



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04.11.2021

EJERCICIO ECONÓMICO: 2021

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000001401

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia		84.000,00-
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530804	Materiales de Oficina	84.000,00	
TOTAL					84.000,00	84.000,00-

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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO PARA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA

EXPEDIENTE No 0400000613

“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:	04.11.2021	04.11.2021	04.11.2021

Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2021-1265-O

Quito, D.M., 05 de noviembre de 2021

Asunto: RESOLUCIÓN DE TRASPASO DE CRÉDITO DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA

Señora Abogada
Dora Elizabeth Arias Coronel
Directora Metropolitana Administrativa
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en atención al memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0634-M, mediante el cual se solicita:

“Luego de expresarle un cordial saludo Sra. Directora, me dirijo a usted en base al Informe de Sustento Gestor N° DMA-016-2021 de 14 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 muy comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 84.000,00, mismo que permitirá la ejecución del proceso para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"; esto en razón a las necesidades institucionales y para garantizar el normal desarrollo de cada una de las Dependencias de la Administración Central, siendo importante mantener un stock adecuado de suministros de oficina y de esta manera atender a los distintos requerimientos de la Bodega de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa.”

La Dirección Metropolitana Financiera con base a su requerimiento y en el ámbito de sus competencias ha procedido con el traspaso de crédito solicitado, para lo cual remito la Resolución de Traspaso Nro. 1000001401 expediente Nro. 0400000613, por el valor de USD 84.000,00 generado en el sistema financiero SIPARI.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
DIRECTOR METROPOLITANO FINANCIERO (E)

Referencias:
- GADDMQ-DMA-2021-0634-M

Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2021-1265-O

Quito, D.M., 05 de noviembre de 2021

Anexos:

- 1. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M.pdf
- 2. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M.pdf
- 3. informe_financiamiento-signed-signed-signed.pdf
- 4. gaddmq-dma-upei-2021-0268-m.pdf
- 5. gaddmq-dma-uga-2021-0348-m.pdf
- 6.gaddmq-dma-uga-2021-0342-m.pdf
- 7. gaddmq-dma-uga-2021-0321-m.pdf
- INFORME GESTOR 016-signed.pdf
- RT EXPEDIENTE No 0400000613 DMA_MATERIALES-signed-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2021-11-05	
Elaborado por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ	oaal	DMF-P	2021-11-05	
Revisado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2021-11-05	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-11-05	
Aprobado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2021-11-05	



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-10-29 09:13:54 (GMT-5)

Generado por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2021-1953-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2021-0291-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:	2021-10-28 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-10-28 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-10-28 16:57:34 (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)	2021-10-28 16:15:05 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-10-28 13:56:36 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-10-28 13:56:36 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-10-28 13:56:03 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1953-M

Quito, D.M., 28 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:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M de 31 de agosto de 2021, el Ex Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones, solicitó al Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales, el listado de los materiales de oficina (Descripción, Cantidad y Unidad de Medida) que se requieren para cubrir las necesidades de las Diferentes Secretarías, Direcciones y Unidades que conforman la Administración Central, con la finalidad de efectuar la compra de suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0342-M de 07 de septiembre de 2021, el Ex Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones, realiza la insistencia al Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales, de la entrega del listado de los materiales de oficina para continuar el proceso de adquisición.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0348-M de 07 de septiembre de 2021, el Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales remite el listado de materiales de oficina con el saldo y el consumo al 31 de agosto de 2021.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2021-0268-M de 27 de septiembre de 2021, el Tnlg. Fausto Rosero, Responsable de Bodega de Materiales, remite el listado para la Adquisición de materiales de oficina para el Stock de Bodega de la Administración Central del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0379-M de 27 de septiembre de 2021, el Tnlg. Fausto Rosero, Responsable de Bodega de Materiales, remite el listado de Materiales para Stock de Bodega que no existe en Catálogo Electrónico.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M de 13 de octubre de 2021, la Espc. María de los Ángeles Moya Rivera, Jefa de la Unidad de Adquisiciones, remite al Director Metropolitano Administrativo el informe para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"; en el cual solicita el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 "Materiales de Oficina" por un valor de USD 84.000,00.

A través de comentario inserto en la hoja de ruta del memorando No.

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1953-M

Quito, D.M., 28 de octubre de 2021

GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M, el Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, indica: *“JOSSELIN: AUTORIZADO, ATENDER DE ACUERDO A LO SOLICITADO”*.

En el Informe de Gestor Presupuestario N° DMA-016-2021 suscrito por la Srta. Josselin Maribel Quishpe Heredia, GESTOR PRESUPUESTARIO DMA, concluye y recomienda:

“(…) Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 14 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 mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M de 13 de octubre de 2021 por la Jefa de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa.”

“(…) Por lo expuesto, se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso presupuestario, mismo que permitirá la ejecución del proceso "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0634-M de 14 de octubre de 2021, el Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo dirigido a la Ing. Vanesa del Rocío Rosero Cruz, Directora Metropolitana Financiera (E), solicita:

“Luego de expresarle un cordial saludo Sra. Directora, me dirijo a usted en base al Informe de Sustento Gestor N° DMA-016-2021 de 14 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 muy comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 84.000,00, mismo que permitirá la ejecución del proceso para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"; esto en razón a las necesidades institucionales y para garantizar el normal desarrollo de cada una de las Dependencias de la Administración Central, siendo importante mantener un stock adecuado de suministros de oficina y de esta manera atender a los distintos requerimientos de la Bodega de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa.”

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-2021-0291-M de 26 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

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1953-M

Quito, D.M., 28 de octubre de 2021

“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 por la Dirección Metropolitana Administrativa por un valor total de USD 84.000,00 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-2021-0291-M

Anexos:

- GADDMQ-DMF-P-2021-0291-M.pdf
- 1._hoja_de_ruta_gadmq-dma-uga-2021-0429-m.pdf
- 2._gadmq-dma-uga-2021-0429-m.pdf
- 3._informe_financiamiento-signed-signed.pdf
- 4._gadmq-dma-ucei-2021-0268-m.pdf
- 5._gadmq-dma-uga-2021-0348-m.pdf
- 6.gadmq-dma-uga-2021-0342-m.pdf
- 7._gadmq-dma-uga-2021-0321-m.pdf
- GADDMQ-DMA-2021-0634-M.pdf
- informe_gestor_016-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ	oaal	DMF-P	2021-10-26	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-10-28	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-10-28	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0291-M

Quito, D.M., 26 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:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M de 31 de agosto de 2021, el Ex Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones, solicitó al Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales, el listado de los materiales de oficina (Descripción, Cantidad y Unidad de Medida) que se requieren para cubrir las necesidades de las Diferentes Secretarías, Direcciones y Unidades que conforman la Administración Central, con la finalidad de efectuar la compra de suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0342-M de 07 de septiembre de 2021, el Ex Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones, realiza la insistencia al Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales, de la entrega del listado de los materiales de oficina para continuar el proceso de adquisición.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0348-M de 07 de septiembre de 2021, el Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales remite el listado de materiales de oficina con el saldo y el consumo al 31 de agosto de 2021.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2021-0268-M de 27 de septiembre de 2021, el Tnl. Fausto Rosero, Responsable de Bodega de Materiales, remite el listado para la Adquisición de materiales de oficina para el Stock de Bodega de la Administración Central del GAD del Distrito Metropolitano de

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0291-M

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

Quito.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0379-M de 27 de septiembre de 2021, el Tnlg. Fausto Rosero, Responsable de Bodega de Materiales, remite el listado de Materiales para Stock de Bodega que no existe en Catálogo Electrónico.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M de 13 de octubre de 2021, la Espc. María de los Ángeles Moya Rivera, Jefa de la Unidad de Adquisiciones, remite al Director Metropolitano Administrativo el informe para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"; en el cual solicita el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 "Materiales de Oficina" por un valor de USD 84.000,00.

A través de comentario inserto en la hoja de ruta del memorando No. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M, el Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, indica: "JOSSELIN: AUTORIZADO, ATENDER DE ACUERDO A LO SOLICITADO".

En el Informe de Gestor Presupuestario N° DMA-016-2021 suscrito por la Srta. Josselin Maribel Quishpe Heredia, GESTOR PRESUPUESTARIO DMA, concluye y recomienda:

"(...) Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 14 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 mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M de 13 de octubre de 2021 por la Jefa de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa."

"(...) Por lo expuesto, se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso presupuestario, mismo que permitirá la ejecución del proceso "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0634-M de 14 de octubre de 2021, el Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo dirigido a la Ing. Vanesa del Rocío Rosero Cruz, Directora Metropolitana Financiera (E), solicita:

"Luego de expresarle un cordial saludo Sra. Directora, me dirijo a usted en base al Informe de Sustento Gestor N° DMA-016-2021 de 14 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 muy comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 84.000,00, mismo que permitirá la ejecución del proceso para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"; esto en razón a las necesidades institucionales y para garantizar el normal desarrollo de cada una de las Dependencias de la Administración Central, siendo importante mantener un stock adecuado de suministros de oficina y de esta manera atender a los distintos requerimientos de la Bodega de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa."

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0291-M

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

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

Dando cumplimiento a las sumillas insertas de la Directora Metropolitana Financiera (e), Ing. Vanesa del Rocío Rosero Cruz, en hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0667-M “Proceder dentro de 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 26 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	FondoCodificado	Disponible	Incremento/Disminución	Nuevo Codificado	
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	G/530208/1AA101	530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia	002 3.798.357,66	734.018,32	-84.000,00	3.714.357,66	
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	G/530804/1AA101	530804 Materiales de Oficina	002 1.000,00	-	84.000,00	85.000,00	
TOTAL						3.799.357,66	734.018,32	-	3.799.357,66

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 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-016-2021, suscrito por la Srta. Josselin Maribel Quishpe Heredia, Gestora

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0291-M

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

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_gaddmq-dma-uga-2021-0429-m.pdf
- 2._gaddmq-dma-uga-2021-0429-m.pdf
- 3._informe_financiamiento-signed-signed-signed.pdf
- 4._gaddmq-dma-ucei-2021-0268-m.pdf
- 5._gaddmq-dma-uga-2021-0348-m.pdf
- 6.gaddmq-dma-uga-2021-0342-m.pdf
- 7._gaddmq-dma-uga-2021-0321-m.pdf
- GADDMQ-DMA-2021-0634-M.pdf
- informe_gestor_016-signed.pdf



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0634-M

Quito, D.M., 14 de octubre de 2021

PARA: Sra. Ing. Vanesa del Rocio Rosero Cruz
Directora Metropolitana Financiera (E)

ASUNTO: FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA
PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo Sra. Directora, me dirijo a usted en base al Informe de Sustento Gestor N° DMA-016-2021 de 14 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 muy comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 84.000,00, mismo que permitirá la ejecución del proceso para la *"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"*; esto en razón a las necesidades institucionales y para garantizar el normal desarrollo de cada una de las Dependencias de la Administración Central, siendo importante mantener un stock adecuado de suministros de oficina y de esta manera atender a los distintos requerimientos de la Bodega de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO

Referencias:
- GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M

Anexos:
- 1. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M.pdf
- 2. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M.pdf
- 3. informe_financiamiento-signed-signed-signed.pdf
- 4. gaddmq-dma-ucei-2021-0268-m.pdf
- 5. gaddmq-dma-uga-2021-0348-m.pdf
- 6. gaddmq-dma-uga-2021-0342-m.pdf
- 7. gaddmq-dma-uga-2021-0321-m.pdf
- INFORME GESTOR 016-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia	jmqh	DMA-D	2021-10-14	
Revisado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	XECT	DMA	2021-10-14	
Aprobado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	XECT	DMA	2021-10-14	



	DOCUMENTO: INFORME GESTOR PRESUPUESTARIO	CODIGO: N° DMA-016-2021
	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

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M de 31 de agosto de 2021, el Ex Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones, solicitó al Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales, el listado de los materiales de oficina (Descripción, Cantidad y Unidad de Medida) que se requieren para cubrir las necesidades de las Diferentes Secretarías, Direcciones y Unidades que conforman la Administración Central, con la finalidad de efectuar la compra de suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0342-M de 07 de septiembre de 2021, el Ex Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones, realiza la insistencia al Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales, de la entrega del listado de los materiales de oficina para continuar el proceso de adquisición.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0348-M de 07 de septiembre de 2021, el Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Ex Responsable de Bodega de Materiales remite el listado de materiales de oficina con el saldo y el consumo al 31 de agosto de 2021.

Elaborado por	Fecha:	Página 1 de 3
Josselin Maribel Quishpe Heredia	14-10-2021	

	DOCUMENTO: INFORME GESTOR PRESUPUESTARIO	CODIGO: N° DMA-016-2021
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2021	

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2021-0268-M de 27 de septiembre de 2021, el Tnlg. Fausto Rosero, Responsable de Bodega de Materiales, remite el listado para la Adquisición de materiales de oficina para el Stock de Bodega de la Administración Central del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0379-M de 27 de septiembre de 2021, el Tnlg. Fausto Rosero, Responsable de Bodega de Materiales, remite el listado de Materiales para Stock de Bodega que no existe en Catálogo Electrónico.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M de 13 de octubre de 2021, la Espc. María de los Ángeles Moya Rivera, Jefa de la Unidad de Adquisiciones, remite al Director Metropolitano Administrativo el informe para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"; en el cual solicita el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 "Materiales de Oficina" por un valor de 84.000,00.

Mediante hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M el Director Metropolitano Administrativo, señala lo siguiente: "Autorizado, atender de acuerdo a lo solicitado."

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:

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	530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia	G/530208/1AA101	002	3.798.357,66	734.018,32	-84.000,00	3.714.357,66
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D	530804 Materiales de Oficina	G/530804/1AA101	002	1.000,00	-	84.000,00	85.000,00
TOTAL						3.799.357,66	734.018,32	-	3.799.357,66

Fuente: Cédula Presupuestaria SIPARI

Elaborado por	Fecha:	Página 2 de 3
Josselin Maribel Quishpe Heredia	14-10-2021	

	DOCUMENTO: INFORME GESTOR PRESUPUESTARIO	CODIGO: N° DMA-016-2021
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2021	

CONCLUSIONES

Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 14 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 mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M de 13 de octubre de 2021 por la Jefa de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa.

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 del traspaso presupuestario, mismo que permitirá la ejecución del proceso "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".



Firmado electrónicamente por:
**JOSELIN
MARIBEL QUSHPE
HEREDIA**

.....
Srta. Josselin Maribel Quishpe Heredia
GESTOR PRESUPUESTARIO DMA

Elaborado por	Fecha:	Página 3 de 3
Josselin Maribel Quishpe Heredia	14-10-2021	

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-10-14 07:56:05 (GMT-5)

Generado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M	Doc. Referencia:	--
De:	Srta. Espc. María de los Ángeles Moya Rivera, Jefa de Unidad de Adquisiciones, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, Director Metropolitano Administrativo, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2021-10-13 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-10-13 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA	Xavier Enrique Casares Tamayo (GADDMQ)	2021-10-13 17:28:23 (GMT-5)	Reasignar	Josselin Maribel Quishpe Heredia (GADDMQ)	0	JOSSELIN: Autorizado, atender de acuerdo a lo solicitado.
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA à UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	María de los Ángeles Moya Rivera (GADDMQ)	2021-10-13 17:15:38 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA à UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	María de los Ángeles Moya Rivera (GADDMQ)	2021-10-13 17:15:38 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA à UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	María de los Ángeles Moya Rivera (GADDMQ)	2021-10-13 17:14:40 (GMT-5)	Registro	Xavier Enrique Casares Tamayo (GADDMQ)	0	Estimado Xavier remito para su revisión y trámite pertinente.

Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0429-M

Quito, D.M., 13 de octubre de 2021

PARA: Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
Director Metropolitano Administrativo

ASUNTO: FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

De mi consideración:

En base a las necesidades institucionales y para garantizar el normal desarrollo de cada una de las Dependencias de la Administración Central, es importante mantener un stock adecuado de suministros de oficina y de esta manera atender a los distintos requerimientos que la Bodega de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa recibe por parte de las diferentes Dependencias Municipales.

Por lo expuesto y de conformidad al informe adjunto, solicito a usted señor Director, disponga a quien corresponda, el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria Nro. 53.08.04 "Materiales de Oficina" por un valor de 84.000,00 con la finalidad de realizar la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Epsc. María de los Ángeles Moya Rivera
JEFA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

Anexos:

- GADDMQ-DMA-UGA-2021-0342-M
- GADDMQ-DMA-UGA-2021-0348-M
- GADDMQ-DMA-UCEI-2021-0268-M
- GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M
- INFORME FINANCIAMIENTO
- informe firmado

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Delia Clementina Barrera Vaca	dcbv	DMA-UGA	2021-10-13	
Aprobado por: María de los Ángeles Moya Rivera	mamr	DMA-UGA	2021-10-13	



INFORME PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

• ANTECEDENTES:

Mediante correo electrónico de 07 de agosto de 2021, suscrito por Josselin Maribel Quishpe Heredia, funcionaria de la Dirección Metropolitana Administrativa comunica:

“De acuerdo a la disposición verbal por parte de la Ing. Vanessa Eras, Administradora General del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, la cual dispuso que de manera URGENTE se analice el financiamiento presupuestario con el fin de proceder a la adquisición de toners y materiales de oficina, considerando que existe gran demanda por parte de las dependencias Municipales (Administración Central).

Con éste antecedente me permito indicar a usted que una vez realizado el análisis respectivo al presupuesto asignado a la Dirección Metropolitana Administrativa, para la adquisición de materiales de impresión (toners) y materiales de oficina; el presupuesto con él se cuenta para la adquisición de lo antes mencionado sería el siguiente:

<i>Materiales de Impresión</i>	<i>53.08.07</i>	<i>600.000,00</i>
<i>Útiles de oficina</i>	<i>53.08.04</i>	<i>84.000,00</i>

Por lo antes indicado, me permito solicitar de acuerdo al pedido Urgente de la Administradora General, se proceda a solicitar lo siguiente:

- 1. Pedido de Financiamiento de las partidas y valores indicados*
- 2. Reforma de PAC (incluyendo los procesos de compra)*
- 3. Emisión de certificación presupuestaria*

Nota: Lo antes indicado se deberá ir solicitando de acuerdo al proceso.”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M de 31 de agosto de 2021, el Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones, solicitó al Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Responsable de Bodega de Materiales, el listado de los materiales de oficina (Descripción, Cantidad y Unidad de Medida) que se requieren para cubrir las necesidades de las dependencias antes mencionadas, con la finalidad efectuar la compra de suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0342-M de 07 de septiembre de 2021, el Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones, realiza la insistencia de la entrega del listado se requiere de manera URGENTE para continuar con el procedimiento de adquisición.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0348-M de 07 de septiembre de 2021, el Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero, Responsable de Bodega de Materiales remite el listado de materiales de oficina con el saldo y el consumo al 31 de agosto de 2021.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2021-0268-M de 27 de septiembre de 2021, el Tnlg. Fausto Rosero, Responsable de Bodega de Materiales, remite el listado para la Adquisición de materiales de oficina para Stock de Bodega de la Administración Central del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0379-M de 27 de septiembre de 2021, el Tnlg. Fausto Rosero, Responsable de Bodega de Materiales, remite el listado de Materiales para Stock de Bodega que no existe en Catálogo.

- **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y LA JUSTIFICACIÓN:**

En base a las necesidades institucionales y para garantizar el normal desarrollo de cada una de las Dependencias de la Administración Central, es importante mantener un stock adecuado de suministros de oficina y de esta manera atender a los distintos requerimientos que la Bodega de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa recibe por parte de las diferentes Dependencias Municipales.

Al momento la Bodega no dispone en stock de varios suministros de oficina por lo que la Unidad de Adquisiciones considera pertinente realizar el abastecimiento.

- **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

OBJETIVO GENERAL:

Adquirir de suministros de oficina para stock de la bodega de la Administración Central del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

- **ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS:**

NRO. ITEMS	DESCRIPCION MATERIALES	Unidad medida	CANTIDAD SOLICITADA PARA STOCK
1	AGUZADOR ELECTRICO	UN	20
2	AGUZADOR MANUAL PEQUEÑO 304A	UN	60
3	SACAPUNTAS PEQUENO METALICO 1 SERVICIO	UN	150
4	ANILLOS ADHESIVOS REFUERZO DE PAPEL X 500U	UN	350
5	ARCHIVADOR TIPO ACORDEON PLASTICOS A-4	UN	150
6	ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA	UN	3500
7	ARCHIVADOR OFICIO LOMO 4CM	UN	1000
8	ARCHIVADOR OFICIO LOMO 8 CM	UN	3500
9	BORRADORES DE ESFERO Y LAPIZ GRANDE	UN	500
10	BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ	UN	1300
11	BORRADORES PARA PIZARRON MADERA-TELA	UN	300
12	FOLDER COLGANTE VARIOS COLORES	UN	1000
13	CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE	UN	1000
14	CARPETAS PLASTICAS FANTASIA	UN	1800
15	CARPETAS PLASTICAS DOS ANILLOS TAMAÑO OFICIO LOMO 5	UN	1200

16	CARPETAS PLASTICAS DOS ANILLOS TAMAÑO OFICIO LOMO 3	UN	1000
17	CD-S GRABABLE CON CAJA CD-R	UN	1200
18	CD-S GRABABLE SIN CAJA CD-R	UN	1200
19	CD S REGRABABLES CON CAJA CD-RW	UN	1500
20	CERA PARA DEDOS/CREMA CONTAR BILLETES (GRANDE)	UN	200
21	MASKING DE 1 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO	ROL	450
22	MASKING DE 2 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO	ROL	300
23	CINTA ADHESIVA 18 X 50 YDAS	ROL	700
24	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS	UN	400
25	CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR CAFÉ	UN	700
26	CLIPS STANDAR 32 MM COLORES	CJ	1700
27	CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES	CJ	700
28	CUCHILLAS PARA ESTILETE (REPUESTO) GRANDE 10U	PAQ	50
29	D V D - R CON CAJA	UN	400
30	DVD-RW CON CAJA	UN	600
31	DISPENSADOR DE CINTA MEDIANO 2 SERVICIOS	UN	100
32	ESTILETE MEDIANO	UN	300
33	ESTILETES REFORZADO PUNTA METALICA	UN	250
34	ETIQUETAS ADHESIVAS PARA CD (200 U)	PAQ	20
35	ETIQUETAS ADHESIVAS 8.5 CM X 1.5 CM T-22	FUN	700
36	FLASH MEMORY DE 16.GB	UN	500
37	GOMA EN BARRA 40 GR.	UN	450
38	GOMA LIQUIDA BLANCA DE 120 CC.	FRA	450
39	GRAPADORA NORMAL METALICAS GRANDE	UN	300
40	GRAPAS N°. 26/6 CAJA DE 5000 UNID.	CJ	400
41	LAPICES BICOLOR CAJA DE 12 UNIDADES	CJ	20
42	LAPICES DE COLOR CAJA 12 UNIDADES	CJ	200
43	LAPICES LARGOS DE 24 COLORES	CJ	100
44	LAPIZ HB SIN GOMA CAJA DE 12 UNIDADES	CJ	300
45	LIBRETA TAQUIGRAFIA CUADROS (100 HOJAS)	UN	300
46	LIBRETA TAQUIGRAFIA LINEAS (100 HOJAS)	UN	300
47	LIBROS DE ACTAS (BITACORA) DE 200 HOJAS	UN	80
48	LIGAS DE CAUCHO DE 1 KILO	FUN	60
49	MARCADORES ESCOLAR DE 12 COLORES PUNTA FINA	JUE	300
50	MARCADOR PARA PIZARRON V/COLORES	UN	1000
51	MARCADORES PARA CD V/COLORES	UN	300
52	MOUSE PAD CON APOYA MUNECAS DE GEL	UN	250
53	NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3 PULG.	UN	500
54	NOTAS ADHESIVAS TAMANO 3X5 PULG.	UN	500
55	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	RES	8000
56	PAPEL PERIODICO TAMAÑO A-4	RESMAS	20
57	PASTAS PLASTICAS A-4	UN	6000
58	PERFORADORAS NORMAL GRANDES	UN	150
59	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)	PAR	300




60	PARES DE PILAS AAA (ALCALINA)	PAR	300
61	PORTA CLIPS MAGNETICOS	UN	200
62	PROTECTOR DE HOJA GRUESO TRANSP.A4	PAQ	30
63	REGLAS METALICAS DE 30 CM.	UN	350
64	REGLA METALICA 60 CM	UN	120
65	REGLAS PLASTICAS DE 30 CM.	UN	350
66	RESALTADORES VARIOS COLORES	UN	1200
67	SACAGRAPAS	UN	200
68	SACAGRAPAS SEMI INDUSTRIAL	UN	60
69	SEÑALADORES TIPO BANDERITA	PAQ	400
70	SEPARADORES PLASTICOS A4 FUNDA 10 U	FUN	2500
71	SOBRE BLANCO TAMAÑO ESQUELA 75 GR/M2	UN	3000
72	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR/M2	UN	3000
73	SOBRES MANILA F2	UN	2000
74	SOBRES MANILA F3	UN	2000
75	SOBRES MANILA F4	UN	2000
76	SOBRES MANILA F6	UN	2000
77	TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLASTICO	UN	450
78	TACHUELAS DE COLORES CAJA X 30 UDS.	CJ	40
79	TARJETEROS P/400 TARJETAS TIPO CAJA	UN	30
80	TIJERAS ESCOLARES PUNTA REDONDA 5 PULGAD	UN	300
81	TIJERAS GRANDE DE 8 PULGADAS	UN	350
82	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO	UN	800
83	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL / NEGRA / VIOLETA / ROJA	UN	250
84	VINCHAS METALICAS P/CARPETA CAJA DE 50 U	CJ	400
85	ARCHIPRACTICOS TC-2	UN	1000
86	ARCHIPRACTICOS TC-3	UN	3000
87	BOLIGRAFO TIPO GEL AZUL 0.5PUNTA METALIC	UN	600
88	CUADERNO ESPIRAL PEQUEÑO CUADROS 100H	UN	500
89	CUADERNO ESPIRAL PEQUEÑO LINEAS 100H	UN	150
90	CUADERNO ESPIRAL UNIVERS.CUADROS 100H	UN	500
91	CUADERNO ESPIRAL UNIVERS.LINEAS 100H	UN	200
92	DISPENSADOR TIPO PISTOLA P/CINTA EMBALAR 48 mm	UN	24
93	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	UN	2000
94	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA GRUESA	UN	1500
95	ESFEROGRAFICO ROJO PUNTA MEDIA	UN	500
96	ETIQUETAS ADHESIVAS T-1 BLANCAS A-4	UN	3000
97	FECHADOR AUTOMATICO MULTIPLE	UN	30
98	FECHADOR AUTOMATICO SIMPLE	UN	60
99	FLASH MEMORY DE 8.GB	UN	200
100	MINAS HB 0.5 MM.	UN	200
101	PAPEL PARA PLOTTER DE 90*50 MT.	ROL	50
102	PERFILES PLASTICOS A4 AZUL	UN	500
103	PERFILES PLASTICOS A4 NEGRAS	UN	500
104	PORTAMINAS METALICOS 0.5	UN	400
105	TINTAS P/SELLO AUTOMATICO NEGRA	FRA	30

- **CONCLUSIONES:**

Al no contar actualmente con el stock necesario para cubrir los requerimientos que se presentan dentro de las áreas, es primordial realizar la adquisición de Materiales de Oficina y de esta manera atender los requerimientos de las diferentes dependencias.

- **SOLICITUD:**

Al ser una adquisición de una prioridad alta que permite solventar las diferentes actividades que se desarrollan en el Municipio de Quito; solicito a usted señor Director, disponga a quien corresponda, el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 “Materiales de Oficina” por un valor de 84.000,00.

<p>ELABORADO POR: Econ. Delia Barrera Vaca</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: DELIA CLEMENTINA BARRERA VACA</p>
<p>ELABORADO POR: Tnlg. Fausto Rosero</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: FAUSTO MAURICIO ROSERO GUACHAMIN</p>
<p>REVISADO POR: Abg. Maria Moya</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA DE LOS ANGELES MOYA RIVERA</p>



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2021-0268-M

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2021

PARA: Sra. Econ. Delia Clementina Barrera Vaca
Técnico de Compras Publicas

ASUNTO: Listado de Materiales para la Adquisición de Stock de Bodega

De mi consideración:

Una vez que se ha trabajado conjuntamente, la bodega de materiales con la Unidad de Gestión de Adquisiciones (compras públicas), en la verificación y stock de saldos, adjunto para su conocimiento y demás fines pertinentes el listado para la Adquisición de materiales de oficina para Stock de Bodega de la Administración Central del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Tlgo. Fausto Mauricio Rosero Guachamin
SERVIDOR MUNICIPAL 7

Anexos:

- Listado de Materiales para Stock.pdf



Documento Firmado
electrónicamente por
FAUSTO MAURICIO
ROSERO
GUACHAMIN





Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0348-M

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. David Christopher Mina Arcos
Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones

ASUNTO: LISTADO DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL ABASTECIMIENTO DEL
STOCK DE BODEGA

De mis consideraciones.

Dando contestación a los memorandos Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M del 31 de agosto del 2021, Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0342-M del 07 de septiembre del 2021 donde solicita el listado de los suministros de oficina procedo a enviar el archivo en Excel trabajo que se ejecutó con los compañeros Angel Gaibor, Fausto Rosero, Diego Guerra, información que será utilizada en la parte preparatoria del proceso precontractual.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero
RESPONSABLE DE BODEGA DE MATERIALES

Referencias:
- GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M

Anexos:
- LISTA DE MATERIAL DE OFICINA 2021 PARA STOCK.XLSX

Copia:
Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
Director Metropolitano Administrativo

Josselin Maribel Quishpe Heredia
Gestor Presupuestario Administración General



Documento Firmado
electrónicamente por
EDGAR WLADIMIR
MARTINEZ
SALGUERO



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0342-M

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2021

PARA: Sr. Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero
Responsable de Bodega de Materiales

ASUNTO: INSISTENCIA DEL LISTADO DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL
ABASTECIMIENTO DEL STOCK DE BODEGA

En alcance al memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M de 31 de agosto de 2021, mediante el cual se solicitó se emita el listado de los materiales de oficina (Descripción, Cantidad y Unidad de Medida), dando un plazo máximo para su emisión el día jueves 02 de septiembre de 2021 y en vista de que hasta la presente fecha no se ha dado cumplimiento a la disposición, me permito recordar a usted, que el mencionado listado se requiere de manera URGENTE para continuar con el procedimiento de adquisición, el cual deberá ser presentado hasta el día jueves 09 de septiembre de 2021.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. David Christopher Mina Arcos
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Copia:
Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
Director Metropolitano Administrativo

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Delia Clementina Barrera Vaca	dcbv	DMA-UGA	2021-09-06	
Aprobado por: David Christopher Mina Arcos	dcma	DMA-UGA	2021-09-07	





Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M

Quito, D.M., 31 de agosto de 2021

PARA: Sr. Ing. Edgar Wladimir Martínez Salguero
Responsable de Bodega de Materiales

ASUNTO: LISTADO DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL ABASTECIMIENTO DEL STOCK DE BODEGA

Con la finalidad de dar cumplimiento al correo electrónico de 27 de agosto de 2021 emitido por Josselin Maribel Quishpe Heredia, Gestora Presupuestaria, mediante el cual indica:

“De acuerdo a la disposición verbal por parte de la Ing. Vanessa Eras, Administradora General del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, la cual dispuso que de manera URGENTE se analice el financiamiento presupuestario con el fin de proceder a la adquisición de toners y materiales de oficina, considerando que existe gran demanda por parte de las dependencias Municipales (Administración Central). (...)”

Y en vista que la Dirección Metropolitana Administrativa, da atención a los requerimientos de las Diferentes Secretarías, Direcciones y Unidades que conforman la Administración Central, solicito a usted, de manera URGENTE como Responsable del Almacén, el listado de los materiales de oficina (Descripción, Cantidad y Unidad de Medida) que se requieren para cubrir las necesidades de las dependencias antes mencionadas, con la finalidad defectuar la compra de suministros de oficina a través de Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas, la información requerida deberá ser presentada hasta el día jueves 02 de septiembre como fecha límite.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. David Christopher Mina Arcos
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Copia:

Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
Director Metropolitano Administrativo

Josselin Maribel Quishpe Heredia
Gestor Presupuestario Administración General

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Delia Clementina Barrera Vaca	dcbv	DMA-UGA	2021-08-30	
Aprobado por: David Christopher Mina Arcos	dcma	DMA-UGA	2021-08-31	



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2021-0321-M

Quito, D.M., 31 de agosto de 2021



Documento Firmado
electrónicamente por
DAVID
CHRISTOPHER
MINA ARCOS