esta Dirección y documentación de respaldo adjunta, misma que autorizo. Por lo expuesto, solicito a usted comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 52.900,00 esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Dirección.

En la seguridad de contar con su favorable y oportuna atención, me suscribo de usted.”

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con memorando No. GADDMQ-DMF-P-2021-0299-M de 29 de octubre de 2021, mediante el cual recomienda realizar los Traspasos de Crédito en el presupuesto vigente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, correspondientes modificaciones de la Dirección Metropolitana Administrativa y, con base al oficio No. GADDMQ-AG-2021-0553-O de 10 de mayo de 2021, mediante el cual se remiten las *“NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2021”*.

En este contexto solicito a usted, señor Director, se sirva autorizar el traspaso de crédito solicitado

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1961-M

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

por la Dirección Metropolitana Administrativa por un valor total de USD 52.900,00 con cargo al presupuesto del año 2021.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata
JEFA DE PRESUPUESTO (E)

Referencias:

- GADDMQ-DMF-P-2021-0299-M

Anexos:

- GADDMQ-DMF-P-2021-0299-M.pdf
- 1._hoja_de_ruta_gaddmq-dma-umysg-2021-00862-m.pdf
- 2._gaddmq-dma-umysg-2021-00862-m.pdf
- 3._informe_legal_contrato_complementario.pdf
- 4._solicitud_de_contrato_complementario_gaddmq-dma-umysg-2021-00839-m-2.pdf
- 5._contrato_n°_12_fotocopadoras.pdf
- 6._hoja_de_ruta_gaddmq-dma-umysg-2021-00867-m.pdf
- 7._gaddmq-dma-umysg-2021-00867-m.pdf
- GADDMQ-DMA-2021-0681-M.pdf
- informe_gestor_018-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ	oaal	DMF-P	2021-10-29	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-10-29	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-10-29	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0299-M

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

PARA: Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata
Jefa de Presupuesto (E)

ASUNTO: INFORME DE SUSTENTO DE TRASPASOS DE CRÉDITO GASTOS
ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN METROPOLITANA
ADMINISTRATIVA

De mi consideración:

BASE LEGAL

- Constitución de la República: Art. 286 Las finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público: 2.4.3 Reformas Presupuestarias; 2.4.3.1 Definición; 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Ordenanza Metropolitana PMU N° 004-2020 del 09 de diciembre del 2020 y sancionada el 10 de diciembre de 2020, Ordenanza que aprueba el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2021, Disposiciones Generales, Numeral 9 Modificaciones, 9.1 Modificaciones presupuestarias.
- Lineamientos emitidos por la Administración General con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0553-O, del 10 de mayo de 2021, mediante el cual se remiten las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios para el ejercicio económico 2021; 2.7. Tipos de Traspasos, 2.7.4 Programas de Inversión.

ANTECEDENTES:

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00839-M de 15 de octubre de 2021, el Arq. Edwin Primitivo Córdova Chavez, Administrador del Contrato N° 12-2020, cuyo objeto es el Servicio de “ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL GADDMQ”, comunica al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, lo siguiente:

“(…) como Administrador del Contrato No. 12-2020 informo que por las condiciones particulares que se han presentado en el presente ejercicio económico, considerando que no se puede interrumpir el servicio de impresión en las dependencias municipales y de dar cumplimiento con el objeto del contrato, hasta que se suscriba el próximo contrato, agradeceré a Usted se sirva autorizar la suscripción de un nuevo CONTRATO COMPLEMENTARIO ampliando el plazo desde el 01 de noviembre al 15 de diciembre del 2021, esto es 45 días (cuarenta y cinco días) con los correspondientes recursos que este demanda, esto es la cantidad de 2,900.00 USD. (DOS MIL NOVECIENTOS USD.), o hasta que se terminen los recursos, la condición que ocurra primero. (...)”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-AL-2021-0060-M de 19 de octubre de 2021, la Abg. Gabriela Leticia Romero Romero, Asesora Legal de la Dirección Metropolitana Administrativa, remite su informe legal con criterio de viabilidad de realizar el contrato complementario.

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0299-M

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M de 22 de octubre de 2021, el Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E), solicita al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, gestionar el financiamiento de recursos para el “ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GADDMQ”.

Mediante Hoja de Ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M, el Director Metropolitano Administrativo, dispone: “Autorizado, proceder con trámite pertinente”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M de 25 de octubre de 2021 el Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E), comunica al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, lo siguiente:

“(...) Como es de su conocimiento señor Director, la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales está a cargo de cancelar los valores correspondientes a consumo de servicio básicos: energía eléctrica, agua potable y telefonía convencional de 112 inmuebles de propiedad municipal; así como de propiedades privadas arrendadas para el funcionamiento de los Centros de Equidad y Justicia y las Juntas Metropolitanas.

En este contexto señor Director, a fin de contar con los recursos suficientes para posibilitar los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica y servicio telefónico convencional, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año en curso, solicito se sirva autorizar a quien corresponda se gestione el financiamiento de recursos (...)

Mediante hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M, el Director Metropolitano Administrativo, dispone: “Autorizado, proceder con trámite pertinente”

Mediante Informe de Gestor Presupuestario N° DMA-018-2021 suscrito por la Srta. Josselin M. Quishpe Heredia, GESTOR PRESUPUESTARIO DMA, concluye y recomienda:

“(...) Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 26 de octubre de 2021, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria “530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia” para realizar los movimientos presupuestarios solicitados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.”

“(...) se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los trasposos presupuestarios planteados, esto con la finalidad de atender los requerimientos efectuados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.”

Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0681-M de 26 de octubre de 2021, el Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo de ese entonces dirigido al Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero (E), solicita:

“Luego de expresarle un cordial saludo Sr. Director, me dirijo a usted en base al Informe de Sustento Gestor N° DMA-018-2021 de 26 de octubre de 2021, suscrito por la Gestora Presupuestaria de esta Dirección y documentación de respaldo adjunta, misma que autorizo.

Por lo expuesto, solicito a usted comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 52.900,00 esto con la finalidad de atender los diferentes

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0299-M

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

*requerimientos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Dirección.
En la seguridad de contar con su favorable y oportuna atención, me suscribo de usted.”*

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

Dando cumplimiento a las sumillas insertas del Director Metropolitano Financiero (e), Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, en hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0681-M “su revisión, análisis y proceder conforme a la normativa legal vigente”, y de la Jefa de Presupuesto, Ing. Sonia Ortiz “su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente.”, se procede con el respectivo análisis para financiar el requerimiento solicitado y propuestos por la Dirección Metropolitana Administrativa.

A fin de atender el requerimiento de la Dirección Metropolitana Administrativa, se procede analizar la cédula presupuestaria de gastos con corte al 29 de octubre de 2021, donde se evidencia que existe disponibilidad de recursos según el siguiente detalle:

**Propuesta de Traspasos de Crédito
Dirección Metropolitana Administrativa**

Centro gestor	Des.Centro Gestor	Des.Proyecto	Posición Presupuestaria	Partida	Fondo	Codificado	Disponible	Incremento/Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	G/530104/1AA101	530104 Energía Eléctrica	002	395.812,48	-	20.000,00	415.812,48
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	G/530105/1AA101	530105 Telecomunicaciones	002	132.705,00	-	30.000,00	162.705,00
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	G/530504/1AA101	530504 Maquinarias y Equipos (Arrendamientos)	002	33.443,00	941,60	2.900,00	36.343,00
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	G/530208/1AA101	530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia	002	3.374.357,66	299.151,68	-52.900,00	3.321.457,66
TOTAL						3.936.318,14	300.093,28	-	3.936.318,14

Fuente: SIPARI

Los movimientos presupuestarios que se detallan en los cuadros de Traspaso de Créditos cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es decir:

Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.

Los traspasos planteados cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público.

Las partidas presupuestarias de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad suficiente de fondos.

Los traspasos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0299-M

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

Público vigentes codificadas al 5 de abril de 2018.

RECOMENDACIÓN:

Considerando que el traspaso de crédito fue preparado de conformidad al Informe Del Gestor Presupuestario N° DMA-018-2021, suscrito por la Srta. Josselin Maribel Quishpe Heredia, Gestora Presupuestaria DMA, se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero la autorización del Traspaso de Crédito planteado con la finalidad de que se cuente con el disponible suficiente para financiar los requerimientos de la Dirección Metropolitana Administrativa.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Oscar Alejandro Acosta Lopez
ANALISTA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Anexos:

- 1._hoja_de_ruta_gadmq-dma-umysg-2021-00862-m.pdf
- 2._gadmq-dma-umysg-2021-00862-m.pdf
- 3._informe_legal_contrato_complementario.pdf
- 4._solicitud_de_contrato_complementario_gadmq-dma-umysg-2021-00839-m-2.pdf
- 5._contrato_n°_12_fotocopiadoras.pdf
- 6._hoja_de_ruta_gadmq-dma-umysg-2021-00867-m.pdf
- 7._gadmq-dma-umysg-2021-00867-m.pdf
- GADDMQ-DMA-2021-0681-M.pdf
- informe_gestor_018-signed.pdf



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0681-M

Quito, D.M., 26 de octubre de 2021

PARA: Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano Financiero (E)

ASUNTO: FINANCIAMIENTO SERVICIOS BÁSICOS Y CONTRATO
COMPLEMENTARIO

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo Sr. Director, me dirijo a usted en base al Informe de Sustento Gestor N° DMA-018-2021 de 26 de octubre de 2021, suscrito por la Gestora Presupuestaria de esta Dirección y documentación de respaldo adjunta, misma que autorizo.

Por lo expuesto, solicito a usted comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 52.900,00 esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Dirección.

En la seguridad de contar con su favorable y oportuna atención, me suscribo de usted.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO

Referencias:
- GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M

Anexos:
- 1. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M.pdf
- 2. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M.pdf
- 3. informe_legal_contrato_complementario.pdf
- 4. solicitud_de_contrato_complementario_gaddmq-dma-umysg-2021-00839-m-2.pdf
- 5. contrato_n°_12_fotocopiadoras.pdf
- 6. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M.pdf
- 7. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M.pdf
- INFORME GESTOR 018-signed.pdf

Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0681-M

Quito, D.M., 26 de octubre de 2021

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia	jmqh	DMA-D	2021-10-26	
Revisado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	XECT	DMA	2021-10-26	
Aprobado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	XECT	DMA	2021-10-26	



	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	CODIGO: N° DMA-018-2021
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2021	

BASE LEGAL

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4,
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179
- Código Orgánico de Planificación Y Finanzas Publicas Art. 107.- Presupuestos prorrogados.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 83.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3 Reformas Presupuestarias, 2.4.3.1 Definición, 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Ordenanza PMU-004-2020-, que aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2021, del 9 de diciembre del 2020.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2021, remitido con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0553-O de fecha 10 de mayo de 2021.

ANTECEDENTES

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00839-M de 15 de octubre de 2021, el Arq. Edwin Primitivo Córdova Chavez, Administrador del Contrato N° 12-2020, cuyo objeto es el Servicio de "ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL GADDMQ", comunica al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, lo siguiente:

"(...) como Administrador del Contrato No. 12-2020 informo que por las condiciones particulares que se han presentado en el presente ejercicio económico, considerando que no se puede interrumpir el servicio de impresión en las dependencias municipales y de dar cumplimiento con el objeto del contrato, hasta que se suscriba el próximo contrato, agradeceré a Usted se sirva autorizar la suscripción de un nuevo CONTRATO COMPLEMENTARIO ampliando el plazo desde el 01 de noviembre al 15 de diciembre del 2021, esto es 45 días (cuarenta y cinco días) con los correspondientes recursos que este demanda, esto es la cantidad de 2,900.00 USD. (DOS MIL NOVECIENTOS USD.), o hasta que se terminen los recursos, la condición que ocurra primero. (...)"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-AL-2021-0060-M de 19 de octubre de 2021, la Abg. Gabriela Leticia Romero Romero, Asesora Legal de la Dirección Metropolitana Administrativa, remite su informe legal con criterio de viabilidad de realizar el contrato complementario.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M de 22 de octubre de 2021, el Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E), solicita al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, gestionar el financiamiento de recursos para el "ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GADDMQ"

Mediante Hoja de Ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M, el Director Metropolitano Administrativo, dispone: "Autorizado, proceder con trámite pertinente"

	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	CODIGO: N° DMA-018-2021
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2021	

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M de 25 de octubre de 2021 el Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E), comunica al Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, lo siguiente:

"(...) Como es de su conocimiento señor Director, la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales está a cargo de cancelar los valores correspondientes a consumo de servicio básicos: energía eléctrica, agua potable y telefonía convencional de 112 inmuebles de propiedad municipal; así como de propiedades privadas arrendadas para el funcionamiento de los Centros de Equidad y Justicia y las Juntas Metropolitanas.

En este contexto señor Director, a fin de contar con los recursos suficientes para posibilitar los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica y servicio telefónico convencional, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año en curso, solicito se sirva autorizar a quien corresponda se gestione el financiamiento de recursos (...)"

Mediante hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M, el Director Metropolitano Administrativo, dispone: "Autorizado, proceder con trámite pertinente"

ANÁLISIS

Según lo antes expuesto y una vez que se ha procedido a realizar el análisis respectivo dentro del presupuesto de la Dirección Metropolitana Administrativa, es necesario realizar los siguientes traspasos de crédito, esto con la finalidad de atender los requerimientos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Dirección:

PROPUESTA DE TRASPASOS DE CRÉDITO Dirección Metropolitana Administrativa Tabla 1: Traspasos de créditos

Centro gestor	Des.Centro Gestor	Des.Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado	Disponible	Aumento / Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530104 Energía Eléctrica	G/530104/1AA101	002	395.812,48	-	20.000,00	415.812,48
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530105 Telecomunicaciones	G/530105/1AA101	002	132.705,00	-	30.000,00	162.705,00
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530504 Maquinarias y Equipos (Arrendamientos)	G/530504/1AA101	002	33.443,00	941,60	2.900,00	36.343,00
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia	G/530208/1AA101	002	3.798.357,66	734.018,32	-52.900,00	3.745.457,66

Fuente: Cédula Presupuestaria SIPARI

	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	CODIGO: N° DMA-018-2021
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2021	

CONCLUSIONES

Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 26 de octubre de 2021, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria "530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia" para realizar los movimientos presupuestarios solicitados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Los movimientos presupuestarios que se detallan en los cuadros de Traspaso de Créditos cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es decir:

- Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.
- Las partidas presupuestarias de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad suficiente de fondos.

Los traspasos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público vigentes codificadas al 5 de abril de 2018.

RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los traspasos presupuestarios planteados, esto con la finalidad de atender los requerimientos efectuados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Nombre	Dependencia	Fecha	Firma
Elaboración: Josselin M. Quishpe Heredia	GESTOR PRESUPUESTARIO DMA	26/10/2021	 Firmado electrónicamente por: JOSELIN MARIBEL QUISHPE HEREDIA

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-10-25 08:50:24 (GMT-5)

Generado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMA-AL-2021-0060-M
De:	Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	FINANCIAMIENTO - CONTRATO COMPLEMENTARIO ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2021-10-22 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-10-22 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA	Xavier Enrique Casares Tamayo (GADDMQ)	2021-10-22 15:44:46 (GMT-5)	Reasignar	Josselin Maribel Quishpe Heredia (GADDMQ)	0	J. QUSHPE: Autorizado, proceder con trámite pertinente
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA à UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Juan Carlos Herrera Tayupanta (GADDMQ)	2021-10-22 15:26:14 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA à UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Juan Carlos Herrera Tayupanta (GADDMQ)	2021-10-22 15:26:14 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA à UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Juan Carlos Herrera Tayupanta (GADDMQ)	2021-10-22 15:25:29 (GMT-5)	Registro	Xavier Enrique Casares Tamayo (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M

Quito, D.M., 22 de octubre de 2021

PARA: Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
Director Metropolitano Administrativo

ASUNTO: FINANCIAMIENTO - CONTRATO COMPLEMENTARIO
ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS

De mi consideración:

Con la finalidad de suscribir el contrato complementario al contrato vigente 12-2020, para el servicio de **“ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GADDMQ”**, me permito solicitar Sr. Director, se sirva disponer a quien corresponda el financiamiento de recursos de acuerdo al siguiente detalle:

Partida Presupuestaria	Valor sin IVA	Período de ejecución
530504 MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE ARRENDAMIENTO	2.900,00	2021 01 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE

Es importante indicar que, mediante memorando N° GADDMQ-DMA-AL-2021-060-M de 19 de octubre de 2021, la Asesoría Legal de esta Dirección de conformidad a la normativa vigente (LOSNCP-Artículo 87), emite criterio legal favorable para la suscripción del contrato complementario.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00862-M

Quito, D.M., 22 de octubre de 2021

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta

JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (E)

Referencias:

- GADDMQ-DMA-AL-2021-0060-M

Anexos:

- Contrato Complementario Fotocopadoras con firmas.pdf
- CONTRATO N° 12 FOTOCOPIADORAS.pdf
- SOLICITUD DE CONTRATO COMPLEMENTARIO GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00839-M-2.pdf
- INFORME LEGAL CONTRATO COMPLEMENTARIO.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Edwin Primitivo Cordova Chavez	epcch	DMA-UMYSG	2021-10-21	
Aprobado por: Juan Carlos Herrera Tayupanta	jcht	DMA-UMYSG	2021-10-22	



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-AL-2021-0060-M

Quito, D.M., 19 de octubre de 2021

PARA: Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
Director Metropolitano Administrativo

ASUNTO: Contrato Complementario

En atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00840-M, de 15 de octubre de 2021, suscrito por el Arq. Edwin Cordova Chavez, en calidad Administrador del Contrato que el Contrato N° 12-2020, cuyo objeto es el Servicio de “ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL GADDMQ” dentro del cual en lo pertinente señala: “(...) informo que por las condiciones particulares que se han presentado en el presente ejercicio económico, considerando que no se puede interrumpir el servicio de impresión en las dependencias municipales y de dar cumplimiento con el objeto del contrato, hasta que se suscriba el próximo contrato, agradeceré a Usted se sirva autorizar la suscripción de un nuevo CONTRATO COMPLEMENTARIO ampliando el plazo desde el 01 de noviembre al 15 de diciembre del 2021, esto es 45 días (cuarenta y cinco días) con los correspondientes recursos que este demanda, esto es la cantidad de 2,900.00 USD. (DOS MIL NOVECIENTOS USD.), o hasta que se terminen los recursos, la condición que ocurra primero”; y, a su vez a la disposición realizada por parte del Director Metropolitano Administrativo mediante sumilla inserta en el Sistema Documental SITRA, en la cual consta: “G. ROMERO: Revisión y criterio”, respetuosamente manifiesto lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

- Con fecha 26 de febrero de 2020, el Director Metropolitano Administrativo y la Gerente General de COPIERMATICA CIA. LTDA. suscriben el contrato N° 12-2020, en el que se establece el valor unitario y total, determinándose un monto total de USD. 37.000, y un plazo de 311 días calendario a partir de la suscripción del contrato.
- Con fecha 31 de diciembre de 2020, se suscribió el contrato complementario N° 1 al contrato N° 12-2020, dentro del cual se acordó la ampliación del plazo desde el 03 de enero al 31 de octubre del 2021, esto es 302 días, o hasta que se terminen los recursos, bajo los mismos términos y condiciones económicas del contrato principal por existir los recursos económicos en el mismo, estando determinado para el contrato complementario el valor de USD 23,959.38.
- Mediante Correo electrónico el Jefe de Coactivas, Cesar Alecio Cisneros, informa que luego de haber realizado una exhaustiva revisión de las copadoras que han sido utilizadas en los últimos tres meses por el Departamento de Coactivas, y debido a su

alta demanda de procesos ha existido un alto incremento de fotocopiado en esa dependencia, por lo que los siguientes tres meses esto es septiembre, octubre y noviembre se utilizará solo la copiadora del Departamento de Coactivas, la cantidad de 20.000 copias mensualmente, lo cual no estaba contemplado en el contrato complementario No. 1.

- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00840-M, de 15 de octubre de 2021, el Arq. Edwin Primitivo Cordova como Administrador del Contrato No. 12-2020 solicita al Director Metropolitano Administrativo que, por las condiciones particulares que se han presentado en el presente ejercicio económico, considerando que no se puede interrumpir el servicio de impresión en las dependencias municipales y de dar cumplimiento con el objeto del contrato, hasta que se suscriba el próximo contrato, autorice la suscripción de un nuevo CONTRATO COMPLEMENTARIO ampliando el plazo desde el 01 de noviembre al 15 de diciembre del 2021, esto es 45 días (cuarenta y cinco días) con los correspondientes recursos que este demanda, esto es la cantidad de 2,900.00 USD. (DOS MIL NOVECIENTOS USD.), o hasta que se terminen los recursos, la condición que ocurra primero.

1. FUNDAMENTO LEGAL:

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Art. 70.- Administración del Contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento.

Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.

Art. 85.- Obras y Servicios Complementarios.- En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.

Art. 86.- Creación de Rubros Nuevos. - Si para la adecuada ejecución de una obra o prestación de un servicio, por motivos técnicos, fuere necesaria la creación de nuevos rubros, podrá celebrarse contratos complementarios dentro de los porcentajes previstos en el artículo siguiente. Para el pago de los rubros nuevos se estará a los precios referenciales actualizados de la Entidad Contratante, si los tuviere; en caso contrario, se los determinará de mutuo acuerdo entre las partes.

Art. 87.- Normas para la aplicación de los contratos complementarios. La suma total de las cuantías de los contratos complementarios no podrá exceder del ocho por ciento (8%) del valor del contrato principal.

El contratista deberá rendir garantías adicionales de conformidad con esta Ley.

No procede la celebración de contratos complementarios para los de adquisiciones de bienes sujetos a esta Ley.

En todos los casos, en forma previa a la suscripción de los contratos complementarios, se requerirá contar con la certificación presupuestaria correspondiente.

Solo en casos excepcionales y previo informe favorable del Contralor General del Estado, la suma total de los contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencia en cantidades a los que se refiere este capítulo, para el caso de obras, así como el valor de los contratos complementarios de consultoría, podrán alcanzar hasta el treinta y cinco por ciento (35%) del valor del contrato principal. La Contraloría General del Estado tendrá el término de treinta (30) días para emitir su informe, caso contrario se considerará favorable.

El Reglamento a esta Ley establecerá la documentación que se deberá adjuntar a la solicitud.

En el caso de no existir informe favorable o que el monto de contratos complementarios, órdenes de trabajo o diferencias de obra superen los porcentajes permitidos, la máxima autoridad deberá dar por terminado el contrato, iniciar un nuevo proceso de contratación previo los estudios del caso y emprender las acciones contempladas en esta Ley para el consultor o los funcionarios de la institución responsables de los estudios precontractuales.

Art. 90.- Certificación de Recursos. - Para todos aquellos casos en que la Entidad Contratante decida contraer obligaciones de erogación de recursos por efecto de contratos complementarios, obras adicionales u órdenes de trabajo, de manera previa a su autorización deberá contarse con la respectiva certificación de existencia de recursos para

satisfacer tales obligaciones.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Art. 119.- Garantía adicional.- Si en un contrato que por disposición del artículo 74 inciso quinto de la Ley no se contempló inicialmente la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, pero cuyo valor se incrementare por la celebración de contratos complementarios, órdenes de trabajo o similares, deberá previo a la celebración del contrato complementario o de la orden de trabajo, obtener la garantía de fiel cumplimiento del contrato, considerando el monto total del contrato desde su celebración.

CODIFICACION DE RESOLUCIONES DEL SERCOP

Art. 2.- Definiciones. - Para efectos de la presente Codificación se observarán las siguientes definiciones:

30. Fase contractual.- Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registro de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.

Art. 10.- Fase contractual y de ejecución.- En la fase contractual y de ejecución de los procedimientos de contratación pública se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública los siguientes documentos considerados como relevantes:

3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;

Art. 357.- Órdenes de Trabajo.- Las entidades contratantes en la ejecución de un contrato de obra podrán requerir una o más órdenes de trabajo para realizar rubros nuevos hasta el dos por ciento (2%) del valor del contrato principal, sin que se deba suscribir contrato complementario alguno, empleando la modalidad de costo más porcentaje.

Solo en el caso de que se haya ejecutado rubros nuevos por un monto equivalente al dos por ciento (2%) del valor del contrato principal y se requiere realizar más rubros de esta naturaleza, la entidad contratante deberá suscribir uno o más contratos complementarios, sin que en ningún caso el contrato o la suma de aquellos superen el ocho por ciento (8%) del valor del contrato principal.

Art. 359.- Aplicación de las distintas modalidades. - De ser necesario, las entidades contratantes podrán realizar en el mismo contrato la ejecución de obras utilizando órdenes de trabajo, órdenes de cambio por diferencia de cantidades y contratos complementarios, dentro de los límites porcentuales y con las formalidades previstas para cada modalidad, para modificar, ampliar o complementar la obra contratada.

Para el efecto, las órdenes de trabajo y la diferencia en cantidades de obra serán requeridas hasta el dos por ciento (2%) y hasta el cinco por ciento (5%), respectivamente, sin necesidad de la suscripción de un contrato complementario. Sin embargo, en caso que se requiriera que la obra sea ampliada, modificada o complementada por encima de los porcentajes señalados anteriormente, las entidades contratantes podrán celebrar uno o más contratos complementarios.

En ningún caso la suma total de las cuantías en los contratos complementarios podrá exceder del ocho por ciento (8%) del valor principal del contrato.

Para la aplicación de las mencionadas modalidades, la entidad contratante además deberá observar lo establecido en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 360.- Publicación Obligatoria. - Los contratos complementarios, órdenes de trabajo, diferencia en cantidades de obra y similares, serán publicados de manera obligatoria por parte de las entidades contratantes en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública el día de su suscripción, conjuntamente con el informe, la autorización y certificación presupuestaria correspondientes.

3. CRITERIO LEGAL:

Tal como dispone la normativa de contratación pública, se pueden suscribir contratos complementarios, en el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución,

Este tipo de contratos se pueden celebrar con el mismo contratista, sin licitación o

concurso, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del contrato complementario.

Así mismo nos indica que en ningún caso, la suma total de las cuantías en los contratos complementarios podrá exceder del ocho por ciento (8%) del valor principal del contrato, y que, de ser el caso, el contratista deberá rendir garantías adicionales.

En este contexto, verificando que la necesidad institucional, responde a una situación imprevista, puesto que se origina de un incremento en el requerimiento de copias por parte de las dependencias municipales, y considerando que el contrato complementario No 1. aún está dentro del tiempo de vigencia, del cual existe aún un sobrante de fondos, se puede verificar que el requerimiento del administrador del contrato, configura legalmente en las causales necesarias para suscribir un segundo contrato complementario al principal.

A su vez, dentro del requerimiento del administrador del contrato se determina una ampliación de 45 día esto es desde el 01 de noviembre al 15 de diciembre del 2021, por un valor de USD. 2,900.00, o hasta que se terminen los recursos, la condición que ocurra primero, este valor conforme lo dispone la normativa legal vigente y considerando el valor del contrato principal no corresponde al 8% del valor del mismo, y además no requiere de una nueva certificación presupuestaria pues los fondos provienen del contrato principal 12-2020.

En virtud de los hechos fácticos y argumentos legales que nos asisten, considero viable y legalmente procedente la suscripción de un segundo contrato complementario para el Servicio de “ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL GADDMQ”.

Enfatizando en que este criterio no constituye una orden de gasto, y que la etapa preparatoria, precontractual y de ejecución y contractual del mismo, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que fueron designados para cada una de las etapas procesales.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Gabriela Leticia Romero Romero
ASESORA LEGAL

Referencias:

- GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00840-M

Anexos:

- CONTRATO N° 12 FOTOCOPIADORAS.pdf
- Contrato Complementario Fotocopiadoras con firmas.pdf



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00839-M

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

PARA: Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
Director Metropolitano Administrativo

ASUNTO: Contrato Complementario

Por medio del presente, elevo a su conocimiento señor Director en mi calidad de Administrador del Contrato que el Contrato N° 12-2020, cuyo objeto es el **Servicio de “ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL GADDMQ”**, vence el 02 de enero de 2021, para lo cual informo lo siguiente:

ANTECEDENTES

- Se remitió con fecha 21 de septiembre de 2021, a la Unidad de Gestión de Adquisiciones los ESTUDIOS Y TDRS para el nuevo procedimiento de contratación año 2021-2022 del servicio de **“ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL GADDMQ”** por el plazo de un año a partir de la suscripción del contrato, encontrándose el mismo en etapa de corrección de los mismos.
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 85 establece: “Obras y Servicios Complementarios.- En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario”.
- Al respecto, le informo que existe un contrato vigente N° 12-2020, en el que se establece el valor unitario y total, así como la cantidad de copias establecidas para el presente contrato, determinándose un monto total de \$37.000 USD., asignado para 40 dependencias.
- Se solicitó mediante contrato complementario N° 1 al contrato N° 12-2020, la **ampliación del plazo desde el 03 de enero al 31 de octubre del 2021, esto es TRESCIENTOS DOS DIAS, o hasta que se terminen los recursos**, la condición que ocurra primero bajo los mismos términos y condiciones económicas del contrato principal por existir los recursos económicos en el mismo, estando determinado para el contrato complementario el valor de USD 23,959.38. Mediante Correo electrónico

el Jefe de Coactivas, Cesar Alecio Cisneros, nos informa que luego de haber realizado una exhaustiva revisión de las copiadoras que han sido utilizadas en los últimos tres meses por el Departamento de Coactivas, y debido a su alta demanda de procesos ha existido un alto incremento de fotocopiado en esa dependencia, por lo que los siguientes tres meses esto es septiembre, octubre y noviembre se utilizará solo la copiadora del Departamento de Coactivas, la cantidad de 20.000 copias mensualmente, lo cual no estaba contemplado en el contrato complementario, dando un promedio mensual aproximado de 6000 fotocopias, este incremento ha determinado que lo que estaba previsto con el contrato complementario, intentando el prolongar el contrato hasta el mes de diciembre e iniciar el próximo año 2022 con el nuevo contrato, no se pueda realizar, por las circunstancias expuestas.

CONCLUSIONES

Con estos antecedentes como Administrador del Contrato No. 12-2020 informo que por las condiciones particulares que se han presentado en el presente ejercicio económico, considerando que no se puede interrumpir el servicio de impresión en las dependencias municipales y de dar cumplimiento con el objeto del contrato, hasta que se suscriba el próximo contrato, agradeceré a Usted se sirva autorizar la suscripción de un nuevo **CONTRATO COMPLEMENTARIO ampliando el plazo desde el 01 de noviembre al 15 de diciembre del 2021, esto es 45 días (cuarenta y cinco días) con los correspondientes recursos que este demanda, esto es la cantidad de 2,900.00 USD. (DOS MIL NOVECIENTOS USD.), o hasta que se terminen los recursos, la condición que ocurra primero.**

Cabe indicar que el valor del contrato principal es de \$ 37.000, y el valor adicional para el contrato complementario es de \$ 2.500 el cual no sobrepasa el 8% del monto total.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Arq. Edwin Primitivo Cordova Chavez
ANALISTA DE MANTENIMIENTO

Anexos:

- CONTRATO N° 12 FOTOCOPIADORAS.pdf
- Contrato Complementario Fotocopiadoras con firmas.pdf



Copia:

Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E)



*Documento Firmado
electrónicamente por
EDWIN PRIMITIVO
CORDOVA CHAVEZ*



Dirección
**METROPOLITANA
ADMINISTRATIVA**

Por un
**Quito
Digno**

CONTRATO PARA EL SERVICIO DE "ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

No. 12-2020

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente Contrato, por una parte el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**, debidamente representado por el ingeniero Christian David Díaz Méndez, en su calidad de Director Metropolitano Administrativo, en ejercicio de la delegación de la máxima autoridad constante en la Resolución Administrativa No. A 008 de 29 de mayo de 2019, que forma parte de este Contrato, a quien en adelante se le denominará "**CONTRATANTE**"; y, por otra parte la compañía **COPIERMATICA CIA. LTDA.**, con número de RUC 1792155223001, legalmente representada por la señora Katherine Alexandra Rosero Yanez, en su calidad de Gerente General, a quien en adelante se le denominará "**CONTRATISTA**". Las partes se obligan en virtud del presente Contrato, al tenor de las siguientes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1.- Se cuenta con los respectivos estudios y especificaciones técnicas para contratar el servicio de "ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GADDMQ", en los cuales se expone la necesidad institucional de realizar la mencionada contratación y la determinación del presupuesto referencial, debidamente suscrito por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, según Memorandos No. GADDMQ-DMA-UMYSG-2019-00338-M y GADDMQ-DMA-UMYSG-2020-00086-M de fechas 03 de diciembre de 2019 y 20 de enero de 2020, respectivamente.
- 1.2.- Los pagos se realizarán con cargo a los fondos provenientes de la partida presupuestaria No. 530504 denominada "Maquinarias y Equipos (Arrendamientos)", conforme consta en la certificación presupuestaria No. 1000053808 de 15 de enero de 2020 emitida por la Dirección Metropolitana Financiera. Por lo que se cumple con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, valor que incluye el pago del IVA correspondiente.
- 1.3.- El responsable del PAC certificó con Expediente No. 0100000303 de 15 de enero de 2020, que la contratación para el servicio de "ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GADDMQ", consta en el Plan Anual de Contrataciones PAC-2020 del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
- 1.4.- Sobre la base de los informes y los estudios presentados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, el ingeniero Christian David Díaz Méndez, en su calidad de Director Metropolitano Administrativo, mediante Resolución Administrativa No. INI-DMA-01-2020 de 23 de enero de 2020, resolvió ordenar el gasto y autorizar el inicio del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-MDMQ-AG-01-2020 para contratar el servicio de "ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GADDMQ", de acuerdo con lo

que establece la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.

1.5.- Con fecha 23 de enero de 2020 se publicó el proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-MDMQ-AG-01-2020 a través del portal www.compraspublicas.gob.ec.

1.6.- Con Acta de Apertura de Ofertas de 30 de enero de 2020, se dejó constancia que hasta la fecha máxima establecida en el cronograma del procedimiento, se presentaron CINCO ofertas, en la cual se incluye fecha y hora de presentación, número de hojas y observaciones de las mencionadas ofertas.

1.7.- Con Acta de Calificación de ofertas de 10 de febrero de 2020 se detalla que DOS ofertas cumplen con los requisitos exigidos en los pliegos, por lo que los Técnicos responsables de llevar a cabo el procedimiento de contratación deciden proceder con la habilitación de los oferentes, en aplicación del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y publicar el Acta en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

1.8.- Se realizó la Puja Electrónica conforme lo previsto en el cronograma del proceso y mediante Informe de Recomendación, los Técnicos responsables de llevar a cabo el procedimiento de contratación, recomiendan la adjudicación al oferente COPIERMATICA CIA. LTDA., por el valor resultante de la puja de TREINTA Y SIETE MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 37.000,00) sin incluir IVA.

1.9.- Mediante Resolución de Adjudicación No. ADJ-DMA-08-2020 de 20 de febrero de 2020, el ingeniero Christian David Díaz Méndez, en su calidad de Director Metropolitano Administrativo, resolvió adjudicar el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para contratar el servicio de "ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GADDMQ", signado con el Código SIE-MDMQ-AG-01-2020, al oferente COPIERMATICA CIA. LTDA. con número de RUC 1792155223001, por el valor de TREINTA Y SIETE MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 37.000,00) sin incluir IVA.

1.10.- Mediante Resolución Administrativa No. A 008 de 29 de mayo de 2019, artículo 2 inciso segundo, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, establece que: "*Los delegados dentro de los montos autorizados, suscribirán todos los actos administrativos y documentos inherentes a las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución, de evaluación y de liquidación, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública y normativa expedida por el Consejo Metropolitano o el Alcalde Metropolitano*".

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1.- Forman parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos:

- a) Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el Contrato.
- b) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo los términos de referencia del objeto de la contratación.

- c) La oferta presentada por la CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.
- d) La Resolución de Adjudicación.
- e) La Certificación Presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

3.1.- Los términos del Contrato deben interpretarse en un sentido literal y obvio, en el contexto del mismo, y cuyo objeto revele claramente la intención de la CONTRATANTE. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a) Cuando los términos estén definidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, o en este Contrato, se atenderá su tenor literal;
- b) Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el Contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato; será el GAD del Distrito Metropolitano de Quito el que determine la prevalencia de un texto, de conformidad con el objeto contractual;
- c) El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía; y,
- d) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil "De la Interpretación de los Contratos".

3.2.- Definiciones: En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a) "Adjudicatario", es el oferente a quien el GAD del Distrito Metropolitano de Quito le adjudica el Contrato;
- b) "Comisión Técnica", es la responsable de llevar adelante el proceso, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, los Pliegos aprobados, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c) "Contratista", es el oferente adjudicatario.
- d) "Contratante" o "Entidad Contratante", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente Contrato.
- e) "LOSNCP", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f) "RGLOSNCP", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g) "Oferente"; es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado a licitación / cotización / menor cuantía o subasta inversa electrónica;
- h) "Oferta", es la propuesta para contratar, ceñida al Pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el Contrato y a la provisión de bienes o servicios.
- i) "SERCOP", Servicio Nacional de Contratación Pública.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

4.1.- La CONTRATISTA, se obliga para con la CONTRATANTE a ejecutar las acciones necesarias para cumplir a entera satisfacción con el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO CAMBIO DE ELEMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRONICA, INSTALADA EN DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES", con todas las especificaciones previstas en los pliegos y en la oferta que forman parte de este instrumento legal.

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

DEPENDENCIA	No. DE MÁQUINAS	UBICACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD	1	Espejo y Guayaquil
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	Venezuela y Chile
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DIRECTOR - SECRETARÍA GENERAL	2	Espejo y Venezuela
SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO - GESTIÓN DE COMISIONES	1	Venezuela y Espejo
SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO - ARCHIVO	1	Venezuela y Espejo
ALCALDÍA - RECURSOS HUMANOS	1	Venezuela y Espejo
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - CONTABILIDAD	1	Chile y Guayaquil
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL (ICAM)	1	Benacázar y Olmedo
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE CATASTRO	1	Venezuela y Espejo
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1	Mejía y Guayaquil
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE BIENES INMUEBLES	1	Flores y Espejo
DIRECCIÓN FINANCIERA - ARCHIVO	1	Chile y Venezuela
DIRECCIÓN FINANCIERA - TRIBUTARIO	1	Chile y Venezuela
DIRECCIÓN FINANCIERA - RENTAS GESTIÓN	1	Chile y Venezuela
DIRECCIÓN FINANCIERO - TRANSFERENCIA DE DOMINIO	1	Chile y Venezuela
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	1	Guayaquil y Espejo
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN	1	Venezuela y Espejo
PROCURADURÍA METROPOLITANA	1	Venezuela y Espejo
ALCALDÍA METROPOLITANA - RECEPCIÓN	1	Venezuela y Espejo
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	1	García Moreno y Sucre
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - COACTIVAS	1	Venezuela y Chile
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA	1	Venezuela y Espejo
AUDITORÍA METROPOLITANA	1	Venezuela y Mejía
SECRETARÍA DE CULTURA	1	Venezuela y Chile
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Mejía y García Moreno
SECRETARÍA DE TERRITORIO HÁBITAT Y VIVIENDA	1	García Moreno y Sucre
DIRECCIÓN METROPOLITANA DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	Venezuela y Mejía
CENTRO CULTURAL BENJAMÍN CARRIÓN	1	Ulpiano Páez y Jorge Washington
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	1	Guayaquil y Mejía
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	1	Amazonas y Jorge Washington

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD	1	Espejo y Venezuela
UNIDAD EDUCATIVA CALDERÓN	1	Av. Amalia Uguren y Joaquín Guerrero - Calderón
COLEGIO MATA MARTINEZ	1	Av. El Inca
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	1	Río Coca e Isla Genovesa
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE SERVICIOS CIUDADANOS	1	Venezuela y Chile
SECRETARÍA DE SALUD	1	Jorge Washington y Amazonas
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA - IMPRENTA MUNICIPAL	1	Chile y Chimborazo
ALCALDÍA - DESPACHO	1	Venezuela y Espejo
TOTAL	40	

La CONTRATANTE requiere el servicio de 40 fotocopiadoras para varias dependencias que demandan de este servicio, de las cuales 39 serán en blanco y negro y una a color, bajo los siguientes parámetros:

a) Fotocopiadora blanco y negro

- Velocidad de reproducción mínimo de 50 páginas por minuto.
- Modalidad dúplex (copia anverso y reverso),
- Alimentador de originales o ADF
- Escaneo mediante laser e impresión electrofotográfica
- Clasificador inteligente.
- Panel táctil y tecnología digital
- Formatos desde A5 hasta A3
- Ampliación y reducción 25 al 400%
- Monocromáticas

b) Fotocopiadora a color:

- Velocidad 50 pm Color de B&W 55 ppm
- Máquina digital
- Impresión del láser de proceso
- Colour/B&W
- Capacidad a dos caras automáticas Estándar
- Papel dirección – tamaño del papel hasta A3, 280 GR
- Workgroup (5-24 usuarios)
- Dpi máximo de la resolución 600
- Estándar de la capacidad de la red
- Primera copia apresure 5.7 segundos
- Indicador Cantidad Hasta 999 copias
- Alimentación de papel ADF – opción
- Calentamiento tiempo menos de 45 segundos
- Interfaces de red estándar. Ethernet (RJ-45). USB 2.0

Deberán contar con soporte técnico garantizado y talleres de servicio autorizado con cobertura de provisión de repuestos, accesorios, partes y piezas.

El mantenimiento preventivo y correctivo correrá a cargo de la CONTRATISTA quien garantizará que el servicio no se suspenderá por ninguna causa.

El equipo y/o accesorios que sufran daños se remplazarán de manera inmediata en el lugar donde se encuentran los mismos.

Reposición temporal de los equipos durante los trabajos de mantenimiento que impidan su funcionamiento.

El papel que suministre para las reproducciones deberá ser extra blanco de mínimo 75 gr., empacado por resmas de envolturas que eviten la absorción de la humedad.

Se proveerá de todos los suministros, partes y piezas, necesarios para un óptimo servicio de fotocopiado.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

5.1. A más de las obligaciones señaladas en las condiciones particulares del pliego que son parte del presente Contrato, las siguientes:

- Restablecimiento inmediato de los aparatos de fotocopiado, en caso de requerir cambiarlos por defectos de los otros.
- El servicio incluirá programación y reprogramación de las máquinas fotocopadoras.

5.1.1 La CONTRATISTA se compromete a ejecutar el Contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia elaborados por la CONTRATANTE y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o Contratos Complementarios. La ampliación del plazo, o Contratos Complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por el Administrador del Contrato.

5.1.2 La CONTRATISTA se compromete durante la ejecución del Contrato, a facilitar a las personas designadas por la CONTRATANTE, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del Contrato, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la CONTRATANTE, como el Administrador del Contrato, deberán tener el conocimiento suficiente de la ejecución del Contrato, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, la CONTRATISTA se compromete durante el tiempo de ejecución contractual, a facilitar a las personas designadas por la CONTRATANTE toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al desarrollo y ejecución del Contrato.

5.1.3 Queda expresamente establecido que constituye obligación de la CONTRATISTA ejecutar el Contrato conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos en los Pliegos, y cumplir con el porcentaje mínimo de valor agregado ecuatoriano ofertado.

5.1.4 La CONTRATISTA está obligada a cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto del Contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

- 5.1.5 La CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la CONTRATANTE tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del Contrato, ni con el personal de la subcontratista (de ser el caso).
- 5.1.6 La CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de lo exigido en los Pliegos, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, etc.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

6.1.- Son obligaciones de la CONTRATANTE, aparte de las establecidas en otras Cláusulas del Contrato y sus anexos, las siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- b) Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del Contrato, en forma oportuna.
- c) De ser necesario, tramitar los Contratos Complementarios que sean del caso.
- d) Las demás, propias de cada Contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PLAZO

7.1.- La CONTRATISTA deberá ejecutar las obligaciones contraídas en el presente instrumento legal, en el plazo de (311) días calendario contados a partir de la suscripción del presente Contrato, o hasta que se terminen los recursos.

Se realizarán 10 entregas, la primera de 41 días y las otras 9 cada 30 días.

CLÁUSULA OCTAVA: PRÓRROGA DE PLAZO

8.1.- La CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos:

- a) Cuando la CONTRATISTA así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil, aceptado como tal por la máxima autoridad de la CONTRATANTE o su delegado, previo informe del Administrador del Contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, la CONTRATISTA está obligada a continuar con la ejecución del Contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del Administrador del Contrato para reanudarlo.
- b) Por suspensiones en la ejecución del Contrato, motivadas por la CONTRATANTE u ordenadas por ella y que no se deban a causas imputables a la CONTRATISTA.
- c) Si la CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución del trabajo.

8.2.- En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización del Director Metropolitano Administrativo, previo informe del Administrador del Contrato.

CLÁUSULA NOVENA: VALOR TOTAL DEL CONTRATO

9.1.- El monto total del presente Contrato es de TREINTA Y SIETE MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 37.000,00) sin incluir IVA.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
COPIAS A COLOR	29.856	0,049583	1.480,35
COPIAS A BLANCO/NEGRO	2.796.823	0,012700	35.519,65
TOTAL			37.000,00

CLÁUSULA DÉCIMA: FORMA DE PAGO:

10.1.- La CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA el valor del Contrato de la siguiente manera:

Se realizarán 10 pagos:

- La primera planilla se cancelará a los 41 días de ejecución y las otras 9 planillas cada 30 días.

El servicio se cancelará mediante la presentación de:

- Factura mensual
- Reporte electrónico impreso automáticamente de la copiadora
- Certificados de satisfacción del servicio emitidos por los responsables de cada máquina fotocopidora, con los que se comprobará que el servicio y los suministros han sido entregados en tiempo y cantidad suficiente para realizar en forma óptima el servicio.
- Toda información será entregada en forma física y digital.

La Documentación es requerida para la elaboración del Informe mensual del Administrador del Contrato, Informe del Técnico No Interviniente y suscripción del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva del servicio, previo a la realización del trámite de pago.

10.2.- Todos los pagos que se hagan a la CONTRATISTA por cuenta de este Contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la CONTRATANTE, previa la aprobación del Administrador del Contrato.

10.3.- De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el Contrato.

10.4.- Pagos indebidos: La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar a la CONTRATISTA, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose la CONTRATISTA a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima convencional establecida por el Banco Central del Ecuador.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DEL REAJUSTE DE PRECIOS

11.1.- El valor del presente Contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: MULTAS

12.1.- Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de la CONTRATISTA, se aplicará la multa equivalente al uno 1 por mil del valor del proporcional de las obligaciones que se encuentre pendiente de ejecutar.

La CONTRATANTE queda autorizada por la CONTRATISTA para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este Contrato le corresponda recibir, sin requisito o trámite previo alguno.

Excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la CONTRATANTE, para lo cual se notificará al GAD del Distrito Metropolitano de Quito dentro de las 48 horas subsiguientes de ocurridos los hechos, discurrido el cual, de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue la CONTRATISTA para prorrogar el plazo contractual.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

13.1.- El GAD del Distrito Metropolitano de Quito, designa como Administrador del Contrato al arquitecto Edwin Córdova, servidor municipal de la Dirección Metropolitana Administrativa, persona con quien la CONTRATISTA, deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales aquí convenidas.

El Administrador del Contrato, queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pueda hacer la CONTRATISTA

El Administrador del Contrato será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte de la CONTRATISTA durante todo el período de vigencia del Contrato.

13.2.- El Director Metropolitano Administrativo podrá cambiar de Administrador de Contrato, con un acto de simple administración, sin que sea necesario suscribir un documento entre las partes. Dicho cambio deberá ser notificado a la CONTRATISTA. *CM*

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: GARANTÍAS

14.1.- En el presente Contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no son exigibles las garantías.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

15.1.- Si por causas imprevistas o técnicas, debidamente justificadas fuere necesario ampliar, modificar o complementar el alcance de este Contrato, la CONTRATANTE podrá celebrar los Contratos Complementarios que se requieran siempre que la motivación cumpla con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en el artículo 144 del Reglamento General a la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

16.1.- De acuerdo a las condiciones del presente Contrato, se suscribirán las Actas de Entrega Recepción Parcial y un Acta de Entrega Recepción Definitiva cuando se termine el plazo contractual, firmadas por la CONTRATISTA; el Administrador del Contrato emitirá informe pertinente sobre el servicio recibido, para lo cual la CONTRATISTA presentará el informe correspondiente a la ejecución del objeto contractual y la factura respectiva, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública.

16.2.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación final del Contrato se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del Reglamento mencionado y formará parte del Acta.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

17.1.- El presente Contrato termina por las siguientes causales:

- a) Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes;
- c) Por sentencia ejecutoriada que declare la nulidad del Contrato o la resolución del mismo ha pedido de la CONTRATISTA;
- d) Por declaración unilateral de la CONTRATANTE, en caso de incumplimiento de la CONTRATISTA;
- e) Por muerte de la CONTRATISTA o por disolución de la persona jurídica CONTRATISTA que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

17.2.- Terminación por mutuo acuerdo. - Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el Contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la CONTRATANTE o de la CONTRATISTA.

La CONTRATANTE no podrá celebrar Contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo CONTRATISTA.

17.3.- Terminación unilateral del Contrato. - La CONTRATANTE podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el presente Contrato a que se refiere esta Ley, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de la CONTRATISTA;
- b) Por quiebra o insolvencia de la CONTRATISTA;
- c) Si el valor de las multas supera el 5% del monto total del Contrato;
- d) Por suspensión de los trabajos, por decisión de la CONTRATISTA, por más de quince (15) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- e) Por haberse celebrado Contratos contra expresa prohibición de esta Ley;
- f) En los demás casos estipulados en el Contrato, de acuerdo con su naturaleza; y,
- g) El GAD del Distrito Metropolitano de Quito también podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el Contrato cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, la CONTRATISTA no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el Contrato.

17.4.- Causales de Terminación unilateral del Contrato.- Tratándose de incumplimiento de la CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el numeral anterior y conforme lo dispuesto en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si la CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social de la CONTRATISTA;
- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del Contrato es inferior a la declarada;
- d) Si la CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de la oferta - Presentación y Compromiso;
- e) El caso que la CONTRATANTE encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por la CONTRATISTA, en el procedimiento

precontractual o en la ejecución del presente Contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del Contrato por lo que, la máxima autoridad de la CONTRATANTE o su delegado, lo declarará CONTRATISTA incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

17.5.- Terminación por causas imputables a la CONTRATANTE.- La CONTRATISTA podrá demandar la resolución del Contrato, por las siguientes causas imputables a la CONTRATANTE:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de quince (15) días;
- b) Por la suspensión de los trabajos por más de quince (15) días, dispuestos por la CONTRATANTE sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- c) Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, la CONTRATANTE no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el Contrato.

17.6.- Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del Contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

17.6.1.-La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del Contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte de la CONTRATISTA.

17.6.2.- Tampoco se admitirá acciones constitucionales contra las resoluciones de terminación unilateral del Contrato, porque se tienen mecanismos de defensa, adecuados y eficaces para proteger los derechos derivados de tales resoluciones, previstos en la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

18.1.- La CONTRATISTA declara conocer y expresa su sometimiento a la LOSNCP y su Reglamento General, y de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y más disposiciones vigentes en el Ecuador, así como a los aspectos jurídicos posteriores que de cualquier forma se deriven de la ejecución del objeto del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO

19.1.- La CONTRATISTA está prohibida de ceder en forma alguna, la totalidad o parte de este Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS

20.1.- En caso de suscitarse divergencias o controversias respecto a la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, las partes procurarán resolverlas directamente y de común acuerdo, en caso de no suscitarse el acuerdo, las Partes someterán las controversias al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos; y los domicilios especiales que quedan señalados en el presente instrumento.

20.2.- La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, la CONTRATISTA declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

21.1.- La CONTRATANTE efectuará a la CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias, conforme la legislación tributaria vigente.

La CONTRATANTE retendrá el valor de los descuentos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenare y que corresponda a mora patronal, por obligaciones con el seguro social provenientes de servicios personales para la ejecución del Contrato de acuerdo a la Ley de Seguridad Social.

21.2.- Es de cuenta de la CONTRATISTA el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del Contrato y los documentos que deban ser protocolizados en caso que sea necesario. En dicho caso, la CONTRATISTA entregará a la CONTRATANTE hasta dos copias del Contrato, debidamente protocolizadas. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta de la CONTRATISTA.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

22.1.- Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre el Administrador del Contrato y la CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento y se registrarán en el expediente de la contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

23.1.- Para todos los efectos de este Contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

23.2.- Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La CONTRATANTE: Calle Espejo 0e3-34 y Venezuela
Quito
Teléfono No. 3952300 ext. 13108

La CONTRATISTA: Av. Ely Alfaro 121 y calle Arupos
Teléfono No. 2 800-367
Correo electrónico: ventas@copiermatica.com
Correo electrónico: contabilidad@copiermatica.com

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos. *am*

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

24.1.- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro del Contrato de provisión de bienes y prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante del Contrato que están suscribiendo.

24.2.- Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente Contrato y se someten a sus estipulaciones. Para lo cual suscriben tres (3) ejemplares de igual valor y tenor.

Quito, 26 FEB 2020



Ing. Christian David Díaz Méndez
**DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



Copiermática Cía. Ltda.
Solo con los Líderes
Autorizada
Sra. Katherine Alexandra Resero Yanez
**GERENTE GENERAL
COPIERMATICA CIA. LTDA.
RUC 1792155223001**

Elaborado por	Abg. Gabriel Ortega	
---------------	---------------------	---

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-10-25 16:20:59 (GMT-5)

Generado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	FINANCIAMIENTO PAGO SERVICIOS BÁSICOS	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2021-10-25 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-10-25 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA	Xavier Enrique Casares Tamayo (GADDMQ)	2021-10-25 15:19:01 (GMT-5)	Reasignar	Josselin Maribel Quishpe Heredia (GADDMQ)	0	J. QUISHPE: Autorizado, proceder con trámite pertinente
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Juan Carlos Herrera Tayupanta (GADDMQ)	2021-10-25 15:07:26 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Juan Carlos Herrera Tayupanta (GADDMQ)	2021-10-25 15:07:26 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Juan Carlos Herrera Tayupanta (GADDMQ)	2021-10-25 15:06:42 (GMT-5)	Registro	Xavier Enrique Casares Tamayo (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M

Quito, D.M., 25 de octubre de 2021

PARA: Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
Director Metropolitano Administrativo

ASUNTO: FINANCIAMIENTO PAGO SERVICIOS BÁSICOS

De mi consideración:

Como es de su conocimiento señor Director, la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales está a cargo de cancelar los valores correspondientes a consumo de servicio básicos: energía eléctrica, agua potable y telefonía convencional de 112 inmuebles de propiedad municipal; así como de propiedades privadas arrendadas para el funcionamiento de los Centros de Equidad y Justicia y las Juntas Metropolitanas.

En este contexto señor Director, a fin de contar con los recursos suficientes para posibilitar los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica y servicio telefónico convencional, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año en curso, solicito se sirva autorizar a quien corresponda se gestione el financiamiento de recursos de acuerdo al siguiente detalle:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	VALOR
530104	ENERGÍA ELÉCTRICA	\$ 20.000,00
530105	TELECOMUNICACIONES	\$ 30.000,00

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Juan Carlos Herrera Tayupanta
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (E)

Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UMYSG-2021-00867-M

Quito, D.M., 25 de octubre de 2021

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Maria Jaqueline Barragan Escobar	mjbe	DMA-UMYSG	2021-10-22	
Revisado por: Juan Carlos Herrera Tayupanta	jcht	DMA-UMYSG	2021-10-22	
Revisado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	XECT	DMA	2021-10-22	
Aprobado por: Juan Carlos Herrera Tayupanta	jcht	DMA-UMYSG	2021-10-25	

