



Por un  
**Quito**  
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ

FECHA DE ELABORACIÓN: 23.03.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:  
1000000542

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
UP72J010 - Unidad Patronato Municipal San José	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	8.506,80	
UP72J010 - Unidad Patronato Municipal San José	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Acces	32.657,80	
UP72J010 - Unidad Patronato Municipal San José	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530209	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo		41.164,60-
<b>TOTAL</b>					<b>41.164,60</b>	<b>41.164,60-</b>

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

DESCRIPCIÓN Mediante Nro. UPMSJ-2022-0211-M, se autoriza el traspaso y carga en el sistema Sipari adquisición de Ropa de trabajo y contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental

EXPEDIENTE No 0400000123

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ	 Firmado electrónicamente por: INES PATRICIA RIVADENEIRA SANCHEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PATRICIA LOPEZ	PATRICIA LOPEZ	RIVADENEIRA
FECHA:	23.03.2022	23.03.2022	



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0206-M

Quito, D.M., 23 de marzo de 2022

**PARA:** Sra. Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo  
Directora Administrativa  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

**ASUNTO:** Traspaso Presupuestario 1000000542

*De mi consideración*

*Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, la Directora Administrativa, Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, solicita "(...) validar la reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022, de la Dirección Administrativa, conforme lo constante en el informe técnico adjunto."*

*Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, el suscrito Director de la Unidad, Abg. Israel Berrezueta, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: "por favor procede".*

Mediante Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0166-M, de fecha 18 de marzo de 2022, el Director de Planificación, Espc. Pedro Enrique Maya Pavón, adjunta Informe de Traspaso Presupuestario UPMSJ-DPL-IFT-006-2022 en el cual se emite la validación por parte de la Dirección de Planificación y solicita se continúe con trámite respectivo.

Con Memorando N° UPMSJ-2022-211-M de fecha 23 de marzo del 2022, el Director Unidad Patronato Municipal San José, autoriza el traspaso presupuestario y la carga en el sistema SIPARI del Traspaso Presupuestario a la Dirección Financiera "Con base en la normativa vigente y una vez autorizado el traspaso presupuestario, me permito disponer a usted la carga de dicha información en el Sistema Sipari".

Al respecto me permito informar se ha procedido a realizar el traspaso presupuestario N° 1000000542 con fecha 23 de marzo de 2022, dentro del sistema SIPARI, el mismo que se adjunta para trámites y fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0206-M

Quito, D.M., 23 de marzo de 2022

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Inés Patricia Rivadeneira Sanchez  
**DIRECTORA FINANCIERA**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA**

Referencias:

- UPMSJ-2022-0211-M

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-0521-M.pdf
- 3.2. Certificaciones\_1000061016\_servicio\_de\_limpieza.pdf
- 3.1. CE-20210002119628.pdf
- upmsj-dfp-inf-006-2022\_informe\_financiero\_-signed-1-signed.pdf
- UPMSJ-DA-2022-0526-M.pdf
- UPMSJ-DP-2022-0166-M-.pdf
- 15. Reporte Cedula 22 marzo 2022.XLSX
- informe\_técnico\_no.\_067-it-dgth-2022-signed.pdf
- UPMSJ-DGTH-2022-0187-M.pdf
- 2.2. Matriz\_de\_afectacion\_de\_trasposos\_de\_credito DGTH.xlsx
- 2.1. Matriz\_de\_afectacion\_de\_trasposos DGTH.pdf
- 3.4. Matriz\_afectacion\_trasposos\_credito\_18\_03\_2022.xlsx
- 3\_informe\_técnico\_solicitud\_validación\_trasposos\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- 3.4\_matriz\_afectacion\_trasposos\_credito\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- Matriz\_de\_afectación\_de\_trasposos\_de\_credito.pdf
- UPMSJ-DPL-IFT-006-2022-signed-signed.pdf
- 2. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M.pdf
- 1.2. Matriz\_trasposo\_de\_fondos\_gestión\_documental.xlsx
- 1.1. Matriz\_trasposo\_de\_fondos\_gestión\_documental-signed-signed.pdf
- 3.3. Reporte Cedula 18 marzo 2022.xlsx
- UPMSJ-DF-2022-0201-M.Autorización Traspaso pdf.pdf
- Hoja\_de\_ruta\_UPMSJ-DF-2022-0201-M.pdf
- UPMSJ-2022-0211-M-2.pdf
- trasposo\_presupuestario\_1000000542-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Sr. Abg. Juan Israel Berrezueta Pumacuro  
Director  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

Sr. Espc. Pedro Enrique Maya Pavón  
Director de Planificación  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Sra. Lcda. Patricia Jakeline Kubes Robalino  
Directora de Talento Humano  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Sra. Lcda. Patricia Margoth López Sánchez  
Especialista de Presupuesto  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA

Srta. Gabriela Elizabeth Reinoso Zumba



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0206-M

Quito, D.M., 23 de marzo de 2022

Asistente Ejecutiva  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Patricia Margoth López Sánchez	pmls	UPMSJ-DF	2022-03-23	
Aprobado por: Inés Patricia Rivadeneira Sanchez	iprs	UPMSJ-DF	2022-03-23	



Firmado electrónicamente por:  
INES PATRICIA  
RIVADENEIRA  
SANCHEZ





Memorando Nro. UPMSJ-2022-0211-M

Quito, D.M., 23 de marzo de 2022

**PARA:** Sra. Mgs. Inés Patricia Rivadeneira Sanchez  
**Directora Financiera**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN**  
**FINANCIERA**

**ASUNTO:** Autorización carga en el sistema Sipari de Traspaso Autorizado

De mi consideración:

De conformidad con las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ del Ejercicio Económico 2022, remitidas con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C del 19 de enero de 2022 mediante el cual describe:

Numeral 4.3.1.1.2.7 Procedimiento

a) Informe de Sustento:

*“Las modificaciones presupuestarias se sustentarán en todos los casos con un informe que será elaborado y suscrito por el responsable del área de presupuesto, gestor o quien haga sus veces en cada una de las dependencias o direcciones”.*

*El Informe deberá contener lo siguiente:*

- *Base Legal vigente que fundamente la modificación presupuestaria.*
- *Análisis justificativo de la necesidad, presentado por las dependencias*
- *Demostración de los efectos en la composición presupuestaria del movimiento.*

*Mediante oficio suscrito por la máxima autoridad de cada dependencia ( Administración General, Administraciones Zonales, Secretarías, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, Cuerpo de Agentes de Control, Instituto Metropolitano de Patrimonio) se remitirá el informe de gestor y analista de presupuesto al área financiera de cada Ente o a la DMF según el caso, con el objeto de cargar la información en el sistema Financiero municipal.*

*El traspaso será planteado en el sistema, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento con sus respectivos documentos de sustento. La Resolución emitida por el sistema, deberá ser aprobada por la Jefatura de Presupuesto del GADDMQ, Jefe Financiero de los Entes o quien haga sus veces, según sea el caso”.*

Con Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0201-M, de fecha 22 de marzo de 2022, la Dirección Financiera solicitó la autorización al traspaso presupuestario y con sumilla inserta en la hoja de ruta se dispuso: *“Patricia, con base en las atribuciones delegadas a la Dirección de esta Unidad, conforme se cita en tu memorando, por favor procede”.*



Memorando Nro. UPMSJ-2022-0211-M

Quito, D.M., 23 de marzo de 2022

Con base en la normativa vigente y una vez autorizado el traspaso presupuestario, me permito disponer a usted la carga de dicha información en el Sistema Sipari.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Juan Israel Berrezueta Pumacuro  
**DIRECTOR**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ**

Referencias:

- UPMSJ-DF-2022-0201-M

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-0521-M.pdf
- 3.1. CE-20210002119628.pdf
- 3.2. Certificaciones\_1000061016\_servicio\_de\_limpieza.pdf
- 3.3. Reporte Cedula 18 marzo 2022.xlsx
- 1.1. Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental-signed-signed.pdf
- 1.2. Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental.xlsx
- 2. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M.pdf
- UPMSJ-DPL-IFT-006-2022-signed-signed.pdf
- Matriz\_de\_afectación\_de\_traspasos\_de\_credito.pdf
- 3.4.\_matriz\_afectacion\_traspasos\_credito\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- 3.\_informe\_técnico\_solicitud\_validación\_traspasos\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- 3.4. Matriz\_afectacion\_traspasos\_credito\_18\_03\_2022.xlsx
- 2.1. Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspasos DGTH.pdf
- 2.2. Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspasos\_de\_credito DGTH.xlsx
- UPMSJ-DGTH-2022-0187-M.pdf
- informe\_técnico\_no.\_067-it-dgth-2022-signed.pdf
- 15. Reporte Cedula 22 marzo 2022.XLSX
- UPMSJ-DP-2022-0166-M-.pdf
- UPMSJ-DA-2022-0526-M.pdf
- upmsj-dfp-inf-006-2022\_informe\_financiero\_-signed-1-signed.pdf
- UPMSJ-DF-2022-0201-M.Autorización Traspaso pdf.pdf
- Hoja\_de\_ruta\_UPMSJ-DF-2022-0201-M.pdf

Copia:

Sra. Lcda. Patricia Margoth López Sánchez  
Especialista de Presupuesto  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA



Memorando Nro. UPMSJ-2022-0211-M

Quito, D.M., 23 de marzo de 2022

Srta. Gabriela Elizabeth Reinoso Zumba  
Asistente Ejecutiva  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Patricia Margoth López Sánchez	pmls	UPMSJ-DF	2022-03-22	
Aprobado por: Juan Israel Berrezueta Pumacuro	jb	UPMSJ	2022-03-23	



Firmado electrónicamente por:  
JUAN ISRAEL  
BERREZUETA  
PUMACURO



## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-03-22 14:44:41 (GMT-5)

Generado por: Patricia Margoth López Sánchez

Información del Documento			
No. Documento:	UPMSJ-DF-2022-0201-M	Doc. Referencia:	UPMSJ-DP-2022-0166-M
De:	Sra. Mgs. Inés Patricia Rivadencira Sanchez, Directora Financiera, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Abg. Juan Israel Berrezueta Pumacuro, Director, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Autorización Traspaso de Crédito	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-03-22 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-03-22 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Patricia Margoth López Sánchez (GADDMQ)	2022-03-22 14:42:54 (GMT-5)	Responder		0	
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Inés Patricia Rivadencira Sanchez (GADDMQ)	2022-03-22 14:34:10 (GMT-5)	Reasignar	Patricia Margoth López Sánchez (GADDMQ)	0	Favor preparar respuesta para el Director de la UPMSJ, utlizaciA cargo en el sistema.
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ	Juan Israel Berrezueta Pumacuro (GADDMQ)	2022-03-22 13:48:36 (GMT-5)	Reasignar	Inés Patricia Rivadencira Sanchez (GADDMQ)	0	Patricia, con base en las atribuciones delegadas a la Dirección de esta Unidad, conforme se cita en tu memorando, por favor procede.
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Inés Patricia Rivadencira Sanchez (GADDMQ)	2022-03-22 11:55:45 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Inés Patricia Rivadencira Sanchez (GADDMQ)	2022-03-22 11:55:45 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Inés Patricia Rivadencira Sanchez (GADDMQ)	2022-03-22 11:55:08 (GMT-5)	Registro	Juan Israel Berrezueta Pumacuro (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0201-M

Quito, D.M., 22 de marzo de 2022

**PARA:** Sr. Abg. Juan Israel Berrezueta Pumacuro  
**Director**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ**

**ASUNTO:** Autorización Traspaso de Crédito

De mi consideración:

De conformidad con las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ del Ejercicio Económico 2022, remitidas con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C del 19 de enero de 2022 mediante el cual describe:

Numeral 4.3.1.1.2.5 -De la delegación y traspasos:

*“En cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza PMU N°. 006-2021, que aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Presupuestario 2022, en el numeral 9.1 Modificaciones Presupuestarias (Traspaso y Reformas), señala: “ El Alcalde Metropolitano o su delegado podrá disponer que los responsables de los Entes Desconcentrados y la Dirección Metropolitana Financiera, dependiendo de los Tipos de Gasto, autoricen los traspasos presupuestarios observando lo dispuesto en el Art. 256 del COOTAD dentro de una misma área, programa o subprograma, para lo cual expedirá un instructivo.”*

*“sobre la base de lo señalado, en las Disposiciones Generales y por autorización del Concejo Metropolitano, (Resolución A089 de 08 de diciembre de 2020) la Administración General delega la aprobación de los traspasos presupuestarios a las máximas autoridades de los Entes Desconcentrados y la Dirección Metropolitana Financiera. Quienes deberán cumplir de forma estricta las disposiciones contenidas en el régimen jurídico aplicable y el presente documento con las normas técnicas.”*

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M de fecha 18 de marzo de 2021, la Directora de Talento Humano, Lcda. Patricia Jakeline Kubes Robalino, solicita “(...) disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor total de USD 32.657,80 (treinta y dos mil seis cientos cincuenta y siete DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA con ochenta centavos), a fin de efectuar la adquisición de “Ropa de trabajo para trabajadores de código de trabajo de la UPMSJ” y “Ropa de trabajo para los servidores de la UPMSJ (...)”.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M de fecha 18 de marzo de 2021, la Analista de Gestión Documental Abg. Lucía Fernanda Herrera Moncayo, solicita “(...) disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 8.506, 80 (Ocho mil quinientos seis dólares de los Estados Unidos de América con ochenta centavos), a fin de contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental, que se encargará del seguimiento de expedientes de liquidación de Guagua Centros (...)”.



**Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0201-M**

**Quito, D.M., 22 de marzo de 2022**

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, la Directora Administrativa, Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, solicita "(...) validar la reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022, de la Dirección Administrativa, conforme lo constante en el informe técnico adjunto."

Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, el suscrito Director de la Unidad, Abg. Israel Berrezueta, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: "por favor procede".

Mediante Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0166-M, de fecha 18 de marzo de 2022, el Director de Planificación, Espc. Pedro Enrique Maya Pavón, adjunta Informe de Traspaso Presupuestario UPMSJ-DPL-IFT-006-2022 en el cual se emite la validación por parte de la Dirección de Planificación y solicita se continúe con trámite respectivo.

Mediante Memorando UPMSJ-DGTH-2022-0187-M, de fecha 22 de marzo de 2022 la Directora de Talento Humano adjunta el Informe Técnico No. 067-IT-DGTH-2022 sobre la compra de las chompas con mangas desprendibles y bordados de alta calidad de 10 hilos para los trabajadores y servidores pertenecientes a la Unidad Patronato Municipal San José.

Conforme lo solicitado en Memorando UPMSJ-DA-2022-0526-M, por la Directora Administrativa a continuación se detalla los movimientos presupuestarios que es necesario realizar en el Proyecto Gastos Administrativos sin que afecte su techo presupuestario aprobado inicialmente:

**Programa: Fortalecimiento Institucional**  
**Proyecto: Gastos Administrativos:**  
**Fondo: 002**

Descripción Proyecto	Partida / Denominación	Posición Presupuestaria	Codificado	Disponible	Incremento	Decremento	Nuevo Codificado
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	G/530606/1JA101	0,00	0,00	8.506,80		8.506,80
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530802 Vestuario , Lencería, Prendas de Protección	G/530802/1JA101	16.682,38	0,00	32.657,80		49.340,18
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530209 Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta	G/530209/1JA101	696.600,00	52.368,00		41.164,60	655.435,40
<b>Total</b>			<b>713.282,38</b>	<b>52.368,00</b>	<b>41.164,60</b>	<b>41.164,60</b>	<b>713.282,38</b>



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0201-M

Quito, D.M., 22 de marzo de 2022

En base a la normativa vigente citada y los informes respectivos de la Dirección de Gestión de Talento Humano, Administrativa, Planificación y Financiero, solicito a usted señor Director autorice el traspaso de crédito solicitado, el mismo que será ingresado en el Sistema SIPARI.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Inés Patricia Rivadeneira Sanchez  
**DIRECTORA FINANCIERA**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA**

Referencias:

- UPMSJ-DP-2022-0166-M

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-0521-M.pdf
- 2. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M.pdf
- 1.2. Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental.xlsx
- 1.1.1. Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental-signed-signed.pdf
- 3.3. Reporte Cedula 18 marzo 2022.xlsx
- 3.2. Certificaciones\_1000061016\_servicio\_de\_limpieza.pdf
- 3.1. CE-20210002119628.pdf
- 2.2. Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspos\_de\_credito DGTH.xlsx
- 2.1. Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspos DGTH.pdf
- 3.4. Matriz\_afectacion\_traspos\_credito\_18\_03\_2022.xlsx
- 3\_informe\_técnico\_solicitud\_validación\_traspos\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- 3.4.\_matriz\_afectacion\_traspos\_credito\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- Matriz\_de\_afectación\_de\_traspos\_de\_credito.pdf
- UPMSJ-DPL-IFT-006-2022-signed-signed.pdf
- UPMSJ-DGTH-2022-0187-M.pdf
- informe\_técnico\_no.\_067-it-dgth-2022-signed.pdf
- 15. Reporte Cedula 22 marzo 2022.XLSX
- UPMSJ-DP-2022-0166-M-.pdf
- UPMSJ-DA-2022-0526-M.pdf
- upmsj-dfp-inf-006-2022\_informe\_financiero\_-signed-1-signed.pdf

Copia:

Sr. Espc. Pedro Enrique Maya Pavón  
Director de Planificación  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Sra. Lcda. Patricia Margoth López Sánchez



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0201-M

Quito, D.M., 22 de marzo de 2022

Especialista de Presupuesto  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA

Srta. Gabriela Elizabeth Reinoso Zumba  
Asistente Ejecutiva  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Patricia Margoth López Sánchez	pmls	UPMSJ-DF	2022-03-22	
Aprobado por: Inés Patricia Rivadeneira Sanchez	iprs	UPMSJ-DF	2022-03-22	



Firmado electrónicamente por:  
INES PATRICIA  
RIVADENEIRA  
SANCHEZ





# UNIDAD DEL PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

DIRECCIÓN FINANCIERA

INFORME FINANCIERO  
DE TRASPASOS DE CRÉDITO

UPMSJ-DFP-INF-006-2022

22/03/2022



## Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. BASE LEGAL.....	4
3. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS.....	4
4. CONCLUSIONES.....	5
5. RECOMENDACIONES .....	6
6. ANEXOS.....	6
7. FIRMAS.....	7



## 1. ANTECEDENTES

La Unidad Patronato Municipal San José, dependiente de la Alcaldía Metropolitana de Quito, creada mediante Ordenanza Metropolitana No. 0274, de 29 de diciembre de 2008, la misma que fue codificada, acogida y derogada en todas sus partes por la Ordenanza Metropolitana No. 001, de 29 de marzo de 2019, la cual expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, que en su parte pertinente referente a la Unidad Patronato Municipal San José señala que su finalidad esencial es la ejecución de las políticas de protección social definidas por la municipalidad a favor de niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, y familias del comercio minorista, en el ámbito del Distrito Metropolitano de Quito.

Mediante Oficio Nro. Oficio No. GADDMQ-SGCM-2021-5756-O de fecha 10 de diciembre de 2021, suscrito por el abogado Carlos Santillán, se remite la Ordenanza PMU No. 006-2021 "ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2022".

Mediante Resolución de Directorio Ordinaria No. 002-2021, de fecha 23 de Diciembre de 2021, el Directorio de la Unidad del Patronato Municipal San José, aprobó el Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2022, conforme estructura programática y presupuestaria (metas, productos, actividades y presupuesto) contenida en el INFORME-DP Nro.: 010 de la Dirección de Planificación e Informe de Proforma presupuestaria adjunta en Memorando Nro. UPMSJ-DF-2021-0705-M.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M de fecha 18 de marzo de 2021, la Directora de Talento Humano, Lcda. Patricia Jakeline Kubes Robalino, solicita "(...) disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor total de USD 32.657,80 (treinta y dos mil seis cientos cincuenta y siete DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA con ochenta centavos), a fin de efectuar la adquisición de "Ropa de trabajo para trabajadores de código de trabajo de la UPMSJ" y "Ropa de trabajo para los servidores de la UPMSJ (...)".

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M de fecha 18 de marzo de 2021, la Analista de Gestión Documental Abg. Lucía Fernanda Herrera Moncayo, solicita "(...) disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 8.506,80 (Ocho mil quinientos seis dólares de los Estados Unidos de América con ochenta centavos), a fin de contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental, que se encargará del seguimiento de expedientes de liquidación de Guagua Centros (...)".

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, la Directora Administrativa, Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, solicita "(...) validar la reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022, de la Dirección Administrativa, conforme lo constante en el informe técnico adjunto."

Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, el suscrito Director de la Unidad, Abg. Israel Berrezueta, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: "por favor procede".



Mediante Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0166-M, de fecha 18 de marzo de 2022, el Director de Planificación, Espc. Pedro Enrique Maya Pavón, adjunta Informe de Traspaso Presupuestario UPMSJ-DPL-IFT-006-2022 en el cual se emite la validación por parte de la Dirección de Planificación y solicita se continúe con trámite respectivo.

Mediante Memorando UPMSJ-DGTH-2022-0187-M, de fecha 22 de marzo de 2022 la Directora de Talento Humano adjunta el Informe Técnico No. 067-IT-DGTH-2022 sobre la compra de las chompas con mangas desprendibles y bordados de alta calidad de 10 hilos para los trabajadores y servidores pertenecientes a la Unidad Patronato Municipal San José.

## 2. 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.
- 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.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2022, remitidas con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C del 19 de enero de 2022.
- Presupuesto 2022, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 006-2021, de fecha 07 de diciembre de 2021.
- Circular Nro. GADDMQ-SGP-2022-0003-C, de 09 de enero de 2022, Secretaría General de Planificación, Lcda. Nadia Raquel Ruiz Maldonado, emite "LINEAMIENTOS TRASPASOS DE CRÉDITOS PROYECTOS DE INVERSIÓN - POA 2022

## 3. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS

La Unidad Patronato Municipal San José, es responsable de coordinar la ejecución de los Planes y Programas dentro de su jurisdicción, así como el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual 2022

La solicitud de traspaso presupuestario del Plan Operativo Anual (POA) 2022 de gasto corriente, con afectación en el proyecto Gastos Administrativos, presentado a través de la Dirección Administrativa, se enmarcan a los objetivos y metas establecidas en el proyecto, los cuales permiten la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.

Es importante mencionar que el presente traspaso de créditos cuenta con disponibilidad de fondos en los proyectos que ejecuta la Unidad Patronato Municipal San José, conforme los recursos aprobados mediante Ordenanza Nro. PMU No. 006-2021, sancionada el 07 de diciembre de 2021.

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.

Conforme lo solicitado en Memorando UPMSJ-DA-2022-0526-M, por la Directora Administrativa a continuación se detalla los movimientos presupuestarios es necesario realizar en el Proyecto Gasto Administrativo, sin que afecte su techo presupuestario aprobado inicialmente:

**Programa: Fortalecimiento Institucional**  
**Proyecto: Gastos Administrativos:**  
**Fondo: 002**

Descripción Proyecto	Partida / Denominación	Posición Presupuestaria	Codificado	Disponible	Incremento	Decremento	Nuevo Codificado
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	G/530606/1JA101	0,00	0,00	8.506,80		8.506,80
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530802 Vestuario, Lencería, Prendas de Protección	G/530802/1JA101	16.682,38	0,00	32.657,80		49.340,18
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530209 Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta	G/530209/1JA101	696.600,00	52.368,00		41.164,60	655.435,40
Total			<b>713.282,38</b>	<b>52.368,00</b>	<b>41.164,60</b>	<b>41.164,60</b>	<b>713.282,38</b>

Elaborado: Dirección Financiera

#### 4. CONCLUSIONES

La solicitud de traspaso presupuestario del Programa Fortalecimiento Institucional del Proyecto: "Gastos Administrativos", cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del COOTAD



El Informe presupuestario de los traspasos de crédito se ha realizado con los siguientes sustentos:

- Requerimiento de la Dirección de Gestión de Talento Humano, Memorando UPMSJ-DGTH-2022-0175-M
- Requerimiento de la Analista de Gestión Documental Abg. Lucía Herrera Memorando UPMSJ-DA-2022-0521-M
- Informe técnico Nro. UPMSJ-DA-005-2022, revisado y aprobado por la Directora Administrativa

La presente reforma no implica un incremento en el techo presupuestario de la Unidad del Patronato Municipal San José y no afecta el presupuesto aprobado en la Ordenanza No. 006-2021, así como el traspaso de créditos no afectará el techo presupuestario asignado para el Proyecto Gastos Administrativos.

Los traspasos de crédito de proyectos de inversión cumplen con las Disposiciones Generales para el Manejo del Presupuesto en el Distrito Metropolitano de Quito-Ejercicio Económico 2022, son realizados dentro de una misma área, programa, subprograma; y las partidas presupuestarias del Proyecto afectado y fondo de financiamiento **cuenta con la disponibilidad de fondos, este informe es favorable para efectuar el traspaso de crédito solicitado.**

## 5. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto y a fin de cumplir con los procedimientos legales, se requiere proceder con el trámite pertinente en las instancias respectivas que viabilice el registro en el sistema SIPARI y emisión de la Resolución de Traspasos Presupuestarios, solicitado por la Dirección Administrativa

## 6. ANEXOS

- Documentos justificativos de la Dirección Administrativa
- Informe técnico No. 067-IT-DGTH-2022
- Informe de validación de traspaso de Crédito UPMSJ-DPL-IFT-006-2022
- Reporte Cedula Sipari 22/03/2022

## 7. FIRMAS

ACCIONES	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración del documento	Patricia López	Especialista de Presupuesto	 Firmado electrónicamente por: <b>PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ</b>	22/03/2022
Revisado	Patricia Rivadeneira	Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>INES PATRICIA RIVADENEIRA SANCHEZ</b>	22/03/2022



Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0166-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

**PARA:** Sra. Mgs. Inés Patricia Rivadeneira Sanchez  
**Directora Financiera**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN**  
**FINANCIERA**

**ASUNTO:** Validación de reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022 - Dirección Administrativa.

De mi consideración:

En atención al memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, en el cual la Directora Administrativa Abg. Adriana Zurita, solicita al Director de la UPMSJ se sirva validar la reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022.

Mediante sumilla inserta en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, el Director de la UPMSJ- Abg. Israel Berrezueta dispone a la Dirección de Planificación "...por favor procede".

En este sentido, me permito remitir adjunto el Informe de Traspaso Presupuestario UPMSJ-DPL-IFT-006-2022, mediante el cual se emite la validación por parte de la Dirección de Planificación.

Finalmente, se solicita a la Dirección Financiera, se continúe con el trámite respectivo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Espc. Pedro Enrique Maya Pavón  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Referencias:

- UPMSJ-DA-2022-0526-M

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-0521-M.pdf
- 2. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M.pdf
- 1.2. Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental.xlsx
- 1.1. Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental-signed.pdf
- 3.3. Reporte Cedula 18 marzo 2022.xlsx
- 3.2. Certificaciones\_1000061016\_servicio\_de\_limpieza.pdf
- 3.1. CE-20210002119628.pdf

**Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0166-M**

**Quito, D.M., 18 de marzo de 2022**

- 2.2. Matriz\_de\_afectacion\_de\_trasposos\_de\_credito DGTH.xlsx
- 2.1. Matriz\_de\_afectacion\_de\_trasposos DGTH.pdf
- 3.4. Matriz\_afectacion\_trasposos\_credito\_18\_03\_2022.xlsx
- 3\_informe\_tecnico\_solicitud\_validacion\_trasposos\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- 3.4\_matriz\_afectacion\_trasposos\_credito\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- Matriz\_de\_afectacion\_de\_trasposos\_de\_credito.pdf
- UPMSJ-DPL-IFT-006-2022-signed-signed.pdf

Acción	Siglas de Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Similitud
Elaborado por: Jorge Rolando Taipicaña Isa	jrti	UPMSJ-DP	2022-03-18	
Aprobado por: Pedro Enrique Maya Pavón	PEMP	UPMSJ-DP	2022-03-18	



Firmado electrónicamente por:  
**PEDRO ENRIQUE  
 MAYA PAVON**





# UNIDAD DEL PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

## INFORME DE VALIDACIÓN DE TRASPASOS DE CRÉDITO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

UPMSJ-DPL-IFT-006-2022

18/03/2022



## Contenido

1. ANTECEDENTES .....	3
2. BASE LEGAL.....	4
3. OBJETIVO .....	6
4. DESARROLLO .....	6
5. CONCLUSIONES .....	7
6. RECOMENDACIONES .....	8
7. ANEXOS .....	8
8. FIRMAS .....	8

## 1. ANTECEDENTES

La Unidad Patronato Municipal San José, dependiente de la Alcaldía Metropolitana de Quito, creada mediante Ordenanza Metropolitana No. 0274, de 29 de diciembre de 2008, la misma que fue codificada, acogida y derogada en todas sus partes por la Ordenanza Metropolitana No. 001, de 29 de marzo de 2019, la cual expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, que en su parte pertinente referente a la Unidad Patronato Municipal San José señala que su finalidad esencial es la ejecución de las políticas de protección social definidas por la municipalidad a favor de niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, y familias del comercio minorista, en el ámbito del Distrito Metropolitano de Quito.

Mediante Oficio Nro. Oficio No. GADDMQ-SGCM-2021-5756-O de fecha 10 de diciembre de 2021, suscrito por el abogado Carlos Santillán, se remite la Ordenanza PMU No. 006-2021 "ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2022".

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M de fecha 18 de marzo de 2021, la Directora de Talento Humano, Lcda. Patricia Jakeline Kubes Robalino, solicita "(...) disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor total de USD 32.657,80 (treinta y dos mil seis cientos cincuenta y siete DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA con ochenta centavos), a fin de efectuar la adquisición de "Ropa de trabajo para trabajadores de código de trabajo de la UPMSJ" y "Ropa de trabajo para los servidores de la UPMSJ (...)".

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M de fecha 18 de marzo de 2021, la Analista de Gestión Documental Abg. Lucía Fernanda Herrera Moncayo, solicita "(...) disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 8.506, 80 (Ocho mil quinientos seis dólares de los Estados Unidos de América con ochenta centavos), a fin de contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental, que se encargará del seguimiento de expedientes de liquidación de Guagua Centros (...)".

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, la Directora Administrativa, Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, solicita "(...) validar la reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022, de la Dirección Administrativa, conforme lo constante en el informe técnico adjunto."

Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M, de fecha 18 de marzo de 2022, el suscrito Director de la Unidad, Abg. Israel Berrezueta, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: "por favor procede".



## 2. BASE LEGAL

El artículo 85 de la Constitución de la República, de Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, actualizada al 13 de julio de 2011, en su numeral 3 señala: *"(...) el Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la presentación de bienes y servicios públicos (...)"*.

El artículo 293 ibídem manifiesta, *"Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía"*.

El artículo 297 ibídem manifiesta, *"Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público"*.

El artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, del Registro Oficial Suplemento 595, de 12 de junio de 2002, actualizada al 11 de agosto de 2009, establece entre las atribuciones y obligaciones de los ministros y máximas autoridades de las instituciones del Estado, la de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.

Por su parte el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, de Registro Oficial Suplemento Nro. 306, de 22 de octubre de 2010, actualizada al 21 de agosto de 2018, en el artículo 5, numeral 1 determina: "La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno (...)"

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en el Libro II. De las finanzas públicas, Título II. Componentes del Sistema, Capítulo III. Del componente de presupuesto, lo siguiente:

Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3.2.3 Traspasos de créditos. - Corresponden a las modificaciones que se efectúen en los ingresos y egresos dentro de un presupuesto institucional, se podrán efectuar traspasos de créditos entre ítems de grupos de gastos controlados y no controlados, según directrices de la política presupuestaria determinada por el Ministerio a cargo de las finanzas públicas.



En la misma en el numeral 2.4.3.3. Del Informe de Sustento (...Toda reforma presupuestaria se sustentará en un informe...). En general, las instituciones podrán ejecutar modificaciones a sus presupuestos en los grupos de gastos no controlados cuyo resultado no signifique afectación del monto total del presupuesto de la institución vigente y composición grupo – fuente de financiamiento.

El artículo 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, manifiesta, *“Trasposos.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar trasposos de créditos disponibles dentro de una misma área o dependencia, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos exista la disponibilidad suficiente, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades (...).*

El artículo 257 ibídem manifiesta, *“Prohibiciones.- No podrán efectuarse trasposos en los casos que se indican a continuación:*

- 1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios;*
- 2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;*
- 3. De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y*
- 4. De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concurra alguno de estos hechos:*
  - a) Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;*
  - b) Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o,*
  - c) Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria (...).”*

El artículo 271 ibídem señala, *“Traspaso de partidas. - Las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados deberán efectuar sus gastos de conformidad con los presupuestos legalmente aprobados. Será facultad del gerente de la empresa autorizar los trasposos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa. Los trasposos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas requerirán, además, del informe favorable del directorio de la empresa (...).*



Mediante Circular Nro. GADDMQ-SGP-2022-0003-C, de 09 de enero de 2022, Secretaría General de Planificación, Lcda. Nadia Raquel Ruiz Maldonado, emite “LINEAMIENTOS TRASPASOS DE CRÉDITOS PROYECTOS DE INVERSIÓN - POA 2022”.

### 3. OBJETIVO

El presente informe técnico tiene como objetivo validar y sustentar la solicitud de la Dirección Administrativa, del traspaso presupuestario que afecta al Plan Operativo Anual (POA) 2022 de gasto corriente, con la finalidad de realizar los siguientes requerimientos:

“Requerimiento presentado por el Área de Gestión Documental – Dirección Administrativa” para establecer los elementos de control, procedimientos, metodología, estructura y normas que deben ser respetadas en el manejo, conservación, resguardo de documentos en los distintos procesos; garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión, eficaz y transparente.

Es así que, a fin de cumplir con el manejo, conservación y resguardo de documentos en los distintos procesos, es necesario contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental bajo la modalidad de Contrato Civil de Servicios Técnicos Especializados, que se encargará del seguimiento de expedientes relacionados con la liquidación de convenios Guagua Centros suscritos con sociedades y personas naturales con fondos no reembolsables, en la partida 530606 “Honorarios por contratos civiles de servicios”, por un valor de USD. 8.506, 80.

“Requerimiento presentado por la Dirección de Gestión de Talento Humano”, con la finalidad de proteger, garantizar y salvaguardar la integridad y la salud de los trabajadores y servidores de la UPMSJ en el desarrollo de su actividades y cumplir con la normativa técnica y legal vigente, así como las obligaciones contractuales especificadas en el Vigésimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo entre el GAD DMQ y el SUT MDMQ, el cual en su artículo 57 señala que se deberá adquirir la ropa de trabajo para el personal de código de trabajo con un monto máximo de USD 169,00 por cada trabajador.

### 4. DESARROLLO

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M de fecha 18 de marzo de 2021, la Directora de Talento Humano, solicita la asignación de recursos por un valor total de USD 32.657,80 (treinta y dos mil seis cientos cincuenta y siete DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA con ochenta centavos), a fin de efectuar la adquisición de “Ropa de trabajo para trabajadores de código de trabajo de la UPMSJ” y “Ropa de trabajo para los servidores de la UPMSJ (...)”.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M de fecha 18 de marzo de 2021, la Analista de Gestión Documental solicita la asignación de recursos por un valor de USD. 8.506, 80 (Ocho mil quinientos seis dólares de los Estados Unidos de América con ochenta centavos), a fin de contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental, que se encargará del seguimiento de expedientes de liquidación de Guagua Centro.

En este contexto, una vez que la Dirección de Planificación ha realizado el respectivo análisis de las partidas presupuestarias en el Proyecto Gastos Administrativos, se solicita la asignación de recursos presupuestarios conforme el siguiente detalle:

Gastos Administrativos:  
FUENTE: 002

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD / (PRODUCTO)	TAREA / (ACTIVIDAD)	PARTIDA	DENOMINACIÓN	DISPONIBLE	AUMENTA	DISMINUYE	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INCORPORAR PERSONAL TÉCNICO PARA APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	530606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	-	8.506,80		
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DOTAR DE ROPA DE TRABAJO	530802	VESTUARIO, LENCERÍA, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ACCESORIOS PARA UNIFORMES DEL PERSONAL DE PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y SEGURIDAD	-	32.657,80		
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DOTAR DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SUPLIR NECESIDADES BÁSICAS DE HIGIENE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ	530209	SERVICIO DE ASEO	52.368,00		41.164,60	
<b>TOTAL:</b>								<b>41.164,60</b>	<b>41.164,60</b>

Elaborado: Dirección de Planificación UPMSJ

## 5. CONCLUSIONES

- La solicitud de traspaso presupuestario del Plan Operativo Anual (POA) 2022 de gasto corriente, con afectación en el proyectos Gastos Administrativos, presentado a través de la Dirección Administrativa, se enmarcan a los objetivos y metas establecidas en el proyecto, los cuales permiten la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.
- El Informe para la validación de los traspasos de crédito Plan Operativo Anual 2022 se ha realizado con sustento en el requerimiento realizado por la Dirección Administrativa, conforme al informe técnico Nro. UPMSJ-DA-005-2022, en el cual se justifica la necesidad de reformar el POA 2022.



- La presente reforma no implica un incremento en el techo presupuestario de la Unidad del Patronato Municipal San José y no afecta a las metas y objetivos aprobados en la Ordenanza No. 006-2021.

#### 6. RECOMENDACIONES

- En tal virtud con la información presentada, la Dirección de Planificación emite la validación del traspaso de créditos del Plan Operativo Anual (POA) 2022, de gasto corriente y a su vez solicita a la Dirección Financiera se proceda con los trámites pertinentes para la modificación presupuestaria.
- El análisis de fuente de financiamiento, distribución presupuestaria y asignación de partidas presupuestarias deberá ser realizado por la Dirección Financiera.

#### 7. ANEXOS

- Documentos justificativos DA
- Matriz de traspasos de crédito

#### 8. FIRMAS

ACCIONES	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración del documento	Tatiana Garzón	Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: <b>TATIANA BELEN GARZON ZAMBRANO</b>	18/03/2022
Revisión y Aprobación	Pedro Maya	Director de Planificación	 Firmado electrónicamente por: <b>PEDRO ENRIQUE MAYA</b>	18/03/2022



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

**PARA:** Sr. Abg. Juan Israel Berrezueta Pumacuro  
**Director**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ**

**ASUNTO:** Solicitud de reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022 - Dirección Administrativa.

De mi consideración:

La Unidad Patronato Municipal San José, es una persona jurídica, dependiente de la Alcaldía Metropolitana de Quito, creada mediante Ordenanza Metropolitana No. 0274, de 29 de diciembre de 2008, la misma que fue codificada, acogida y derogada en todas sus partes por la Ordenanza Metropolitana No. 001, de 29 de marzo de 2019, la cual expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, que en su parte pertinente referente a la Unidad Patronato Municipal San José señala que su finalidad esencial es la ejecución de las políticas de protección social definidas por la municipalidad a favor de niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, y familias del comercio minorista, en el ámbito del Distrito Metropolitano de Quito.

Con el fin de dar atención a los requerimientos presentados por: el Área de Gestión Documental – Dirección Administrativa a través de memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M, de 18 de marzo de 2022, para la contratación de 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental, quién se encargará del seguimiento de expedientes relacionados con la liquidación de convenios Guagua Centros suscritos con sociedades y personas naturales con fondos no reembolsables; y, la Dirección de Gestión de Talento Humano mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M, de 18 de marzo de 2022, para efectuar la adquisición de “Ropa de trabajo para trabajadores de código de trabajo de la UPMSJ” y “Ropa de trabajo para los servidores de la UPMSJ”, con el objetivo de brindar a los funcionarios institucionales la ropa de trabajo necesaria para cuidar su salud, integridad y seguridad para el desarrollo adecuado de sus actividades, se ve la necesidad imperante de realizar un Traspaso de Créditos dentro del Proyecto Gastos Administrativos.

Con base a lo expuesto, solicito a usted señor Director se sirva validar la reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022, de la Dirección Administrativa, conforme lo constante en el informe técnico adjunto.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0526-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-0521-M.pdf
- 1.1. Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental-signed-signed.pdf
- 1.2. Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental.xlsx
- 2. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M.pdf
- 2.1. Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspos DGTH.pdf
- 2.2. Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspos\_de\_credito DGTH.xlsx
- 3.1. CE-20210002119628.pdf
- 3.2. Certificaciones\_1000061016\_servicio\_de\_limpieza.pdf
- 3.3. Reporte Cedula 18 marzo 2022.xlsx
- 3.4. Matriz\_afectacion\_traspos\_credito\_18\_03\_2022.xlsx
- 3\_informe\_técnico\_solicitud\_validación\_traspos\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf
- 3.4\_matriz\_afectacion\_traspos\_credito\_18\_03\_2022-signed-signed.pdf

Copia:

Sra. Lcda. Patricia Jakeline Kubes Robalino  
**Directora de Talento Humano**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Sr. Espc. Pedro Enrique Maya Pavón  
**Director de Planificación**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Sra. Abg. Lucía Fernanda Herrera Moncayo  
**Analista de Gestión Documental**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Nadya Lizeth Pozo Ruiz	nlpr	UPMSJ-DA	2022-03-18	
Revisado por: Adriana Carolina Zurita Naranjo	ACZN	UPMSJ-DA	2022-03-18	
Aprobado por: Adriana Carolina Zurita Naranjo	ACZN	UPMSJ-DA	2022-03-18	



Firmado electrónicamente por:  
**ADRIANA CAROLINA**  
**ZURITA NARANJO**





# **UNIDAD DEL PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**INFORME TÉCNICO DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE  
REFORMA Y/O TRASPASOS DE CRÉDITO AL PLAN  
OPERATIVO ANUAL 2022**

**UPMSJ-DA-005-2022**

**18/03/2022**



## Contenido

1. ANTECEDENTES:.....	3
2. DETALLE DE LA REFORMA Y/O TRASPASO DE CREDITO .....	3
a. Programática: .....	5
b. Presupuestaria:.....	5
3. CONCLUSIÓN .....	6
4. RECOMENDACIÓN .....	6
5. ANEXOS.....	6
6. FIRMAS.....	7

## 1. ANTECEDENTES:

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M, de 18 de marzo de 2022, la Abg. Lucía Fernanda Herrera Moncayo, Analista de Gestión Documental, solicitó a la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, que: “[...] disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 8.506, 80 (Ocho mil quinientos seis dólares de los Estados Unidos de América con ochenta centavos), a fin de contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental, que se encargará del seguimiento de expedientes de liquidación de Guagua Centros”.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M, de 18 de marzo de 2022, la Lcda. Patricia Jakeline Kubes Robalino, Directora de Talento Humano, solicitó a la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, que: “[...] disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor total de USD 32.657,80 (treinta y dos mil seis cientos cincuenta y siete DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA con ochenta centavos), a fin de efectuar la adquisición de “Ropa de trabajo para trabajadores de código de trabajo de la UPMSJ” y “Ropa de trabajo para los servidores de la UPMSJ”, con el objetivo de brindar a los funcionarios institucionales la ropa de trabajo necesaria para cuidar su salud, integridad y seguridad para el desarrollo adecuado de sus actividades, a favor de las personas en situación de vulnerabilidad que atienden los servidores y trabajadores de la UPMSJ”.

## 2. DETALLE DE LA REFORMA Y/O TRASPASO DE CREDITO

- Requerimiento presentado por el Área de Gestión Documental – Dirección Administrativa

Cabe mencionar que, el Área de Gestión Documental conforme la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, tiene como objetivo establecer los elementos de control, procedimientos, metodología, estructura y normas que deben ser respetadas en el manejo, conservación, resguardo de documentos en los distintos procesos; garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión, eficaz y transparente.

Por ello, en el Proyecto de Atención a la Primera Infancia, se prevé realizar la liquidación de los convenios de asignación no reembolsable y continuar con el proceso de organización de expedientes inherente al cierre de actividades de los Centros de Desarrollo Infantil Comunitarios “Guagua Centros”, que comprenden todas las fases y actos administrativos para dar como resultado las liquidaciones de las obligaciones pendientes entre las Asignatarias y la Municipalidad.

Existen convenios represados que no cumplieron en su momento con el proceso correspondiente, por no contar con la información suficiente para el inicio del proceso de liquidación, como por ejemplo: no existe el sustento de la emisión de las Cartas de composición amistosa que daban inicio al proceso de liquidación, no contaban con la Carta de terminación del convenio emitida por las Asignatarias, ausencia de Informe de terminación por mutuo acuerdo emitido por el Administrador del Convenio aprobado por el Supervisor y Fiscalizador de convenio.

En razón de cumplir con lo planteado en la Programación Anual 2022, en el marco del Proyecto Atención a la Primera Infancia y particularmente en lo referente a los procesos de liquidación de Convenios de cooperación con sociedades y personas naturales con fondos no reembolsables, es

necesario contar con el personal suficiente para el Área de Gestión Documental el apoyo en los procesos que se encuentran pendientes y planificados en materia de Liquidación de Convenios.

Es así que, a fin de cumplir con el manejo, conservación y resguardo de documentos en los distintos procesos, es necesario contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental bajo la modalidad de Contrato Civil de Servicios Técnicos Especializados, que se encargará del seguimiento de expedientes relacionados con la liquidación de convenios Guagua Centros suscritos con sociedades y personas naturales con fondos no reembolsables, en la partida 530606 "Honorarios por contratos civiles de servicios", por un valor de USD. 8.506, 80.

- Requerimiento presentado por la Dirección de Gestión de Talento Humano

Con la finalidad de proteger, garantizar y salvaguardar la integridad y la salud de los trabajadores y servidores de la UPMSJ, además de dar cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente del Ecuador, así como las obligaciones contractuales especificadas en el Vigésimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo entre el GAD DMQ y el SUT MDMQ, se deberá adquirir la ropa de trabajo para el personal de código de trabajo conforme al artículo 57 de El Vigésimo Primer Contrato Colectivo de trabajo entre GAD DMQ y el SUT MDMQ el cual indica el monto máximo de USD 169,00 por cada trabajador que mediante catalogo electrónico o ínfima cuantía de ser el caso, se deberá ocupar según el siguiente cuadro:

Número de Trabajadores Código de Trabajo	Techo para compra de ropa de trabajo	Total requerido
70	\$ 169,00	\$ 11.830,00

Además, los servidores pertenecientes a la UPMSJ deberán ser provistos de una chompa con mangas desprendibles incluido dos bordados de 10 hilos en el pecho y la espalda ajustándose a las especificaciones y características de las chompas para de esta manera cuidar su integridad física por sus diferentes funciones tales como recorrer el perímetro urbano y rural realizando actividades de servicio social en los proyectos que ejecuta la UPMSJ, por tal motivo se requiere un presupuesto que se detalla en el siguiente cuadro:

Número Chompas con mangas desprendibles para los servidores de la UPMSJ - LOSEP	Chompa con mangas desprendibles	Dos bordados de alta calidad de hasta 10 hilos	Total
630	\$ 31,06	\$ 2,00	\$ 20.827,80

Por lo que, es necesario contratar la adquisición de ropa de trabajo para el personal de código de trabajo y chompas para los servidores de la UPMSJ – LOSEP, en la partida 530802 "Vestuario, Lencería, Prendas de Protección", por un valor de USD. 32.657,80.

- Los fondos se tomarán de la siguiente partida presupuestaria No. 530209 "Servicio de Aseo"

Con fecha 13 de diciembre de 2021, fue aceptada la Orden de Compra No. CE-20210002119628 (Limpieza de Interiores y Exteriores Tipo III), por la ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA QUITO LIMPIO



“ASOQUITOLIMPIO” con RUC No. 1792771099001, para la prestación del “*Servicio de limpieza para los centros y/o proyectos pertenecientes a la Unidad Patronato Municipal San José*”, por un valor de USD. 640.872,00 (Seiscientos cuarenta mil ochocientos setenta y dos dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), valor que no incluye I.V.A., y con un plazo de ejecución de 12 meses, contados desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Cabe mencionar que, la Orden de Compra No. CE-20210002119628 (Limpieza de Interiores y Exteriores Tipo III), cuenta con su respectiva certificación presupuestaria N° 1000061016 emitida por la Dirección Financiera con fecha 07 de enero de 2022, dentro del sistema SIPARI, por el valor total de la Orden de Compra es decir por, USD. 640.872,00 (Seiscientos cuarenta mil ochocientos setenta y dos dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), valor que no incluye I.V.A.

En base a lo expuesto, se evidencia valores disponibles en la partida presupuestaria No. 530209 por un valor de USD. 52.368,00 (Cincuenta y dos mil trescientos sesenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), mismo que serán utilizados para atender el requerimiento presentados por el Área de Gestión Documental – Dirección Administrativa y la Dirección de Gestión de Talento Humano.

**a. Programática:**

No existen modificaciones programáticas

**b. Presupuestaria:**

Una vez que se ha considerado la necesidad de contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental bajo la modalidad de Contrato Civil de Servicios Técnicos Especializados; y, la adquisición de ropa de trabajo para el personal de código de trabajo y chompas para los servidores de la UPMSJ – LOSEP, se requiere incrementar el presupuesto en las partidas 530802 y 5306060 denominadas “*Vestuario, lencería, prendas de protección*” y “*Honorarios por contratos civiles de servicios*” respectivamente, es preciso realizar un Traspaso de Créditos dentro del mismo proyecto “*Gastos Administrativos*”, el cual no afecta al techo presupuestario del proyecto.

El traspaso de créditos referido cuenta con disponibilidad de Fondos en el proyecto “*Gastos Administrativos*”, y no afectan programáticamente a la meta conforme lo dispuesto en las Normas Técnicas para la Ejecución del Presupuesto 2022 emitidos por la Secretaría de Planificación.

Propuesta de traspaso de Crédito:

**FUENTE: 002**

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD / (PRODUCTO)	TAREA / (ACTIVIDAD)	FUENTE	PARTIDA	DENOMINACIÓN	AUMENTA	DISMINUYE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	DOTAR DE ROPA DE TRABAJO PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES.	002	530802	VESTUARIO, LENCERÍA, PRENDAS DE PROTECCIÓN	32.657,80	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	INCORPORAR PERSONAL TÉCNICO PARA APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	002	530606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	8.506,80	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	DOTAR DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SUPLIR NECESIDADES BÁSICAS DE HIGIENE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ.	002	530209	SERVICIO DE ASEO		41.164,60
<b>TOTAL</b>							<b>41.164,60</b>	<b>41.164,60</b>

### 3. CONCLUSIÓN

- El decremento e incremento de dichos recursos no afectará el desarrollo normal de las actividades del proyecto Gastos Administrativos.
- El traspaso de créditos no afecta programáticamente a la meta del proyecto Gastos Administrativos.

### 4. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, la Dirección Administrativa recomienda el traspaso de créditos del Plan Operativo Anual (POA) 2022, del proyecto Gasto Administrativos y a su vez solicita a la Dirección Planificación se proceda con los trámites pertinentes para la modificación presupuestaria.

### 5. ANEXOS

- Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M
- Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental-signed-signed
- Matriz\_traspaso\_de\_fondos\_gestión\_documental (Excel)
- Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M
- Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspasos DGTH
- Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspasos\_de\_credito DGTH (Excel)
- CE-20210002119628
- Certificaciones\_1000061016\_servicio\_de\_limpieza
- Reporte Cedula 18 marzo 2022
- Matriz\_afectacion\_traspasos\_credito\_18\_03\_2022

**6. FIRMAS**

ACCIONES	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración del documento	Ing. Nadya Lizeth Pozo Ruiz	Analista de Bienes y Activos Fijos	 Firmado electrónicamente por: <b>NADYA            LIZETH</b>	18/03/2022
Revisión y Aprobación	Abg. Adriana Zurita Naranjo	Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: <b>ADRIANA            CAROLINA ZURITA            NARANJO</b>	18/03/2022

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20210002119628	<b>Fecha de emisión:</b>	10-12-2021	<b>Fecha de aceptación:</b>	13-12-2021	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA QUITO LIMPIO ASOQUITOLIMPIO	<b>RUC:</b>	1792771099001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	RAMOS CHIGUAD FATMA ARACELY					
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	controldelimpieza@gmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	controldelimpieza@gmail.com			
<b>Teléfono:</b>	0995343183 0987048492					
<b>Tipo de cuenta:</b>	--	<b>Número de cuenta:</b>	--	<b>Código de la entidad financiera:</b>	--	
				<b>Institución financiera:</b>	--	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>RUC:</b>	1760003410001	<b>Teléfono:</b>	000000000	
<b>Persona que autoriza:</b>	Mgs. Francisco Agustín Carrión Sánchez	<b>Cargo:</b>	Director Unidad Patronato Municipal San José	<b>Correo electrónico:</b>	francisco.carrion@quito.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	TATIANA GABRIELA MACIAS FRANCO	<b>Correo electrónico:</b>			tmaciasf@iess.gob.ec	
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	BENALCAZAR
	<b>Calle:</b>	VENEZUELA	<b>Número:</b>	OE-3-35	<b>Intersección:</b>	CHILE
	<b>Edificio:</b>	PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	000000000
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	Cronograma establecido por el administrador de la orden de compra y el proveedor adjudicado				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	Ing. Nadya Lizeth Pozo Ruiz, Analista de Bienes y Activos Fijos 4				
<b>Dirección de entrega:</b>	Los lugares de entrega serán coordinados con el Administrador de la Orden de Compra					
<b>Observación:</b>	CATE-UPMSJ-036-2021 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS Y/O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ." - El pago se lo realizará en forma mensual contra prestación del servicio efectivamente consumido, previo a la presentación de los documentos establecidos según Ficha Técnica, Orden de Compra y Convenio Marco. -La administradora de la orden de compra es la Ing. Nadya Lizeth Pozo Ruiz, Analista de Bienes y Activos Fijos 4, Telf.: 0998021409, correo electrónico: nidy_585@hotmail.com; quién se encargará de proporcionar al proveedor adjudicado los documentos de soporte de la presente contratación, para su conocimiento. -El proveedor adjudicado correrá con todos los gastos de logística y disposición del equipamiento para la prestación del servicio y deberá firmar el					

formulario, correspondiente a la aplicación de la Resolución No. A-044 de 6 de junio del 2020, al momento de la suscripción de la primera acta entrega recepción parcial del servicio, dicha gestión será responsabilidad del administrador/a de la orden de compra. - El plazo de ejecución del servicio es de DOCE MESES (a partir del 01 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, los días y horarios para la prestación del servicio serán según cronograma establecido entre la entidad contratante y el proveedor adjudicado en los centros descritos en el término de referencia de la presente contratación, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana.

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.

**APLICACIÓN DE MULTAS**

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

**APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:  
**TATIANA  
GABRIELA MACIAS  
FRANCO**



Firmado electrónicamente por:  
**FRANCISCO AGUSTIN  
CARRION SANCHEZ**

**Funcionario Encargado del Proceso**

Nombre: TATIANA GABRIELA MACIAS FRANCO

**Persona que autoriza**

Nombre: Mgs. Francisco Agustín Carrión Sánchez

**Máxima Autoridad**

Nombre: SANTIAGO MAURICIO GUARDERAS IZQUIERDO

**DETALLE**

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. - HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m².	41400 (12 meses)	1,2900	0,0000	640.872,0000	12,0000	717.776,6400	530209

<p>Carretilla 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m<sup>2</sup>. Esecurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m<sup>2</sup>. Esecurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m<sup>2</sup>. Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m<sup>2</sup>.</p> <p>- MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m<sup>2</sup>. Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Podadora 1 por cada 20.000 m<sup>2</sup>, en caso de que existan jardines</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.</p> <p>- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona)</p> <p>- MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	640.872,0000
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	76.904,6400
<b>Total</b>	717.776,6400

<b>Número de Items</b>	41400
<b>Total de la Orden</b>	717.776,6400

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 18:13:18



Por un  
**Quito**  
Digno



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ      FECHA DE ELABORACIÓN: 07.01.2022  
 CENTRO GESTOR: UP72J010 - Unidad Patronato Municipal San José      No. CERTIFICACIÓN: 1000061016  
 EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530209	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo	640.872,00
<b>TOTAL</b>						640.872,00

**SON:** SEISCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS DÓLARES (\$ 640.872,00)

**DESCRIPCIÓN:** Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0017-M, mediante el cual solicita la actualización de la Certificación Presupuestaria N° 1000060462 para la "Contratación del servicio de limpieza para los centros y/o proyectos pertenecientes a la Unidad Patronato Municipal San José.

**EXPEDIENTE** No 0100000134

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: <b>LORENA GABRIELA CHIN BUNAY</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>LORENA GABRIELA CHIN BUNAY</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ</b>
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	LORENA CHIN	LORENA CHIN	PATRICIA LÓPEZ
<b>FECHA:</b>	07.01.2022	07.01.2022	



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

**PARA:** Sra. Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo  
**Directora Administrativa**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO:** Requerimiento de asignación de recursos para la contratación un Asistente de Gestión Documental, bajo la modalidad de Contrato Civil de Servicios Técnicos Especializados para del seguimiento de la liquidación de convenios Guagua Centros.

De mi consideración:

#### **ANTECEDENTES**

La Unidad Patronato Municipal San José es una entidad dependiente de la Alcaldía Metropolitana de Quito, con autonomía administrativa y financiera, cuya finalidad esencial es la ejecución de las políticas de protección social definidas por la municipalidad a favor de niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, y familias del comercio minorista, en el ámbito del Distrito Metropolitano de Quito.

En el marco de las políticas municipales e inclusión social que ejecuta la Unidad Patronato Municipal San José se encuentran: 1) Erradicación del trabajo infantil; 2) Inclusión social de las juventudes; 3) Inclusión de género; 4) Ciudadanía activa y envejecimiento saludable; 5) Vida digna para personas con discapacidad; y, 6) Erradicación de la Mendicidad en el DMQ, es así como, ejecuta proyectos de atención y respuesta en estos preceptos.

En el marco de sus competencias, ejecuta diferentes proyectos entre los que encuentra el **Proyecto Atención a la Primera Infancia**, que tiene como objetivo *“Brindar un servicio integral de calidad y calidez a niñas y niños de 0 a 3 años y mujeres gestantes que habitan en el DMQ en situación de pobreza o extrema pobreza, con prevalencia de desnutrición y otras vulnerabilidades, a fin de promover su desarrollo integral, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y la de sus familias.”*

La UPMSJ a través del Proyecto de Atención a la Primera Infancia brinda atención a 13.000 niñas y niños de 0 a 3 años, 5.000 mujeres gestantes, a través de la estrategia Quito Crece en Familia mediante modalidades de: Centro de Desarrollo Infantil, Creciendo con Nuestros Hijos-Círculos de Cuidado, Recreación y Aprendizaje.

**Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M**

**Quito, D.M., 18 de marzo de 2022**

Para el efecto, el Proyecto planea los siguientes objetivos específicos:

- Brindar atención integral a niñas y niños de 1 a 3 años en los Centros de Desarrollo Infantil Integral del DMQ.
- Brindar atención integral a niñas y niños de 0 a 3 años a través de la modalidad de Atención domiciliaria Creciendo con Nuestros Hijos y Círculos de Cuidado, Recreación y Aprendizaje.
- Brindar apoyo familiar a través de consejería dirigida a núcleos familiares de niñas y niños de 0 a 3 años atendidos y mujeres gestantes en las modalidades de desarrollo infantil integral.
- Realizar la liquidación de los convenios de Asignación No Reembolsable "Guagua Centros" a fin de concluir con el cierre de los convenios pendientes.

Respecto a este último objetivo, actualmente la Unidad Patronato Municipal San José, a través de la Unidad de Ejecución de Proyectos y Servicios de Niñez tiene la responsabilidad de ejecutar los procesos técnicos y administrativos pertinentes, a fin de liquidar los Convenios de Cooperación con sociedades y personas naturales con fondos no reembolsables de los ex Guagua Centros, y por otro lado, a la Administración de los nuevos Convenios que se establezcan para la implementación de los Centros de Desarrollo Infantil Integral del DMQ.

### **JUSTIFICACIÓN**

El Área de Gestión Documental conforme la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, tiene como objetivo establecer los elementos de control, procedimientos, metodología, estructura y normas que deben ser respetadas en el manejo, conservación, resguardo de documentos en los distintos procesos; garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión, eficaz y transparente.

Por ello, en el Proyecto de Atención a la Primera Infancia, se prevé realizar la liquidación de los convenios de asignación no reembolsable y continuar con el proceso de organización de expedientes inherente al cierre de actividades de los Centros de Desarrollo Infantil Comunitarios "Guagua Centros", que comprenden todas las fases y actos administrativos para dar como resultado las liquidaciones de las obligaciones pendientes entre las Asignatarias y la Municipalidad.

Al momento la situación de los Convenios de Cooperación con sociedades y personas naturales con fondos no reembolsables, es la siguiente:



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

SITUACIÓN DE CONVENIOS	
DETALLE	CANTIDAD
Convenios por liquidar (Falta Informe Final)	20
Convenios represados	31
Convenios en proceso de liquidación (información faltante por parte de la asignataria)	127
Convenios liquidados	20
Convenios en coactiva	2

Existen convenios represados que no cumplieron en su momento con el proceso correspondiente, por no contar con la información suficiente para el inicio del proceso de liquidación, como por ejemplo: no existe el sustento de la emisión de las Cartas de composición amistosa que daban inicio al proceso de liquidación, no contaban con la Carta de terminación del convenio emitida por las Asignatarias, ausencia de Informe de terminación por mutuo acuerdo emitido por el Administrador del Convenio aprobado por el Supervisor y Fiscalizador de convenio.

En razón de cumplir con lo planteado en la Programación Anual 2022, en el marco del Proyecto Atención a la Primera Infancia y particularmente en lo referente a los procesos de liquidación de Convenios de cooperación con sociedades y personas naturales con fondos no reembolsables, es necesario contar con el personal suficiente para el Área de Gestión Documental el apoyo en los procesos que se encuentran pendientes y planificados en materia de Liquidación de Convenios.

Las actividades a realizar por el Técnico de Gestión Documental son las siguientes:

Misión del puesto:

- Apoya en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo para la liquidación de convenios Guagua Centros.

Actividades esenciales:



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

- Colabora en la organización de los espacios físicos de los archivos institucionales de los Convenios Guagua Centros.
- Participa en la verificación de la información en el sistema de gestión documental previo a la emisión de certificaciones que son requeridas en el marco de los Convenios Guagua Centros.
- Digitaliza el archivo físico de la institución en el marco de los Convenios Guagua Centros.
- Genera carpetas digitales de los Convenios Guagua Centros.
- Participa en la preparación de la documentación para la emisión de copias certificadas o digitales de los Convenios Guagua Centros.
- Las demás que sean requeridas por el Administrador de Contrato y/o Director Administrativo.

Por tanto y conforme a lo expuesto, se ha previsto la contratación bajo la modalidad de Contrato Civil de Servicios Técnicos Especializados, para el año 2022 de un/a Asistente de Gestión Documental para el seguimiento de expedientes relacionado con liquidación de convenios Guagua Centros suscritos con sociedades y personas naturales con fondos no reembolsables.

#### **REQUERIMIENTO DE RECURSOS**

Se adjunta la Matriz de Traspaso de Fondos.

#### **SOLICITUD**

Por lo expuesto, solicito disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 8.506, 80 (Ocho mil quinientos seis dólares de los Estados Unidos de América con ochenta centavos), a fin de contratar 1 (un/a) Asistente de Gestión Documental, que se encargará del seguimiento de expedientes de liquidación de Guagua Centros.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0521-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Lucía Fernanda Herrera Moncayo  
ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

Anexos:

- Matriz\_traspaso\_de\_fondos Gestión Documental-signed-signed.pdf
- Matriz\_traspaso\_de\_fondos Gestión Documental.xlsx



Firmado electrónicamente por:  
LUCIA FERNANDA  
HERRERA MONCAYO





**ANEXO 1**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS**

A	PROYECTO	META	ACTIVIDAD		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA OBRA		TAREA MANTIENE/ELIMINA / NUEVA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	VALOR REQUERIDO
			DESCRIPCIÓN	MANTIENE/ELIMINA /	DESCRIPCIÓN	MANTIENE/ELIMINA / NUEVA							
	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUTAR EL 100% DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANTIENE/ELIMINA /	DESCRIPCIÓN	MANTIENE/ELIMINA / NUEVA	NO APLICA	23/03/2022	31/12/2022	002	530606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	8.506,80
<b>TOTAL REQUERIDO</b>												<b>8.506,80</b>	

A	PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR REQUERIDO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN												TOTAL ENE - DIC	COMPROBACION NUEVO CODIFICADO								
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE										
	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUTAR EL 100% DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	8.506,80					918,00	918,00	244,80	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	8.506,80	0,00
<b>TOTAL</b>				<b>8.506,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>244,80</b>	<b>918,00</b>	<b>918,00</b>	<b>918,00</b>	<b>918,00</b>	<b>918,00</b>	<b>918,00</b>	<b>918,00</b>	<b>918,00</b>	<b>8.506,80</b>	<b>0,00</b>									

ELABORADO POR



Firmas electrónicamente por:  
**LUCIA FERNANDA HERRERA MONCAYO**

ABG. LUCIA HERRERA MONCAYO  
 ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL  
 UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

REVISADO POR



Firmas electrónicamente por:  
**ADRIANA CAROLINA ZURITA NARANJO**

ABG. ADRIANA ZURITA NARANJO  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
 UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0187-M

Quito, D.M., 22 de marzo de 2022

**PARA:** Sra. Mgs. Inés Patricia Rivadeneira Sanchez  
**Directora Financiera**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN**  
**FINANCIERA**

**ASUNTO:** Alcance al Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

De mi consideración:

Por medio de la presente adjunto sírvase encontrar el Informe Técnico NO. 067-IT-DGTH-2022, sobre la “Compra de chompas con mangas desprendibles y bordados de alta calidad de 10 hilos para los trabajadores y servidores pertenecientes a la Unidad Patronato San José”.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Lcda. Patricia Jakeline Kubes Robalino  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE GESTIÓN**  
**DE TALENTO HUMANO**

Anexos:  
- INFORME TÉCNICO NO. 067-IT-DGTH-2022-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pablo Ramiro Valladares Yela	prvy	UPMSJ-DGTH	2022-03-22	
Revisado por: Patricia Jakeline Kubes Robalino	PJKR	UPMSJ-DGTH	2022-03-22	
Aprobado por: Patricia Jakeline Kubes Robalino	PJKR	UPMSJ-DGTH	2022-03-22	



Mirado electrónicamente por:  
**PATRICIA JAKELINE**  
**KUBES ROBALINO**





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
INFORME TÉCNICO NO. 067-IT-DGTH-2022**

**PARA:** Lcda. Patricia Kubes Robalino.  
DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**DE:** Mgs. Pablo Valladares Yela  
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**FECHA:** 22 de marzo de 2022

**ASUNTO:** Compra de chompas con mangas desprendibles y bordados de alta calidad de 10 hilos para los trabajadores y servidores pertenecientes a la Unidad Patronato San José

**1. BASE LEGAL**

**Acuerdo de Cartagena 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, ratificado por Ecuador en el Registro Oficial Suplemento 461 de 15 de noviembre de 2004, en su capítulo III (Gestión de la Seguridad y Salud en los centros de trabajo - obligaciones de los empleadores)**

**Artículo 11.-** "... En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial. Para tal fin, las empresas elaborarán planes integrales de prevención de riesgos que comprenderán al menos las siguientes acciones: ...

... c) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados..."

**Código de Trabajo**

**Artículo 251.-** Efectos del incumplimiento del contrato colectivo, establece que "... En caso de incumplimiento de alguna o algunas de las condiciones del contrato colectivo por una de las partes, se estará a lo expresamente convenido. No constando nada sobre el particular, la parte que no hubiere dado motivo al incumplimiento podrá optar entre dar por terminado el contrato o exigir su cumplimiento con indemnización, en uno u otro caso, de los perjuicios ocasionados, salvo estipulación en contrario."



**Artículo 410.-** *Obligaciones respecto de la prevención de riesgos: Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida...*

**Decreto Ejecutivo 2393 del 17 de noviembre de 1986, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo**

**Artículo 11.-** *Obligaciones de los empleadores. - "... son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:*

1. *Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.*
2. *Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad...*
- ... 5. *Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios...*

**Acuerdo Ministerial 135 de 20 de octubre de 2017, Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de empleadores**

**Artículo 10.-** *Obligaciones en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión de riesgos. - "... el empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto de los siguientes temas:*

- r) *Medidas de seguridad, higiene y prevención*
- s) *Otros que fueran definidos por la autoridad laboral en base a la normativa legal en la materia".*

**Acuerdo Ministerial 0054 de 18 de marzo de 2015**

**Artículo 5.-** *Literal f) "... se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD \$169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir que, sin ser equipo de seguridad industrial, están elaboradas con materiales y diseños adecuados para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la relación del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y, calzado adecuado".*

**El Vigésimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo entre el GAD DMQ y el SUT MDMQ**

**Artículo 57.-** *"... El Empleador proveerá a sus trabajadores uniformes, prendas e implementos de seguridad; en base a las funciones del trabajador, la inversión será hasta el techo, ocupando el monto de USD 169,00 considerando lo establecido en el Art. 5 literal f) del Acuerdo Ministerial No. MRL-2015- 0054, los mismos que serán confeccionados sobre medida y entregados hasta el mes de mayo de cada año.*



## 2. ANALISIS

La Unidad Patronato Municipal San José es el ente encargado de ejecutar programas sociales capaces de defender y restituir los derechos de la población más vulnerable como: niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos y adultas jóvenes adultos y adultas mayores y personas con discapacidad, que se encuentren enfrentando el riesgo de sufrir problemas de salud, violencia y pobreza

La Unidad Patronato Municipal San José cuenta con los siguientes proyectos:

1. Atención a la Primera Infancia
2. Circo de Quito
3. Centro de Atención de las Diversidades con Enfoque intergeneracional
4. Centro de Atención Diurna al Adulto Mayor
5. Residencia de Atención Integral al Adulto Mayor en situación de vulnerabilidad.
6. Prevención y Atención de la Violencia de Género e Intrafamiliar
7. Inclusión y Atención a las Discapacidades
8. Atención a Habitantes de Calle
9. Erradicación del Trabajo Infantil
10. Atención Integral a Adicciones

La Unidad Patronato Municipal San José cuenta con 559 puestos de trabajo, por lo cual es necesario adquirir 630 chompas con mangas desprendibles para proveer de una chompa por cada servidor y una reposición para los servidores que se encuentran trabajando en primera línea por motivo del desgaste de la prenda por sus actividades diarias. Se distribuirá por proyecto de acuerdo al siguiente cuadro:

PROYECTO	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	CANTIDAD A REPONER POR ACTIVIDADES	TOTAL
PLANATA CENTRAL	125	0	125
60 Y PIQUITO	54	0	54
CASA DE LA ADOLESCENTE	8	0	8
CASA DE LA MUJER	12	0	12
CENTRO DE APOYO INTEGRAL TRES MANUELAS	18	0	18
CENTRO DE ATENCION A HABITANTES DE CALLE	36	33	69
CENTRO DE ATENCION DIURNA AL ADULTO MAYOR	4	0	4
CENTRO DE ATENCION INTEGRAL EN ADICCIONES	22	17	39
CENTRO DE CIRCO DE LUZ QUITO	3	3	6
CENTRO DE ERRADICACION DE TRABAJO INFANTIL	36	18	54
JOVENES QUITO	4	0	4
RESIDENCIA DE ATENCION INTEGRAL ADULTO MAYOR EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	41	0	41
INCLUSION Y ATENCION A DISCAPACIDADES	20	0	20
UNIDAD DE EJECUCION DE PROYECTOS Y SERVICIOS	176	0	176
		<b>TOTAL</b>	<b>630</b>

Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

**PARA:** Sra. Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo  
**Directora Administrativa**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO:** Asignación de recursos para la adquisición de ropa de trabajo del personal de código de trabajo y servidores de la UPMSJ

De mi consideración:

#### 1. BASE LEGAL

*Acuerdo de Cartagena 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, ratificado por Ecuador en el Registro Oficial Suplemento 461 de 15 de noviembre de 2004, en su capítulo III (Gestión de la Seguridad y Salud en los centros de trabajo - obligaciones de los empleadores)*

**Artículo 11.-** "... En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial. Para tal fin, las empresas elaborarán planes integrales de prevención de riesgos que comprenderán al menos las siguientes acciones: ...

... c) *Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados...*"

#### *Código de Trabajo*

**Artículo 251.-** *Efectos del incumplimiento del contrato colectivo, establece que "... En caso de incumplimiento de alguna o algunas de las condiciones del contrato colectivo por una de las partes, se estará a lo expresamente convenido. No constando nada sobre el particular, la parte que no hubiere dado motivo al incumplimiento podrá optar entre dar por terminado el contrato o exigir su cumplimiento con indemnización, en uno u otro caso, de los perjuicios ocasionados, salvo estipulación en contrario."*

**Artículo 410.-** *Obligaciones respecto de la prevención de riesgos: Los empleadores*



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

*están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida...”.*

**Decreto Ejecutivo 2393 del 17 de noviembre de 1986, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo**

**Artículo 11.- Obligaciones de los empleadores.** - “... son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad...
- ... 5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios...”.

**Acuerdo Ministerial 135 de 20 de octubre de 2017, Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de empleadores**

**Artículo 10.- Obligaciones en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión de riesgos.** - “... el empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto de los siguientes temas:

- r) Medidas de seguridad, higiene y prevención
- s) Otros que fueran definidos por la autoridad laboral en base a la normativa legal en la materia”.

**Acuerdo Ministerial 0054 de 18 de marzo de 2015**

**Artículo 5.- Literal f)** “... se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD \$169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir que, sin ser equipo de seguridad industrial, están elaboradas con materiales y diseños adecuados para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la relación del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y, calzado adecuado”.

**El Vigésimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo entre el GAD DMO y el SUT MDMO**



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

**Artículo 57.-** “... El Empleador proveerá a sus trabajadores uniformes, prendas e implementos de seguridad; en base a las funciones del trabajador, la inversión será hasta el techo, ocupando el monto de USD 169,00 considerando lo establecido en el Art. 5 literal f) del Acuerdo Ministerial No. MRL-2015- 0054, los mismos que serán confeccionados sobre medida y entregados hasta el mes de mayo de cada año.

*Para el efecto se conformará una Comisión Obrero-Empleador a partir del mes de enero de cada año...”.*

#### 1. ANALISIS

La Unidad Patronato Municipal San José es el ente encargado de ejecutar programas sociales capaces de defender y restituir los derechos de la población más vulnerable como: niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos y adultas jóvenes adultos y adultas mayores y personas con discapacidad, que se encuentren enfrentando el riesgo de sufrir problemas de salud, violencia y pobreza

La Unidad Patronato Municipal San José cuenta con los siguientes proyectos:

1. Atención a la Primera Infancia
2. Circo de Quito
3. Centro de Atención de las Diversidades con Enfoque intergeneracional
4. Centro de Atención Diurna al Adulto Mayor
5. Residencia de Atención Integral al Adulto Mayor en situación de vulnerabilidad.
6. Prevención y Atención de la Violencia de Género e Intrafamiliar
7. Inclusión y Atención a las Discapacidades
8. Atención a Habitantes de Calle
9. Erradicación del Trabajo Infantil
10. Atención Integral a Adicciones

Con la finalidad proteger, garantizar y salvaguardar la integridad y la salud de nuestros trabajadores y servidores de la UPMSJ, además de dar cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente del Ecuador, así como las obligaciones contractuales especificadas en el Vigésimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo entre el GAD DMQ y el SUT MDMQ; se procedió a realizar un levantamiento de información sobre el tipo de ropa de trabajo necesario para cumplir las funciones de acuerdo a su cargo.

Para lo cual se deberá adquirir la ropa de trabajo para el personal de código de trabajo



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

conforme al artículo 57 de El Vigésimo Primer Contrato Colectivo de trabajo entre GAD DMQ y el SUT MDMQ el cual nos indica el monto máximo de USD 169,00 por cada trabajador que mediante catalogo electrónico o ínfima cuantía de ser el caso, se deberá ocupar según el siguiente cuadro.

Número de Trabajadores	Techo para compra de ropa de trabajo	Total requerido
70	\$ 169,00	\$ 11.830,00

Además, los servidores pertenecientes a la UPMSJ deberán ser provistos de una chompa con mangas desprendibles incluido dos bordados de 10 hilos en el pecho y la espalda ajustándose a las especificaciones y características de las chompas para de esta manera cuidar su integridad física por sus diferentes funciones tales como recorrer el perímetro urbano y rural realizando actividades de servicio social en los proyectos que ejecuta la UPMSJ, por tal motivo se requiere un presupuesto que se detalla en el siguiente cuadro:

Número Chompas con mangas desprendibles para los servidores de la UPMSJ	Chompa con mangas desprendibles	Dos bordados de alta calidad de hasta 10 hilos	Total
630	\$ 31,06	\$ 2,00	\$ 20.827,80

Para determinación de presupuesto para la compra de chompas con mangas desprendibles y bordados de alta calidad de hasta 10 hilos se realizó el levantamiento de información de las fichas técnicas de Catálogo Electrónico – Compras Públicas, las cuales se detallan a continuación:

Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

FICHA TÉCNICA																			
PRODUCTO:	CHOMPA CON MANGAS DESPRENDIBLES																		
CPC NIVEL 5	88122																		
CPC NIVEL 9	881220011																		
PRECIO DE ADHESIÓN	31,06 USD																		
CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN																			
DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS																		
TELA	Tela impermeable 100% poliéster, en peso entre 7.5 a 8.5 onzas/yarda cuadrada con forro interno																		
COLOR	Los colores serán definidos por la entidad contratante																		
DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Bolsillos laterales (semi-inclinados) con vivo, asegurados con cierre poliéster a nivel de cintura.</li> <li>• 1 bolsillo a nivel de pecho semi-oculto vertical, asegurado con cierre poliéster. Cierre en poliéster, reverse, con llave.</li> <li>• Mangas con cierre poliéster de chompa para desmontar, que permita que la prenda sea un chaleco. Puños regulables con tira y velcro.</li> <li>• Forro interno: de acuerdo al clima a definir por la entidad contratante generadora de la orden de compra.</li> <li>• Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección</li> </ul>																		
ETIQUETA	La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la chompa con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013																		
TALLAS	Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS Unas veces generadas la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 25%; text-align: center;">34</td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">36</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">38</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">40</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">42</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">44</td><td></td></tr> </table>		34			36			38			40			42			44	
	34																		
	36																		
	38																		
	40																		
	42																		
	44																		



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

FICHA TÉCNICA	
PRODUCTO:	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS
CPC NIVEL 5	88122
CPC NIVEL 9	881220011
PRECIO DE ADHESIÓN	1,00 USD
ATRIBUTOS ESPECÍFICOS	
ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
ATRIBUTOS	<p>LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR.</p> <p>LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN OFERTAS PARA CUALQUIER PRODUCTO TEXTIL EN EL PROCESO CDI-SERCOP-001-2016 ESTARÁN CATALOGADOS AUTOMÁTICAMENTE EN ESTOS PRODUCTOS CON LA CAPACIDAD PRODUCTIVA.</p> <p>NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGORIPO Y DISTINTIVOS.</p>

### 1. MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS

En el anexo Nro. 1 se presenta la matriz de requerimiento de recursos, suscrita por: los responsables en la Dirección de Gestión de Talento Humano de esta la entidad requirente.



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

## 1. SOLICITUD

Por lo expuesto, solicito disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor total de USD 32.657,80 (treinta y dos mil seis cientos cincuenta y siete DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA con ochenta centavos), a fin de efectuar la adquisición de “Ropa de trabajo para trabajadores de código de trabajo de la UPMSJ” y “Ropa de trabajo para los servidores de la UPMSJ”, con el objetivo de brindar a los funcionarios institucionales la ropa de trabajo necesaria para cuidar su salud, integridad y seguridad para el desarrollo adecuado de sus actividades, a favor de las personas en situación de vulnerabilidad que atienden los servidores y trabajadores de la UPMSJ.

	Presupuesto requerido
Código de Trabajo	\$ 11.830,00
LOSEP	\$ 20.827,80
	\$ 32.657,80

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Lcda. Patricia Jakeline Kubes Robalino  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**  
**UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE GESTIÓN**  
**DE TALENTO HUMANO**

Anexos:

- ANEXO 1. Matriz\_de\_afectacion\_de\_traspasos\_de\_credito.xlsx
- Matriz de afectación



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0175-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pablo Ramiro Valladares Yela	prvy	UPMSJ-DGTH	2022-03-18	
Revisado por: Patricia Jakeline Kubes Robalino	PJKR	UPMSJ-DGTH	2022-03-18	
Aprobado por: Patricia Jakeline Kubes Robalino	PJKR	UPMSJ-DGTH	2022-03-18	



Firmado electrónicamente por:  
PATRICIA JAKELINE  
KUBES ROBALINO





ANEXO 1  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS									
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA									
PROGRAMA	PROYECTO	META	DESCRIPCIÓN	DISEÑO		TAREA		PRESUPUESTO	VALOR REQUERIDO
				MANTENIE/ELIMINA/ NUEVA	DESCRIPCIÓN	MANTENIE/ELIMINA/ NUEVA	FECHA FIN		
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	RECUBRIR EL 100% DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	No aplica	No aplica	Nueva	18/7/2022	31/7/2022	001	31,657.00
TOTAL REQUERIMIENTO									31,657.00

PROGRAMA	PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA FIN	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN												TOTAL COMPROBACION NUEVO CODIFICADO			
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	530802	31/7/2022							21,142.00								31,657.00	0.00

ELABORADO POR



Firmado electrónicamente por:  
**PABLO RAMIRO VALADARES YELA**  
Director de Seguridad y Salud Ocupacional

REVISADO POR



Firmado electrónicamente por:  
**PATRICIA JAKELINE KUBES ROBALINO**  
Directora de Talento Humano