



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 31.03.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000583

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas		35.586,00-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	35.586,00	
TOTAL					35.586,00	35.586,00-

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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO DE REMUNERACIONES A CONTRATOS DMT

EXPEDIENTE No 0400000158

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	KLEBER JARA	PAULO CAIZALUISA	SONIA ORTIZ
FECHA:	31.03.2022	31.03.2022	31.03.2022



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0571-M

Quito, D.M., 01 de abril de 2022

PARA: Sr. Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: RESPUESTA: SOLICITUD DE TRASPASO DE CRÉDITO DE LA PARTIDA DE "REMUNERACIONES UNIFICADAS" Y SUS COMPONENTES SALARIALES A LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO" DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00431-M de 30 de marzo de 2022, mediante el cual solicita a esta Dirección lo siguiente:

"(...) solicito a usted de la manera más comedida, se sirva disponer a quien corresponda, realice el traspaso de crédito de la partida "Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales, a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración General – Dirección Metropolitana Tributaria, y a su vez, se emita la Resolución de Traspaso y el Ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2022, de la mencionada dependencia, conforme al siguiente detalle:

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0571-M

Quito, D.M., 01 de abril de 2022

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS													
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO													
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA													
POR 9 MESES (Abril a Diciembre 2021)													
SITUACIÓN ACTUAL													
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RM	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	NOMBRAMIENTO	2044	1200	151.80	425.00	1,200.00	1,200.00	1,587.22	1,587.22	14,284.95
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	7571	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / RENTAS MUNICIPALES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	1290	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	1986	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
4													47,293.63
SITUACIÓN PROPUESTA													
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RM	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / TRANSFERENCIA DE DOMINIO	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE CONTROL INTERNO	1200	151.80	425.00	1,200.00	1,200.00	1,587.22	1,587.22	14,284.95
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
4													47,293.63
												DIFERENCIA	0.00

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos es responsable de toda la información proporcionada para emitir el traspaso de crédito y ajuste a la certificación presupuestaria, así como la verificación del cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en el marco legal vigente, acuerdos y resoluciones que se encuentren aplicables.

La Dirección Metropolitana Financiera en base a lo solicitado y en el ámbito de sus competencias revisó y autorizó el ajuste a la certificación presupuestaria Nro. 1000060922 con expediente 0100000031 y el traspaso de crédito Nro. 1000000583 con expediente 0400000158 de la Administración General (Dirección Metropolitana Tributaria).

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0571-M

Quito, D.M., 01 de abril de 2022

A la presente, se adjunta la Resolución de Traspaso de Crédito Nro. 1000000583 con expediente 0400000158 y la Certificación Presupuestaria Nro. 1000019845 con expediente 0100004955, para 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de un SM10 y tres SM7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el monto de USD 47.293,63 correspondiente al periodo abril a diciembre de 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
DIRECTOR METROPOLITANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-2022-00431-M

Anexos:

- 1.- gaddmq-dmt-2022-0025-m_inhabilitar_partidas_dmt.pdf
- 2.- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMT-2022-0025-M.pdf
- 3.- GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M (1).pdf
- 4.- GADDMQ-DMT-2022-0147-M.pdf
- 5.- informe_tecnico_n.-dmt-2022-028_inhabilitación-signed.pdf
- 6.- GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M.pdf
- 7.- informe_tecnico_no._dmrh-ud-2022-0059-it-signed-signed.pdf
- 8.- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M.pdf
- MASA 4 PUESTOS-DMT REVISADO.xlsx
- 9.- INFORME FINANCIERO DMT-IF-30- GESTOR PRESUPUESTARIO.pdf
- traspaso de credito y certificacion presupuestaria.pdf

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0571-M

Quito, D.M., 01 de abril de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-04-01	
Elaborado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia	jmqh	DMF-P	2022-04-01	
Revisado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-04-01	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	SLOZ	DMF	2022-04-01	
Aprobado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-04-01	



Firmado electrónicamente por:
**PEDRO FERNANDO
 NUNEZ GOMEZ**



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-03-31 15:48:04 (GMT-5)

Generado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2022-0548-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de Autorización - Traspaso de Crédito para la creación de 4 espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-03-31 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-03-31 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-03-31 15:45:56 (GMT-5)	Reasignar	Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez (GADDMQ)	0	Estimado Sebastián su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2022-03-31 15:41:04 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-03-31 15:21:05 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-03-31 15:21:05 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-03-31 15:19:49 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0548-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

PARA: Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Solicitud de Autorización - Traspaso de Crédito para la creación de 4 espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria

De mi consideración:

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M de 11 de enero de 2022, el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora, Director Metropolitano Tributario, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, lo siguiente:

“(...) Con este antecedente, existiendo la necesidad URGENTE institucional de contar con técnicos para el área de Secretaría y Asesoría Tributaria, solicito a su Autoridad, su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias descritas, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado. Y en el caso de la partida N.- 2802 de servidor municipal 12 concluir el proceso de Concurso de Méritos y oposición que inició el año anterior.

Con hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M, el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, señala lo siguiente:

“Estimada. Lic. Vasquez, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M, de 13 de enero de 2022, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo DMRH, solicita a la Mgs. Silvia Alexandra Fernandez Cabezas, Analista de Talento Humano, lo siguiente:

“solicito a usted muy comedidamente se sirva remitir el Informe Técnico debidamente suscrito como Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Tributaria, el cual debe contener:

Antecedentes, Base Legal, Análisis Técnico, (análisis de la estructura posicional de la dependencia donde pertenecen las partidas vacantes, justificación técnica del requerimiento efectuado para los puestos, distributivo de la dependencia donde existe el requerimiento con las funciones que desempeñan los servidores que en ellas laboran), Análisis Presupuestario, Conclusiones y Recomendaciones.”

Con INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028, de 17 de marzo de 2022, el Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez, Director Metropolitano Tributario, Subrogante,

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0548-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

recomienda lo siguiente:

“Las Unidades de Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario, de la Dirección Metropolitana Tributaria, con el fin de fortalecer su gestión, disminuir brechas en los casos ingresados versus los atendidos y cumplir con la normativa relacionada a la recaudación de tributos, patrocinios judiciales, etc. requiere contar de manera inmediata con el apoyo del recurso humano calificado, por lo cual es necesario se autorice la inhabilitación temporal de los puestos con partida presupuestaria N.- 1986, 1290, 2044, y 7571, vacantes de Servidor Municipal 7, y 10, cuyos recursos servirán para financiar nuevos espacios presupuestario bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración.”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0147-M, de 18 de marzo de 2022, el Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez, Director Metropolitano Tributario, Subrogante, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, lo siguiente:

“(…) Por lo indicado remito el Informe Técnico solicitado, suscrito por la Responsable Desconcentrada de Recursos Humanos y mi persona como actual Director Metropolitano Tributario Subrogante, con el fin de obtener su gentil atención debido a la urgente necesidad de esta Dirección, de contar con los servidores descritos en el informe adjunto.”

Con INFORME TECNICO No. DMRH-UD-2022-0059-IT, de 22 de marzo de 2022, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo DMRH, concluye lo siguiente:

La Dirección Metropolitana Tributaria, solicita incorporación de 4 nuevos espacios presupuestarios 1 Servidor Municipal 10 y 3 Servidores Municipales 7, financiados con los recursos económicos de 4 puestos vacantes existentes: 1 Servidor Municipal 10, partida presupuestaria N° 2044 y 3 Servidores Municipales 7, partidas presupuestarias 7571, 1290 y 1986.

Efectuado el análisis correspondiente, se determina la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la Dirección Metropolitana Tributaria en las Unidades de Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario, toda vez que existen un incremento considerable de trámites ingresados, relacionados a la ejecución de procesos administrativos de liquidación de impuestos, control tributario, y de atención o resolución de peticiones ciudadanas, que a su vez suponen la emisión de actos administrativos o de simple administración que deben ser debidamente notificados a los contribuyentes.

El requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, se fundamenta en la necesidad de cubrir actividades esenciales que no pueden ser asumidas por el personal activo, debido a la carga laboral, responsabilidad y complejidad de sus actividades a nivel distrital en las Unidades de: Transferencia de Dominio, Asesoría Tributaria y Contencioso Tributario.

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0548-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

Revisado el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Tributaria, se determina que existen los siguientes puestos vacantes, mismos que están financiados para el ejercicio fiscal 2022:

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA INDIVIDUAL	OBSERVACIÓN
1	Servidor Municipal 10	2044	Vacante dejada por cesación de Nelson Paredes Becerra, el 30 de junio de 2019.
2	Servidor Municipal 7	7571	Vacante dejada por asento de Panamá Fúez María, el 26 de agosto de 2018.
3	Servidor Municipal 7	1290	Vacante dejada por cesación de Miriam Rivadeneira López, el 30 de junio de 2021.
4	Servidor Municipal 7	1986	Vacante dejada por cesación de Tobías Tobar Salazar, el 30 de junio de 2021.

Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria y de acuerdo a la necesidad institucional existente, los recursos económicos de los puestos vacantes anteriormente mencionados, servirán para financiar la incorporación de cuatro nuevos espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales: 1 Servidor Municipal 10 y 3 Servidores Municipales 7, movimientos que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio fiscal 2022.

El puesto de Servidor Municipal 12 (Supervisor de Patente) partida 2802, se encuentra planificado en la plataforma encuentra empleo del Ministerio del Trabajo, conforme lo estipula la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M, de 22 de marzo de 2022, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo DMRH, solicita al Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano de Recursos Humanos, lo siguiente:

“(…) Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, y sobre la base de la necesidad institucional, me permito remitir para su conocimiento y aprobación el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2022-0059-IT de 22 de marzo de 2022, con criterio técnico favorable para la inhabilitación de cuatro puestos vacantes, con cuyos recursos se provisionará de 4 nuevos espacios presupuestarios con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración, movimiento que no implica incremento presupuestario para el ejercicio fiscal 2022.”

Con hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M, el Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano de Recursos Humanos, señala lo siguiente:

“Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme sus recomendaciones en lo legal y pertinente

Con fecha 30 de marzo de 2022, se emite el INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0548-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

0030-2022-IF, suscrito por el Lic. Kleber Jara Gestor Presupuestario DMRH, donde recomienda, lo siguiente:

“Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:

“Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022, DISMINUYENDO LA PARTIDA Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la creación de 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de: un SM10 y tres SM7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales.”

“Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General.

“Disponer al Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente.”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00431-M, de 30 de marzo de 2022, el Mgs. Welington Paúl Castillo Vinuesa, Director Metropolitano de Recursos Humanos, solicita a esta Dirección, lo siguiente:

“(…) Con Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-0030-2022-IF de 30 de marzo de 2022, el gestor presupuestario de la Dirección Metropolitana a mi cargo, emite criterio favorable para el traspaso presupuestario en el cual se propone disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales e incrementar en la partida Servicios Personales Por Contrato de la Dirección Metropolitana Tributaria, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; el referido informe cuenta con mi autorización.”

“Sobre la base de los antecedentes expuestos, solicito a usted de la manera más comedida, se

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0548-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

sirva disponer a quien corresponda, realice el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General – Dirección Metropolitana Tributaria, y a su vez, se emita la Resolución de Traspaso y el Ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2022, de la mencionada dependencia, conforme al siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS													
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO													
DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA													
POR 9 MESES (Abril a Diciembre 2021)													
SITUACION ACTUAL													
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RM	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL	10	NOMBRAMIENTO	2044	1200	151.80	425.00	1,200.00	1,200.00	1,587.22	1,587.22	14,284.95
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL	7	NOMBRAMIENTO	7571	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / RENTAS MUNICIPALES	SERVIDOR MUNICIPAL	7	NOMBRAMIENTO	1290	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORIA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL	7	NOMBRAMIENTO	1986	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
4													47,293.63
SITUACION PROPUESTA													
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RM	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / TRANSFERENCIA DE DOMINIO	SERVIDOR MUNICIPAL	10	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE CONTROL INTERNO	1200	151.80	425.00	1,200.00	1,200.00	1,587.22	1,587.22	14,284.95
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORIA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
4													47,293.63
											DIFERENCIA		0.00

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M, mediante el cual recomienda realizar el traspaso de crédito del presupuesto de la Administración General (Dirección Metropolitana Tributaria), asignado para el año 2022, de acuerdo al INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0030-2022-IF, suscrito por el

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0548-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

Lcdo. Kleber Jara Delgado, Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

En este contexto solicito a usted, señor Director, se sirva autorizar el traspaso de crédito, de acuerdo a la normativa legal vigente, para la creación de 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de un SM10 y tres SM7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el monto de USD 35.586,00, correspondiente al periodo abril a diciembre de 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M

Anexos:

- 1.-_gaddmq-dmt-2022-0025-m_inhabilitar_partidas_dmt.pdf
- 2.-_hoja_de_ruta_gaddmq-dmt-2022-0025-m.pdf
- 3.-_gaddmq-dmrh-d-2022-0016-m_(1).pdf
- 4.-_gaddmq-dmt-2022-0147-m.pdf
- 5.-_informe_tecnico_n.-dmt-2022-028_inhabilitación-signed.pdf
- 6.-_gaddmq-dmrh-d-2022-0208-m.pdf
- 7.-_informe_tecnico_no._dmrh-ud-2022-0059-it-signed-signed.pdf
- 8.-_hoja_de_ruta_gaddmq-dmrh-d-2022-0208-m.pdf
- 9.-_informe_financiero_dmt-if-30-_gestor_presupuestario.pdf
- GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M.pdf
- GADDMQ-DMRH-2022-00431-M.pdf
- masa_4_puestos-dmt_revisado.xlsx
- traspaso.xlsx

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMF-P	2022-03-31	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	SLOZ	DMF	2022-03-31	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	SLOZ	DMF	2022-03-31	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0548-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022



Firmado electrónicamente por:
**SONIA LIZETH
ORTIZ ZAPATA**



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

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

ASUNTO: Informe de Sustento - Traspaso de Crédito para la creación de 4 espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria

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
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Pública, numeral 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto - NTP 18. Modificaciones Presupuestarias Generales. (2021)
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios Ejercicio Económico 2022 de fecha 19 de enero de 2022.
- Presupuesto 2022, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 006-2021 de fecha 09 de diciembre de 2021.
- Normas para el Cierre del Ejercicio Económico 2021 y Apertura del Ejercicio Económico 2022, emitidas con oficio No. GADDMQ-AG-2021-1387-O de 11 de noviembre de 2021.
- Resolución No. A 003- 2021 de 15 de enero de 2021 - Lineamientos para la Planificación y Ejecución Presupuestaria, Optimización del Gasto y Programación de Caja y Fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del Covid-19.
- Lineamientos para Traspasos de Crédito de Proyectos de Inversión-POA 2022, emitidas con circular No. GADDMQ-SGP-2022-0003-C de 09 de enero de 2022.

ANTECEDENTES:

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M, de 11 de enero de 2022, el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora, Director Metropolitano Tributario, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, lo siguiente:

“(...) Con este antecedente, existiendo la necesidad URGENTE institucional de contar con técnicos para el área de Secretaria y Asesoría Tributaria, solicito a su Autoridad, su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias descritas, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado. Y en el caso de la partida N.- 2802 de servidor municipal 12 concluir el proceso de Concurso de Méritos y oposición que inició el año anterior.

Con hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M, el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, señala lo siguiente:

“Estimada. Lic. Vasquez, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M, de 13 de enero de 2022, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo DMRH, solicita a la Mgs. Silvia Alexandra Fernandez Cabezas, Analista de Talento Humano, lo siguiente:

“solicito a usted muy comedidamente se sirva remitir el Informe Técnico debidamente suscrito como Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Tributaria, el cual debe contener:

"Antecedentes, Base Legal, Análisis Técnico, (análisis de la estructura posicional de la dependencia donde pertenecen las partidas vacantes, justificación técnica del requerimiento efectuado para los puestos, distributivo de la dependencia donde existe el requerimiento con las funciones que desempeñan los servidores que en ellas laboran), Análisis Presupuestario, Conclusiones y Recomendaciones"

Con INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028, de 17 de marzo de 2022, el Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez, Director Metropolitano Tributario, Subrogante, recomienda lo siguiente:

“Las Unidades de Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario, de la Dirección Metropolitana Tributaria, con el fin de fortalecer su gestión, disminuir brechas en los casos ingresados versus los atendidos y cumplir con la normativa relacionada a la recaudación de tributos, patrocinios judiciales, etc. requiere contar de manera inmediata con el apoyo del recurso humano calificado, por lo cual es necesario se autorice la inhabilitación temporal de los puestos con partida presupuestaria N.- 1986, 1290, 2044, y 7571, vacantes de Servidor Municipal 7, y 10, cuyos recursos servirán para financiar nuevos espacios presupuestario bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración.”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0147-M, de 18 de marzo de 2022, el Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez, Director Metropolitano Tributario, Subrogante, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, lo siguiente:

“(…) Por lo indicado remito el Informe Técnico solicitado, suscrito por la Responsable Desconcentrada de Recursos Humanos y mi persona como actual Director Metropolitano Tributario Subrogante, con el fin de obtener su gentil atención debido a la urgente necesidad de esta Dirección, de contar con los servidores descritos en el informe adjunto.”

Con INFORME TECNICO No. DMRH-UD-2022-0059-IT, de 22 de marzo de 2022, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo DMRH, concluye lo siguiente:

La Dirección Metropolitana Tributaria, solicita incorporación de 4 nuevos espacios presupuestarios 1 Servidor Municipal 10 y 3 Servidores Municipales 7, financiados con los recursos económicos de 4 puestos vacantes existentes: 1 Servidor Municipal 10, partida

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

presupuestaria N° 2044 y 3 Servidores Municipales 7, partidas presupuestarias 7571, 1290 y 1986.

Efectuado el análisis correspondiente, se determina la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la Dirección Metropolitana Tributaria en las Unidades de Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario, toda vez que existen un incremento considerable de trámites ingresados, relacionados a la ejecución de procesos administrativos de liquidación de impuestos, control tributario, y de atención o resolución de peticiones ciudadanas, que a su vez suponen la emisión de actos administrativos o de simple administración que deben ser debidamente notificados a los contribuyentes.

El requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, se fundamenta en la necesidad de cubrir actividades esenciales que no pueden ser asumidas por el personal activo, debido a la carga laboral, responsabilidad y complejidad de sus actividades a nivel distrital en las Unidades de: Transferencia de Dominio, Asesoría Tributaria y Contencioso Tributario.

Revisado el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Tributaria, se determina que existen los siguientes puestos vacantes, mismos que están financiados para el ejercicio fiscal 2022:

N°	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA INDIVIDUAL	OBSERVACIÓN
1	Servidor Municipal 10	2044	Vacante dejada por cesación de Nelson Paredes Becerra, el 30 de junio de 2019.
2	Servidor Municipal 7	7571	Vacante dejada por asento de Panamá Fúez María, el 26 de agosto de 2018.
3	Servidor Municipal 7	1290	Vacante dejada por cesación de Miriam Rivadeneira López, el 30 de junio de 2021.
4	Servidor Municipal 7	1986	Vacante dejada por cesación de Tobías Tobar Salazar, el 30 de junio de 2021.

Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria y de acuerdo a la necesidad institucional existente, los recursos económicos de los puestos vacantes anteriormente mencionados, servirán para financiar la incorporación de cuatro nuevos espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales: 1 Servidor Municipal 10 y 3 Servidores Municipales 7, movimientos que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio fiscal 2022.

El puesto de Servidor Municipal 12 (Supervisor de Patente) partida 2802, se encuentra planificado en la plataforma encuentra empleo del Ministerio del Trabajo, conforme lo estipula la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M, de 22 de marzo de 2022, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo DMRH, solicita al Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinuesa, Director Metropolitano de Recursos Humanos, lo siguiente:

“(…) Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, y sobre la base de la necesidad institucional, me permito remitir para su conocimiento y

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

aprobación el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2022-0059-IT de 22 de marzo de 2022, con criterio técnico favorable para la inhabilitación de cuatro puestos vacantes, con cuyos recursos se provisionará de 4 nuevos espacios presupuestarios con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración, movimiento que no implica incremento presupuestario para el ejercicio fiscal 2022.”

Con hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M, el Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano de Recursos Humanos, señala lo siguiente:

“Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme sus recomendaciones en lo legal y pertinente

Con fecha 30 de marzo de 2022, se emite el INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-0030-2022-IF, suscrito por el Lic. Kleber Jara Gestor Presupuestario DMRH, donde recomienda, lo siguiente:

“Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:

“Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022, DISMINUYENDO LA PARTIDA Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la creación de 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de: un SM10 y tres SM7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales.”

“Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General.

“Disponer al Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente.”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00431-M, de 30 de marzo de 2022, el Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano de Recursos Humanos, solicita a esta Dirección, lo siguiente:

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

“(…) Con Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-0030-2022-IF de 30 de marzo de 2022, el gestor presupuestario de la Dirección Metropolitana a mi cargo, emite criterio favorable para el traspaso presupuestario en el cual se propone disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales e incrementar en la partida Servicios Personales Por Contrato de la Dirección Metropolitana Tributaria, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; el referido informe cuenta con mi autorización.”

“Sobre la base de los antecedentes expuestos, solicito a usted de la manera más comedida, se sirva disponer a quien corresponda, realice el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General – Dirección Metropolitana Tributaria, y a su vez, se emita la Resolución de Traspaso y el Ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2022, de la mencionada dependencia, conforme al siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS												
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO												
DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA												
POR 9 MESES (Abril a Diciembre 2021)												
SITUACION ACTUAL												
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	APORTE RM PATRONAL	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	NOMBRAMIENTO	2044	1200	151.80	425.00	1.200.00	1.200.00	1.587.22	14.284.95
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	7571	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1.222.54	11.002.89
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / RENTAS MUNICIPALES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	1290	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1.222.54	11.002.89
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORIA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	1966	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1.222.54	11.002.89
4												47.293.63
SITUACION PROPUESTA												
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	APORTE RM PATRONAL	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / TRANSFERENCIA DE DOMINIO	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE CONTROL INTERNO	1200	151.80	425.00	1.200.00	1.200.00	1.587.22	14.284.95
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORIA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1.222.54	11.002.89
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1.222.54	11.002.89
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1.222.54	11.002.89
4												47.293.63
											DIFFERENCIA	0.00

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

Del análisis efectuado y para poder atender el requerimiento solicitado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, es necesario efectuar el siguiente traspaso de crédito:

Disminuir de la partida 51.01.05 “Remuneraciones Unificadas” y aumentar en la partida 51.05.10 “Servicios Personales por Contrato” el monto de USD 35.586,00 en la Administración General (Dirección Metropolitana Tributaria).

**PROPUESTA DE TRASPASOS DE CRÉDITO
Administración General (Dirección Metropolitana Tributaria)**

Tabla No. 1: Traspaso de Créditos

Centro Gestor	Des.Centro Gestor	Des.Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 31/03/2022	Disponible al 31/03/2022	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A000	Administración General (Dirección Metropolitana Tributaria)	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510105 Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101	002	7.299.964,24	5.911.590,99	-	-35.586,00	7.264.378,24
			510510 Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	1.392.531,00	-	35.586,00	-	1.428.117,00
TOTAL						8.692.495,24	5.911.590,99	35.586,00	-35.586,00	8.692.495,24

Fuente: Cédulas presupuestarias SIPARI 2022

El traspaso de crédito solicitado, no infiere de ninguna manera en la ejecución presupuestaria planificada por la Administración General (Dirección Metropolitana Tributaria) para el año 2022.

Se efectuarán los movimientos necesarios en el presupuesto asignado a Remuneraciones de Personal de esta Dirección Metropolitana para trasladarlos a financiar la partida 51.05.10 “Servicios Personales por Contrato”, el análisis se efectúa en base a la planificación anual y datos de la ejecución presupuestaria.

Los movimientos presupuestarios que se detallan en la Tabla No. 1: 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

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0065-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2022

Sector Público.

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

Los traspasos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas vigentes del 2021.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización del traspaso presupuestario planteado, de acuerdo a la normativa legal vigente, para la creación de 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de un SM10 y tres SM7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el monto de USD 35.586,00, correspondiente al periodo abril a diciembre de 2022.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez

SERVIDOR MUNICIPAL 8

DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO

Anexos:

- 1.-_gaddmq-dmt-2022-0025-m_inhabilitar_partidas_dmt.pdf
- 2.-_hoja_de_ruta_gaddmq-dmt-2022-0025-m.pdf
- 3.-_gaddmq-dmrh-d-2022-0016-m_(1).pdf
- 4.-_gaddmq-dmt-2022-0147-m.pdf
- 5.-_informe_tecnico_n.-dmt-2022-028_inhabilitación-signed.pdf
- 6.-_gaddmq-dmrh-d-2022-0208-m.pdf
- 7.-_informe_tecnico_no._dmrh-ud-2022-0059-it-signed-signed.pdf
- 8.-_hoja_de_ruta_gaddmq-dmrh-d-2022-0208-m.pdf
- 9.-_informe_financiero_dmt-if-30-_gestor_presupuestario.pdf
- GADDMQ-DMRH-2022-00431-M.pdf
- masa_4_puestos-dmt_revisado.xlsx
- traspaso.xlsx



Firmado electrónicamente por:
**PAULO SEBASTIAN
CAIZALUISA NARVAEZ**



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00431-M

Quito, D.M., 30 de marzo de 2022

PARA: Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: SOLICITUD DE TRASPASO DE CRÉDITO DE LA PARTIDA DE "REMUNERACIONES UNIFICADAS" Y SUS COMPONENTES SALARIALES A LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO" DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me permito informar que mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M de 11 de enero de 2022, el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora, ex Director Metropolitano Tributario, manifiesta: “... *la Dirección Metropolitana Tributaria tiene como misión, realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.) en orden a generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios... /...Con este antecedente, existiendo la necesidad URGENTE institucional de contar con técnicos para el área de Secretaria y Asesoría Tributaria, solicito a su Autoridad, su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias descritas, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado (...)*”

El Administrador General mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M, dispone: “*RRHH. - Favor su revisión, análisis, preparar informe técnico, legal, financiero, verificar cumplimiento de requisitos y actuar acorde a norma vigente.*”

La Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, efectuó el análisis legal, técnico y presupuestario correspondiente, y mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M de 22 de marzo de 2022, remite para mi conocimiento y aprobación el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2022-0059-IT de 22 de marzo de 2022, con criterio técnico favorable para la inhabilitación de cuatro puestos vacantes, y con esos recursos económicos la provisión de cuatro nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

En Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M dispuse: “*Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme sus recomendaciones en lo legal y pertinente.*”.



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00431-M

Quito, D.M., 30 de marzo de 2022

Con Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-0030-2022-IF de 30 de marzo de 2022, el gestor presupuestario de la Dirección Metropolitana a mi cargo, emite criterio favorable para el traspaso presupuestario en el cual se propone disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales e incrementar en la partida Servicios Personales Por Contrato de la Dirección Metropolitana Tributaria, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; el referido informe cuenta con mi autorización.

Sobre la base de los antecedentes expuestos, solicito a usted de la manera más comedida, se sirva disponer a quien corresponda, realice el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General – Dirección Metropolitana Tributaria, y a su vez, se emita la Resolución de Traspaso y el Ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2022, de la mencionada dependencia, conforme al siguiente detalle:

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00431-M

Quito, D.M., 30 de marzo de 2022

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS													
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO													
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA													
POR 9 MESES (Abril a Diciembre 2021)													
SITUACIÓN ACTUAL													
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RM	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	NOMBRAMIENTO	2044	1200	151.80	425.00	1,200.00	1,200.00	1,587.22	1,587.22	14,284.95
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	7571	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / RENTAS MUNICIPALES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	1290	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	1986	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
4													47,293.63
SITUACIÓN PROPUESTA													
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RM	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / TRANSFERENCIA DE DOMINIO	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE CONTROL INTERNO	1200	151.80	425.00	1,200.00	1,200.00	1,587.22	1,587.22	14,284.95
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	11,002.89
4													47,293.63
DIFERENCIA												0.00	

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00431-M

Quito, D.M., 30 de marzo de 2022

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza
DIRECTOR METROPOLITANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M

Anexos:

- 1.- gaddmq-dmt-2022-0025-m_inhabilitar_partidas_dmt.pdf
- 2.- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMT-2022-0025-M.pdf
- 3.- GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M (1).pdf
- 4.- GADDMQ-DMT-2022-0147-M.pdf
- 5.- informe_tecnico_n.-dmt-2022-028_inhabilitación-signed.pdf
- 6.- GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M.pdf
- 7.- informe_tecnico_no._dmrh-ud-2022-0059-it-signed-signed.pdf
- 8.- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M.pdf
- MASA 4 PUESTOS-DMT REVISADO.xlsx
- 9.- INFORME FINANCIERO DMT-IF-30- GESTOR PRESUPUESTARIO.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Maria Josefina Navarrete Schettini	mjns	DMRH-D	2022-03-30	
Revisado por: Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez	xbvr	DMRH-D	2022-03-30	
Aprobado por: Welington Paúl Castillo Vinueza	wc	DMRH	2022-03-30	



Firmado electrónicamente por:
WELINGTON PAUL
CASTILLO VINUEZA



INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0030-2022-IF

PARA: Mgs. Paúl Castillo Vinueza
Director Metropolitano de Recursos Humanos

ASUNTO: Propuesta de Traspaso Presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida de Servicios Personales por Contrato en la Administración General-Dirección Metropolitana Tributaria.

FECHA: 30 de Marzo 2022

1. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Art. 286 Las Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas –COPLAYFP-, 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 del Presupuesto Ejercicio Económico 2022 emitidas por la Administración General mediante Circular Nº. GADDMQ-AG-2022-0002-C de 19 de enero de 2022.
- Circular Nº. GADDMQ-AG-2021-0035-C de 24 de agosto de 2021 mediante la cual la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Administración General emiten las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones 2022.
- Ordenanza PMU Nº. 006-2021 de 9 de diciembre de 2021 que aprueba el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Económico 2022.
- Resolución Nº A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano De Quito, del señor Alcalde al señor Administrador General.
- Resolución Nº A-003-2021 del 15 de enero de 2021, LINEMIENOS PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA, OPTIMIZACION DEL GASTO Y, PROGRAMACION DE LA CAJA Y FONDOS PARA AFRONTAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE EXCEPCION DERIVAS DE LA PANDEMIA DEL COVID-19, emitida por el señor Alcalde Metropolitano.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020

2. ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M de 11 de enero de 2022, el Dr. Guillermo Montenegro Ayora, Director Metropolitano Tributario, solicita al señor Administrador General: *“(...) Con este antecedente, existiendo la necesidad URGENTE institucional de contar con técnicos para el área de Secretaría y Asesoría Tributaria, solicito a su Autoridad, su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias descritas, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado (...)”*

El Administrador General mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M de fecha 11 de enero de 2022 dispone: *“R.H.- Favor su revisión, análisis, preparar informe técnico, legal, financiero, verificar cumplimiento de requisitos y actuar acorde a norma vigente.”*

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M de fecha 13 de enero de 2022, la Lcda. Ximena Vásquez, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH solicita a la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Tributaria: “(...) se sirva remitir el Informe Técnico debidamente suscrito como Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Tributaria. (...)”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0147-M de fecha 18 de marzo de 2022, el Mgs. Gonzalo Lascano, Director Metropolitano Tributario (S) remite al señor Administrador General el Informe Técnico para Inhabilitar partidas presupuestarias de la Dirección Metropolitana Tributaria.

El Director de Recursos Humanos mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMT-2022-0147-M de fecha 18 de marzo de 2022 dispone: “Estimada. Lic. VASQUEZ, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.”

Con Informe Técnico N° DMRH-UD-2022-0059-IT del 22 de marzo de 2022, suscrito por la Lcda. Ximena Vásquez, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, en el cual emite criterio técnico favorable, el mismo que cuenta con la autorización del señor Director de Recursos Humanos, en el cual se recomienda:

- “Autorizar la inhabilitación de cuatro puestos vacantes conforme el siguiente detalle:

N° DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	NOMBRAMIENTO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / RENTAS MUNICIPALES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO

- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, por el período comprendido de abril a diciembre de 2022 y a su vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria.
- Autorizar la incorporación de 4 nuevos espacios presupuestarios conforme el siguiente detalle:

N° DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / TRANSFERENCIA DE DOMINIO	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE CONTROL INTERNO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- *Legalizar mediante Resolución la inhabilitación de 4 puestos vacantes de la Dirección Metropolitana Tributaria, cuyos recursos financiarán 4 nuevos espacios presupuestarios bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales desde abril hasta el 31 de diciembre de 2022:*

SITUACION ACTUAL				SITUACION PROPUESTA			
PARTIDA PRESUP-	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	DENOMINACIÓN	MODALIDAD
2044	Servidor Municipal 10	10	NOMBRAMIENTO	Servidor Municipal 10	10	Analista de Control Interno	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
7571	Servidor Municipal 7	7	NOMBRAMIENTO	Servidor Municipal 7	7	Técnico de Asesoría Tributaria	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
1290	Servidor Municipal 7	7	NOMBRAMIENTO	Servidor Municipal 7	7	Técnico Administrativo	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
1986	Servidor Municipal 7	7	NOMBRAMIENTO	Servidor Municipal 7	7	Técnico Administrativo	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

- *Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Tributaria, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.*
- *La Dirección Metropolitana Tributaria, conforme a los Grupos Ocupacionales de Servidor Municipal 10 y Servidor Municipal 7, deberá cumplir con los requisitos exigibles de formación y experiencia, para que se otorguen los contratos de servicios ocasionales por el periodo de abril al 31 de diciembre de 2022.*

3. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En base a las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios presentadas mediante la Circular Nº. GADDMQ-AG-2022-0002-C de fecha 19 de enero de 2022, suscrito por el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, en el numeral 4.4, donde se establece que " *de existir necesidad de disponibilidad en las partidas presupuestarias que componen la remuneración mensual, cada dependencia remitirá su solicitud a la DMRH, quien a su vez, consolidará y enviará la información a la DMF para efectuar las modificaciones que correspondan, con excepción de Agencias Metropolitana de: Control, Tránsito, Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José e IMP, quienes procederán a remitir la información a sus Unidades Financieras, con la finalidad de que se atiendan las modificaciones presupuestarias en trámite*".

Una vez revisada la Cédula Presupuestaria de la Administración General, en el grupo de gastos 51 Gastos de Personal con corte al 30 de marzo de 2022 se pudo identificar que dentro de la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales existen los saldos disponibles y conforme al requerimiento a ser transferido a la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales de la Administración General para el pago de sueldos, la afectación asciende a USD \$ 47.293,63, para proceder al traspaso presupuestario propuesto.

A fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por los diferentes movimientos de personal en las diferentes dependencias municipales y en concordancia a las disposiciones de las "NORMAS

TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2022”, que en la parte pertinente señala:

4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos

a) Programa “Fortalecimiento Institucional”

“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la Administración General y Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.

Los movimientos en el Grupo de Gastos de Personal, serán autorizados por la Dirección Metropolitana Financiera, previo informe del Gestor de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.

En el caso de la Agencia Distrital de Comercio, Agencia Metropolitana de Control, Agencia Metropolitana de Tránsito, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Unidad Patronato Municipal San José y Registro de la Propiedad, sí podrán realizar traspasos de crédito, pero estos movimientos presupuestarios en el grupo de Gastos de Personal, serán autorizados por la máxima autoridad de cada Dependencia siempre y cuando no se incremente la masa salarial.

Los movimientos de personal, entre las diferentes Dependencias del GADDMQ, se realizarán previa autorización del Administrador General o conforme delegación de competencias y atribuciones conferidas, según sea el caso, cumpliendo la normativa legal vigente.

Para aquellos traspasos entre Proyectos de Gastos Administrativos de las dependencias que forman parte de la Administración Central, la Dirección Metropolitana Financiera aprobará administrativamente y en el Sistema Financiero dichos traspasos.

Para los Entes Desconcentrados, aplica el siguiente procedimiento:

Los entes desconcentrados aprobarán sus propios traspasos, para lo cual deberán considerar que la aprobación en el Sistema Financiero será por parte del responsable financiero o quien haga sus veces, y la aprobación administrativa la realizará la máxima autoridad de cada dependencia”.

Conforme con lo expuesto, se plantea modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal de la Administración General, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la creación de 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de: un SM10 y tres SM7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere disminuir la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales de la Administración General por el valor de USD \$ 47.293,63.

4. DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Los movimientos presupuestarios que se proponen cumplen con las condiciones mencionadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD):

Art. 256.- Traspasos.- 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 traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, 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.

Art. 257.- Prohibiciones.- No podrán efectuarse traspasos 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.*

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la Administración General, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio económico 2022, que avalan la existencia de los puestos vacantes bajo LOSEP, con cuyos recursos económicos se procederán a financiar la creación de 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de: un SM10 y tres SM7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2022, conforme se lo determina en el siguiente cuadro:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS											
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO											
ADMINISTRACION GENERAL-DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA											
POR 9 MESES (ABRIL-DICIEMBRE 2022)											

SITUACION ACTUAL											
No.	GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 10	2044	NOMBRAMIENTO	1200,00	5180	425,00	1200,00	1200,00	1587,22	1.587,22	14.284,95
1	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7571	NOMBRAMIENTO	918,00	116,13	425,00	918,00	918,00	1222,54	1.222,54	11.002,89
1	SERVIDOR MUNICIPAL 7	290	NOMBRAMIENTO	918,00	116,13	425,00	918,00	918,00	1222,54	1.222,54	11.002,89
1	SERVIDOR MUNICIPAL 7	1966	NOMBRAMIENTO	918,00	116,13	425,00	918,00	918,00	1222,54	1.222,54	11.002,89
4				35.586,00	4.501,63	1.275,00	2.965,50	2.965,50			47.293,63

SITUACION PROPUESTA												
No.	GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO DE PUESTO	DENOMINACION	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 10		ANALISTA DE CONTROL INTERNO	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1200,00	5180	425,00	1200,00	1200,00	1587,22	1.587,22	14.284,95
1	SERVIDOR MUNICIPAL 7		TECNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	918,00	116,13	425,00	918,00	918,00	1222,54	1.222,54	11.002,89
1	SERVIDOR MUNICIPAL 7		TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	918,00	116,13	425,00	918,00	918,00	1222,54	1.222,54	11.002,89
1	SERVIDOR MUNICIPAL 7		TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	918,00	116,13	425,00	918,00	918,00	1222,54	1.222,54	11.002,89
1					35.586,00	4.501,63	1.275,00	2.965,50	2.965,50			47.293,63
										SALDO A FINANCIAR	0,00	

Para realizar las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General se propone realizar el siguiente traspaso: disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato, por el valor de USD \$ 35.586,00, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en la citada partida.

Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:

PROPUESTA DE TRASPASO EN LA ADMINISTRACION GENERAL-DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA										
Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Dependencia	Posición presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 30-03-2022	Incremento	Disminución
GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	Administración General	G/510105/1AA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	7.299.964,24	5.911.590,99		35.586,00
			G/510510/1AA101	510510	Servicios Personales por Contrato	002	1.392.531,00	0,00	35.586,00	

Los movimientos se efectuarán dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", y en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, y se presenta en la matriz de traspasos adjunta.

5. CONCLUSIONES

- Conforme el análisis de la documentación presentada por la Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal, de la Administración General, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la creación de 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de: un SM10 y tres SM7 bajo

la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida de Servicios Personales por Contrato.

- Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el artículo 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y las disposiciones de las Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios.
- Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del COOTAD.

6. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero **EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL**, por lo que se recomienda:

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022, DISMINUYENDO LA PARTIDA Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la creación de 4 nuevos espacios presupuestarios en la Dirección Metropolitana Tributaria de: un SM10 y tres SM7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General.
- Disponer al Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**KLEBER IVAN
JARA DELGADO**

Kléber Jara Delgado

**Gestor Presupuestario DMRH
Servidor Municipal DMRH**

Elaborado por:	Fecha	Firma
Karen Arias	30-03-2022	<p>Firmado electrónicamente por: KAREN LISSETH</p>

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-03-29 13:42:10 (GMT-5)

Generado por: Maria Josefina Navarrete Schettini

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sra. Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Aprobación de Informe Técnico para inhabilitación de partidas vacantes y la provisión de nuevos espacios presupuestarios, para la Dirección Metropolitana Tributaria	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
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2022-03-29 13:21:33 (GMT-5)	Reasignar	Maria Josefina Navarrete Schettini (GADDMQ)	7	Majo por favor continuar con proceso
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2022-03-29 13:15:55 (GMT-5)	Reasignar	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	7	Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme sus recomendaciones en lo legal y pertinente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN	Katty Antonieta Mejia Benavides (GADDMQ)	2022-03-23 10:54:54 (GMT-5)	Reasignar	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	1	Señor Director: Remito Informe Técnico revisado, el mismo que se sustenta en el estudio realizado conforme la normativa vigente; por lo que procede su aprobación.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2022-03-22 14:23:14 (GMT-5)	Reasignar	Katty Antonieta Mejia Benavides (GADDMQ)	0	Estimada. Lic. Vasquez, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2022-03-22 14:17:40 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2022-03-22 14:17:40 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2022-03-22 14:17:16 (GMT-5)	Registro	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	0	

**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
INFORME TECNICO No. DMRH-UD-2022-0059-IT**

Fecha: 22 de marzo de 2022

1.- ANTECEDENTES:

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M de 11 de enero de 2022, el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora, ex Director Metropolitano Tributario, manifiesta: “... la Dirección Metropolitana Tributaria tiene como misión, realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.) en orden a generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios... /... Con este antecedente, existiendo la necesidad URGENTE institucional de contar con técnicos para el área de Secretaría y Asesoría Tributaria, solicito a su Autoridad, su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias descritas, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado. Y en el caso de la partida N.-2802 de servidor municipal 12 concluir el proceso de Concurso de Méritos y oposición que inició el año anterior. ...”

GRUPO OCUPACIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	NUMERO DE PARTIDA	FECHA	ESTADO
SM 7	Tobar Salazar Tobías Leopoldo	1986	30 de junio de 2021	Vacante por Jubilación
SM 7	Rivadeneira López Mirian Beatriz	1290	30 de junio de 2021	Vacante por Jubilación
SM 10	Paredes Becerra Nelson Oswaldo	2044	30 de junio de 2019	Vacante por Jubilación
SM 7	Panamá Fuertes María Elizabeth	7571	26 de agosto de 2018	Vacante por ascenso del servidor
SM 12	Habilitación vacante en proceso CMO, SE SOLICITO CONFORMACION DE TRIBUNALES	2802	31 de diciembre 2020	Vacante por Jubilación

La Administración General mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M, dispone: “RRHH.- Favor su revisión, análisis, preparar informe técnico, legal, financiero, verificar cumplimiento de requisitos y actuar acorde a norma vigente.”

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M de 13 de enero de 2022, se solicitó a la Mgs. Silvia Alexandra Fernandez Cabezas, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Tributaria, remita el informe técnico de pertinencia.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0147-M de 18 de marzo de 2022, el Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez, Director Metropolitano Tributario, informa al señor Administrador General: “ ... hago referencia al Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M del 11 de enero 2022, suscrito por el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora ex Director Metropolitano Tributario en el que se solicitó su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias dejadas por Jubilación, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado... / ... remito el Informe Técnico solicitado, suscrito por la Responsable Desconcentrada de Recursos Humanos y mi persona como actual Director Metropolitano Tributario Subrogante, con el fin de obtener su gentil atención debido a la urgente necesidad de esta Dirección, de contar con los servidores descritos en el informe adjunto”; adjuntando el INFORME TÉCNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028 de 17 de marzo de 2022, suscrito por Ing. Silvia Fernández Cabezas, Responsable de Recursos Humanos; y, el Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez, Director Metropolitano Tributario (S).

2.- NORMATIVA APLICABLE:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 227.- “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Art. 229.- “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”.

Art. 238.- “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Art. 239.- “El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo”.

Art. 240.- “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA DESCENTRALIZACION – COOTAD

Art. 83.- Naturaleza jurídica. - “Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y el estatuto de autonomía para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden y las que asuman de los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado.

Al distrito metropolitano autónomo, le corresponderá un único gobierno metropolitano autónomo descentralizado, constituido y organizado de conformidad con la Constitución, este Código y su estatuto de autonomía. La sede del gobierno del distrito metropolitano autónomo será la cabecera cantonal, o aquella que prevea el estatuto de autonomía. En el caso de constituirse distritos metropolitanos, su territorio no dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece”.

Art. 84.- Funciones. - “Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano:

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública distrital correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad;

Art. 338.- Estructura administrativa. - “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Sección IV, Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales. - “La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, no permanentes, previo el informe motivado de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin”.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 2.- “De la disponibilidad presupuestaria. - Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.”

Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales. - “La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.”

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Resolución Nro. 010 del 31 de marzo de 2011, se establece la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un conjunto de dependencias de conformidad con los niveles previstos por el Código Municipal para el Distrito Metropolitano.

Resolución N°A-089 del 8 de diciembre del 2020, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, delega al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el artículo 9, literal e) las siguientes competencias y atribuciones:

“e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación para:

i.- Autorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del GAD DMQ sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, expedir nombramientos y contratos de todo el personal;

vi.- Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano;”

Art. 10.- Facultad para delegar. - El (la) Administrador(a) General queda facultado(a) y autorizado para, a su vez, delegar las atribuciones y responsabilidades enlistadas en el art. 9 de esta resolución a los Directores Metropolitanos y demás servidores o funcionarios que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administración.

Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, manifestando:

“...iii. **Delegación.**

14. En ejercicio de mis facultades como Administrador General conforme la designación contenida en la Resolución No. AQ-018-2021 de 26 de octubre de 2021; y, lo establecido en la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, debidamente facultado y autorizado por el señor Alcalde Metropolitano delego a usted en su calidad de Director Metropolitano de Recursos Humanos, las atribuciones contenidas en el artículo 9, letra e), romanos ii, iii, iv, v, vi, viii y ix de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre del 2020 (...)”

El romano vi establece: “Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano”.

3.- ANÁLISIS TÉCNICO:

La Resolución de Alcaldía No. 010 del 31 de marzo de 2011, establece la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un conjunto de dependencias de conformidad con los niveles previstos en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano.

1. NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN.
2. NIVEL ASESOR Y DE CONTROL INTERNO.
3. NIVEL GESTIÓN.
4. NIVEL OPERATIVO, DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES

En el Nivel de Gestión – Gestión Sectorial se encuentra la Administración General, la cual actualmente está conformada por las siguientes Unidades:

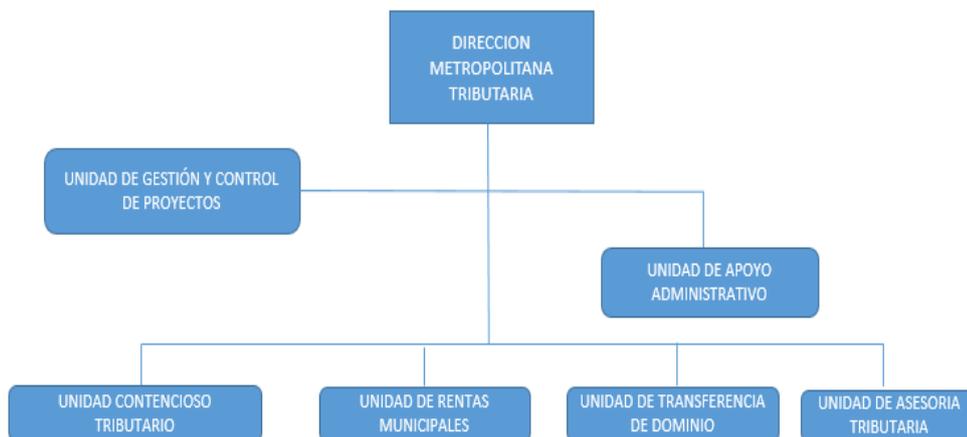
- Dirección Metropolitana Administrativa
- Dirección Metropolitana de Recursos Humanos

- Dirección Metropolitana Financiera
 - Dirección Metropolitana Tributaria
 - Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
 - Dirección Metropolitana de Informática
 - Dirección Metropolitana de la Gestión de Bienes Inmuebles
 - Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
- Unidades administrativas
Equipos de trabajo

La Dirección Metropolitana Tributaria, es una dependencia ubicada en el NIVEL OPERATIVO, que es dirigida, coordinada y supervisada por la Administración General; es decir, es una dependencia directa de la Administración General.

La misión de la Dirección Metropolitana Tributaria es generar ingresos tributarios (impuestos, tasa y contribuciones de mejora), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanza e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los contribuyentes, mediante procedimientos transparentes de determinación, control y reclamos, brindando un atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

La Dirección Metropolitana Tributaria, estructuralmente está constituida por las siguientes Unidades:



Mediante INFORME TÉCNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028 de 17 de marzo de 2022, el Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez, Director Metropolitano Tributario (S) y la Ing. Silvia Fernández Cabezas, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Tributaria manifiestan:

“(…) La Dirección Metropolitana Tributaria, es una dependencia del GAD-DMQ encargada de la determinación de tributos, resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias vinculantes, conforme lo establece el Art. 9 del Código Tributario, funciones y facultades a ella delegadas para el ejercicio de la gestión tributaria, lo que implica en lo principal la ejecución de procesos administrativos de liquidación de impuestos, control tributario, y de atención o resolución de peticiones ciudadanas, que a su vez suponen la emisión de actos administrativos o de simple administración que deben ser debidamente notificados a los contribuyentes.

La Dirección Metropolitana Tributaria a través de sus Unidades de: Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario requieren contar con Profesionales que puedan realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa Jurídica, control,

determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.), en orden de generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios.; por lo tanto se requiere reactivar en la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales las partida mencionadas.

ASESORÍA TRIBUTARIA. -

La Dirección Metropolitana Tributaria a través de la Jefatura de Asesoría Tributaria es la encargada de atender los múltiples reclamos y/o peticiones ingresados respecto de los impuestos de: Impuesto predial y sus adicionales, Contribución Especial de Mejoras, Impuesto de Patente y 1.5 por Mil, Impuesto a los vehículos (rodaje) e Impuesto a los inmuebles no edificados; los artículos 67 y 69 del Código Orgánico Tributario conceden a las administraciones tributarias, entre otras facultades, la de expedir resoluciones motivadas en atención a los reclamos y peticiones presentados por los sujetos pasivos; los mismos que deben ser atendidos de acuerdo al artículo 132 del Código Tributario señala que los plazos para resolver es de 120 días hábiles.

En caso de que no se atiende en los tiempos previstos de acuerdo Art. 134 del Código Tributario la petición presentada por el contribuyente cae en el silencio administrativo la resolución expresa admite en su totalidad el reclamo aun cuando la petición fuere íntegramente negativa.

(...) entre diciembre del 2021 y enero del 2022 en la peticiones de exoneración de impuesto predial para personas adultas mayores, se comprueba que existe un incremento del 419.83% entre dichos meses por lo que es necesario la contratación de personal para cumplir los plazos y no caer en silencio administrativo además dentro de los reclamos presentados existen muchas peticiones por pago indebido o pago en exceso, cuando la resolución es aceptada se paga el valor que el contribuyente pagó en exceso, y se adicionan los intereses correspondientes desde la fecha de ingreso del trámite hasta la fecha de resolución, al incrementar el número de analistas se reduce el tiempo de respuesta promedio de los trámites y, por lo tanto, se reduce el valor pagado por intereses y con esto mejorar el tiempo promedio de atención de los reclamos presentados por parte del contribuyente, mejorando la percepción de gestión realizada por parte del MDMQ y la satisfacción del usuario.

COMPARATIVO CRECIMIENTO DE CASOS 2021 VS 2022

Tributo	ENERO 2021 VS ENERO 2022			FEBRERO 2021 VS FEBRERO 2022		
	Total ingresos	Atendidos	Pendientes	Total ingresos	Atendidos	Pendientes
PATENTE	114,59%	217,74%	218,48%	234,06%	174,47%	215,87%
PREDIAL	241,00%	550,00%	170,12%	240,95%	211,76%	191,10%
INFORMES TECNICOS	133,75%	210,17%	75,98%	112,20%	210,00%	75,30%
CASOS DE ATENCION PRIORITARIA	66,67%	123,08%	80,26%	180,77%	164,71%	105,26%
DISCAPACIDAD Y JUBILADOS	59,12%	3,73%	173,77%	274,51%	38,10%	656,52%
TOTAL	124,90%	126,67%	148,99%	189,14%	152,19%	167,28%

Como se puede evidenciar el incremento de casos que debe gestionar la Unidad de Asesoría Tributaria ha crecido exponencialmente en un 189,14% en relación a febrero 2021, lo que ha ocasionado un crecimiento del 167,28% en los casos pendientes al finalizar el mes de febrero 2022, valores que siguen en crecimiento, ya que el personal que se encuentra laborando en esta Unidad no es suficiente para el número de requerimientos que ingresan diariamente.

ANALISIS CASOS ADULTOS MAYORES

MES	TOTAL TRÁMITES INGRESADOS	CASOS: DEVUELTOS, CANCELADOS, CADUCADOS, CERRADOS	TRAMITES RESUELTOS	TRÁMITES PENDIENTES AL FINALIZAR EL MES	Crecimiento de trámites pendientes en el mismo período año anterior

ENERO 2021	2608	2253	0	355		
FEBRERO 2021	1326	1132	0	194		
ENERO 2022	3696	929	83	3487	982%	Crecimiento de casos pendientes en comparación 2021 Vs 2022
FEBRERO 2022	1016	454	33	4016	2070%	

Crecimiento casos ingresos ene 2021 - 2022	70,56%
Crecimiento casos ingresos Feb 2021 - 2022	130,54%

En el análisis de los casos ingresados por adultos mayores, se evidencia un 2070% que se encuentra pendientes de resolución en comparación a febrero del 2021, debido al gran número de casos que han ingresado debido a las últimas resoluciones en materia tributaria.

Por lo expuesto es necesario contar con un número mayor de Técnicos y así disminuir las brechas de casos pendientes, por lo pronto, se requiere de forma urgente inhabilitar la partida N.- 1290 para la creación de un contrato de servicios ocasionales que permite disminuir en algo la carga laboral existente.

TRANSFERENCIA DE DOMINIO. -

La Resolución de Alcaldía N° 0076 de 18 de octubre del 2002, reformada por la Resolución de Alcaldía N° A 0088 de 19 de diciembre del 2006 y Resolución de Concejo N° C 0076 de 12 de diciembre del 2007, establecen las competencias y atribuciones, para las unidades y dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la cual determina que es función específica de la Dirección Metropolitana Tributaria, a la cual pertenece la Unidad de Transferencia de Dominio, la gestión tributaria, que en el caso específico corresponde los impuestos de utilidad y alcabala que devienen de los diferentes actos de transferencia de dominio de bienes inmuebles.

En este marco normativo, la Dirección Metropolitana Tributaria, tiene a su cargo procesos de alta responsabilidad, que comprenden un alto volumen de operaciones que deben observar, para la recaudación de tributos municipales que constituyen en ingresos públicos de naturaleza tributaria que financian el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, llegando a recaudar durante el año 2021, la cantidad de CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO DÓLARES AMERICANOS (52.423.275 USD), solo entre impuestos de utilidad y alcabala.” (...)

“Para el cumplimiento cabal de todas las responsabilidades asignadas a la Unidad de Transferencia de Dominio se deben ejecutar los siguientes procesos:

- a) Atención de reclamos administrativos
- b) Asistencia a la ciudadanía para la declaración de impuestos por transferencia de dominio
- c) Control temprano de las declaraciones de impuestos por parte de la ciudadanía
- d) Control interno de los procesos tributarios

Respecto a la atención de reclamos administrativos.

Este proceso involucra generar actos preparatorios y resoluciones u oficios de respuesta.

Para generar actos preparatorios, se cuenta con 2 funcionarias, cuya capacidad productiva es de 30 trámites mensuales por persona; al momento se encuentran 120 trámites pendientes de atención, lo que equivale 2 meses de trabajo pendiente.

Para generar resoluciones u oficios de respuesta a los reclamos administrativos, se cuenta con 3 funcionarias, cuya capacidad productiva mensual es de 17 trámites por funcionario; y al momento se encuentran 158 trámites pendientes de atención, lo que equivale 3 meses de trabajo pendiente.

Respecto al proceso de asistencia a la ciudadanía para la declaración de impuestos por transferencia de dominio.

Este servicio se lo brinda a través de varios canales de atención, conforme al siguiente detalle:

Contact center: La Unidad de Transferencia de Dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria no cuenta con personal para brindar este servicio, por lo que se la está atendiendo con el apoyo de 3 funcionarios de las Administraciones Zonales La Delicia, Los Chillos y Quitumbe, quienes atienden 150 llamadas diarias, es decir 50 por persona, en promedio, encontrándose la productividad al límite, es así que, no se alcanza a atender 4 llamadas diarias en promedio

Chat institucional: La Unidad de Transferencia de Dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria no cuenta con personal para brindar este servicio, por lo que se la está ofreciendo con el apoyo de 1 funcionario de la Administración Zonal Eloy Alfaro, quien atiende a 33 contribuyentes, en promedio diario.

Atención presencial en Megabalcons Bicentenario y Manuela Sáenz: La Unidad de Transferencia de Dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria, no cuenta con personal para brindar este servicio, por lo que, en Megabalcón Bicentenario se está atendiendo con el apoyo de 1 funcionario de la Administración Zonal Eugenio Espejo, mientras que en el Megabalcón Manuela Sáenz se está atendiendo con personal de Servicios Ciudadanos, hasta que la Dirección Metropolitana Tributaria destine un funcionario para el efecto. La atención es de 30 usuarios diarios en promedio.

Respecto a control temprano de las declaraciones de impuestos, por parte de la ciudadanía

Para el control temprano de las declaraciones de los contribuyentes, de impuestos por transferencia de dominio, se cuenta con 3 funcionarios, cuya capacidad productiva total es de 20 trámites diarios por persona, versus un total de 115 transferencias diarias en promedio, por tanto, la capacidad productiva se encuentra en el 52%, quedando sin revisar el 48% de las transferencias.

Respecto al proceso de control interno.

La Unidad de Transferencia de Dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria no cuenta con un analista para ejecutar el proceso de control interno de la gestión tributaria.

A fin de dar cumplimiento a la competencias y atribuciones señaladas y a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, es necesario implementar controles internos a los procesos tributarios por transferencia de dominio de bienes inmuebles, que permitan brindar servicio de calidad y transparencia con la consecuente mejora en la recaudación tributaria. Para el efecto, se requiere contar con un Servidor Municipal que ejecute el proceso de control interno, con las funciones de analista, para lo cual se requiere reactivar la partida de Servidor Municipal 10, que dejó el Ex Servidor Municipal Nelson Paredes, perteneciente a la Unidad de Transferencia de Dominio, debido a su Jubilación.

CONTENCIOSO TRIBUTARIO. -

La Dirección Metropolitana Tributaria a través de la Jefatura Contencioso Tributario es la encargada del Patrocinio de Juicios de naturaleza tributaria, cuya demanda haya sido citada al Director Metropolitano Tributario, del análisis de proyectos de ordenanza y resoluciones de naturaleza Tributaria, tramitación de consultas tributarias de acuerdo al proceso establecido en el artículo 135 y siguientes del Código Tributario. Adema, prepara y emite criterios e informes jurídicos requeridos para la correcta aplicación de la normativa tributaria vigente.

De acuerdo a la reforma tributaria de noviembre de 2019, la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia Covid-19, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 587, 29-XI-2021, introdujo en la legislación, a la transacción como un modo de extinguir las obligaciones tributarias.

Conforme se ha señalado, la Jefatura de lo Contencioso Tributario, está integrada únicamente por 2 personas para quienes la carga laboral se ha incrementado considerablemente puesto que de un promedio de 17 juicios ingresados y defendidos en el año 2021, sólo en el último trimestre han ingresado 18 solicitudes de mediación, es decir, la carga que laboral que usualmente ingresaba en 12 meses, actualmente ha ingresado en tan solo 3 meses desde la publicación de la nueva Ley, en vista de que la opción de Mediación se mantendrá vigente de manera permanente y adicionalmente la opción de rebaja de intereses y multas puede ser transaccionada aún por 6 meses adicionales, la carga de casos para el área de Contencioso Tributaria sufrirá un incremento proyectado del 300% con la referida reforma tributaria. (...)

Efectuado el análisis correspondiente, y sobre la base de lo determinado en el Informe técnico N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028 de 17 de marzo de 2022, se determina la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la Dirección Metropolitana Tributaria en las Unidades de Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario, toda vez que existen un incremento considerable de trámites ingresados, relacionados a la ejecución de procesos administrativos de liquidación de impuestos, control tributario, y de atención o resolución de peticiones ciudadanas, que a su vez suponen la emisión de actos administrativos o de simple administración que deben ser debidamente notificados a los contribuyentes.

Revisado el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Tributaria, se determina que existen los siguientes puestos vacantes, los cuales se encuentran debidamente presupuestados para el ejercicio fiscal 2022:

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA INDIVIDUAL	OBSERVACIÓN
1	Servidor Municipal 10	2044	Vacante dejada por cesación de Nelson Paredes Becerra, el 30 de junio de 2019.
2	Servidor Municipal 7	7571	Vacante dejada por asenso de Panamá Fuevez María, el 26 de agosto de 2018.
3	Servidor Municipal 7	1290	Vacante dejada por cesación de Miriam Rivadeneira López, el 30 de junio de 2021.
4	Servidor Municipal 7	1986	Vacante dejada por cesación de Tobías Tobar Salazar, el 30 de junio de 2021.

El requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, se fundamenta la necesidad de cubrir actividades esenciales que no pueden ser asumidas por el personal activo, debido a la carga laboral, responsabilidad y complejidad de sus actividades a nivel distrital; en tal razón se sugiere inhabilitar los puestos vacantes antes mencionados, con cuyos recursos se financiará la incorporación de 4 nuevos espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, puestos que deberán contar con el siguiente perfil:

UNIDAD: ASESORIA TRIBUTARIA

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR MUNICIPAL 7
DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA
FORMACION: Tercer año aprobado, Seis Semestres aprobados o Certificado de culminación de Educación Superior en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Finanzas, Economía, Derecho, Administración Pública.
EXPERIENCIA: 6 meses en asistencia Tributaria o Legal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Atender físicamente a contribuyentes que solicitan baja de impuesto a los inmuebles no edificados
- Revisar en el sistema Cervus si el contribuyente tiene impedimentos adicionales para acceder a la exoneración por impuesto a los inmuebles no edificados
- Generación y análisis de resoluciones de baja de impuestos por declaratorias de utilidad pública
- Análisis y resoluciones de peticiones de baja de impuesto al rodaje por parte de organismos internacionales, embajadas y misiones diplomáticas
- Otras funciones indicadas por el supervisor en base a las competencias del área de Asesoría Tributaria que sean requeridas

UNIDAD: TRANSFERENCIA DE DOMINIO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR MUNICIPAL 10
DENOMINACIÓN: ANALISTA DE CONTROL INTERNO
FORMACION: Título de tercer nivel en Derecho, Administración, Economía, Finanzas o Auditoría
EXPERIENCIA: 2 años en gestión tributaria

Actividades Esenciales:

- Ejecutar el proceso de control interno y dar soporte al equipo de técnicos especializados que brindan información y asistencia a la ciudadanía sobre la gestión tributaria.
- Controlar y monitorear los canales de atención, que utilizan los técnicos especializados para brindar información y asistencia a la ciudadanía sobre la gestión tributaria por transferencia de bienes inmuebles.

- Preparar requerimientos funcionales de software, realizar pruebas funcionales y monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma informática para declaración de impuestos por Transferencia de dominio, por parte de la ciudadanía.

UNIDAD: CONTENCIOSO TRIBUTARIO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIDOR MUNICIPAL 7

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FORMACION: Tercer año aprobado, Seis Semestres aprobados o Certificado de culminación de Educación Superior en Derecho a fines.

EXPERIENCIA: 6 meses en asistencia legal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Recepción y registro de la documentación entregada a la Jefatura de Contencioso Tributario por las áreas de la Dirección Metropolitana Tributaria y las distintas entidades del sector público.
- Acudir a los Tribunales y Juzgados a revisar los juicios cuyo patrocinio corresponde a la Jefatura de Contencioso Tributario.
- Elaborar requerimientos de información a las diversas unidades del Municipio de Quito para el patrocinio judicial, y hacer el seguimiento continuo de los mismos hasta su efectivo despacho por parte de las dependencias.
- Verificación de la información entregada a la Jefatura de Contencioso Tributario por las distintas áreas del Municipio de Quito, requeridas para el patrocinio judicial.
- Asistir a los centros de mediación para acompañar las audiencias de mediación solicitadas por parte de los contribuyentes y apoyar la negociación en favor de los intereses del MDMQ

En relación al requerimiento de elevar a concurso de méritos y oposición el puesto vacante de Servidor Municipal Municipal 12 (Supervisor de Patente) partida 2802, me permito manifestar que dicho puesto se encuentra planificado en la plataforma encuentra empleo del Ministerio del Trabajo, conforme lo estipula la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se determina que en la Dirección Metropolitana Tributaria, existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio fiscal 2022, que avalan la existencia de 4 puestos vacantes de: 1 puesto de Servidor Municipal 10, partida presupuestaria N° 2044 y, 3 puestos de Servidor Municipal 7, partidas presupuestarias 7571, 1290 y 1986, con cuyos recursos económicos se financiarán 4 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, movimientos que no constituyen incremento en la masa salarial del ejercicio fiscal 2022, conforme se lo determina en el siguiente cuadro:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS													
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO													
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA													
POR 9 MESES (Abril a Diciembre 2021)													
SITUACIÓN ACTUAL													
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	NOMBRAMIENTO	2044	1200	151,80	425,00	1.200,00	1.200,00	1.587,22	1.587,22	14.284,95
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	7571	918	116,13	425,00	918,00	918,00	1.222,54	1.222,54	11.002,89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / RENTAS MUNICIPALES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	1290	918	116,13	425,00	918,00	918,00	1.222,54	1.222,54	11.002,89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO	1986	918	116,13	425,00	918,00	918,00	1.222,54	1.222,54	11.002,89
4													47.293,63
SITUACIÓN PROPUESTA													
Nº DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / TRANSFERENCIA DE DOMINIO	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE CONTROL INTERNO	1200	151,80	425,00	1.200,00	1.200,00	1.587,22	1.587,22	14.284,95
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA	918	116,13	425,00	918,00	918,00	1.222,54	1.222,54	11.002,89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116,13	425,00	918,00	918,00	1.222,54	1.222,54	11.002,89
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	918	116,13	425,00	918,00	918,00	1.222,54	1.222,54	11.002,89
4													47.293,63
												DIFERENCIA	0,00

5.-CONCLUSIONES:

- La Dirección Metropolitana Tributaria, solicita incorporación de 4 nuevos espacios presupuestarios 1 Servidor Municipal 10 y 3 Servidores Municipales 7, financiados con los recursos económicos de 4 puestos vacantes existentes: 1 Servidor Municipal 10, partida presupuestaria N° 2044 y 3 Servidores Municipales 7, partidas presupuestarias 7571, 1290 y 1986.
- Efectuado el análisis correspondiente, se determina la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la Dirección Metropolitana Tributaria en las Unidades de Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario, toda vez que existen un incremento considerable de trámites ingresados, relacionados a la ejecución de procesos administrativos de liquidación de impuestos, control tributario, y de atención o resolución de peticiones ciudadanas, que a su vez suponen la emisión de actos administrativos o de simple administración que deben ser debidamente notificados a los contribuyentes.
- El requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, se fundamenta en la necesidad de cubrir actividades esenciales que no pueden ser asumidas por el personal activo, debido a la carga laboral, responsabilidad y complejidad de sus actividades a nivel distrital en las Unidades de: Transferencia de Dominio, Asesoría Tributaria y Contencioso Tributario.
- Revisado el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Tributaria, se determina que existen los siguientes puestos vacantes, mismos que están financiados para el ejercicio fiscal 2022:

N°	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA INDIVIDUAL	OBSERVACIÓN
1	Servidor Municipal 10	2044	Vacante dejada por cesación de Nelson Paredes Becerra, el 30 de junio de 2019.
2	Servidor Municipal 7	7571	Vacante dejada por asenso de Panamá Fúez María, el 26 de agosto de 2018.
3	Servidor Municipal 7	1290	Vacante dejada por cesación de Miriam Rivadeneira López, el 30 de junio de 2021.
4	Servidor Municipal 7	1986	Vacante dejada por cesación de Tobías Tobar Salazar, el 30 de junio de 2021.

- Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria y de acuerdo a la necesidad institucional existente, los recursos económicos de los puestos vacantes anteriormente mencionados, servirán para financiar la incorporación de cuatro nuevos espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales: 1 Servidor Municipal 10 y 3 Servidores Municipales 7, movimientos que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio fiscal 2022.
- El puesto de Servidor Municipal 12 (Supervisor de Patente) partida 2802, se encuentra planificado en la plataforma encuentra empleo del Ministerio del Trabajo, conforme lo estipula la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

6.- RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, legal y presupuestario, pone para su conocimiento y autorización el presente informe técnico, de conformidad al Oficio Nro. GADDMQAG-2021-1405-O del 16 de noviembre de 2021, suscrito por el Magíster Freddy Erazo Costa, Administrador General, relacionado a la delegación a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos; y, recomienda:

- Autorizar la inhabilitación de cuatro puestos vacantes conforme el siguiente detalle:

N° DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	NOMBRAMIENTO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / RENTAS MUNICIPALES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	NOMBRAMIENTO

- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, por el período comprendido de abril a diciembre de 2022 y a su vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria.
- Autorizar la incorporación de 4 nuevos espacios presupuestarios conforme el siguiente detalle:

N° DE PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / TRANSFERENCIA DE DOMINIO	SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE CONTROL INTERNO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / ASESORÍA TRIBUTARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA

1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA / CONTENCIOSO TRIBUTARIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Legalizar mediante Resolución la inhabilitación de 4 puestos vacantes de la Dirección Metropolitana Tributaria, cuyos recursos financiarán 4 nuevos espacios presupuestarios bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales desde abril hasta el 31 de diciembre de 2022:

SITUACION ACTUAL				SITUACION PROPUESTA			
PARTIDA PRESUP.	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	DENOMINACIÓN	MODALIDAD
2044	Servidor Municipal 10	10	NOMBRAMIENTO	Servidor Municipal 10	10	Analista de Control Interno	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
7571	Servidor Municipal 7	7	NOMBRAMIENTO	Servidor Municipal 7	7	Técnico de Asesoría Tributaria	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
1290	Servidor Municipal 7	7	NOMBRAMIENTO	Servidor Municipal 7	7	Técnico Administrativo	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
1986	Servidor Municipal 7	7	NOMBRAMIENTO	Servidor Municipal 7	7	Técnico Administrativo	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Tributaria, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- La Dirección Metropolitana Tributaria, conforme a los Grupos Ocupacionales de Servidor Municipal 10 y Servidor Municipal 7, deberá cumplir con los requisitos exigibles de formación y experiencia, para que se otorguen los contratos de servicios ocasionales por el periodo de abril al 31 de diciembre de 2022.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
XIMENA BEATRIZ VÁSQUEZ RODRIGUEZ

Ximena Vásquez Rodríguez
JEFE UNIDAD DE DESARROLLO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	FECHA	FIRMA
Elaborado:	María J. Navarrete S.	Desarrollo	22-03-2022	<p>Firmado electrónicamente por: MARIA JOSEFINA NAVARRETE SCHETTINI</p>

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M

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

PARA: Sr. Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Aprobación de Informe Técnico para inhabilitación de partidas vacantes y la provisión de nuevos espacios presupuestarios, para la Dirección Metropolitana Tributaria

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me permito informar que mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M de 11 de enero de 2022, el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora, ex Director Metropolitano Tributario, manifiesta: “... *la Dirección Metropolitana Tributaria tiene como misión, realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.) en orden a generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios... /...Con este antecedente, existiendo la necesidad URGENTE institucional de contar con técnicos para el área de Secretaria y Asesoría Tributaria, solicito a su Autoridad, su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias descritas, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado. Y en el caso de la partida N.- 2802 de servidor municipal 12 concluir el proceso de Concurso de Méritos y oposición que inició el año anterior. ...*”

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M

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

GRUPO OCUPACIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	NUMERO DE PARTIDA	FECHA	ESTADO
SM 7	Tobar Salazar Tobías Leopoldo	1986	30 de junio de 2021	Vacante por Jubilación
SM 7	Rivadeneira López Mirian Beatriz	1290	30 de junio de 2021	Vacante por Jubilación
SM 10	Paredes Becerra Nelson Oswaldo	2044	30 de junio de 2019	Vacante por Jubilación
SM 7	Panamá Fueres María Elizabeth	7571	26 de agosto de 2018	Vacante por ascenso del servidor
SM 12	Habilitación vacante en proceso CMO, SE SOLICITO CONFORMACION DE TRIBUNALES	2802	31 de diciembre 2020	Vacante por Jubilación

El Administrador General mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M, dispone: *“RRHH.- Favor su revisión, análisis, preparar informe técnico, legal, financiero, verificar cumplimiento de requisitos y actuar acorde a norma vigente.”*

Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, y sobre la base de la necesidad institucional, me permito remitir para su conocimiento y aprobación el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2022-0059-IT de 22 de marzo de 2022, con criterio técnico favorable para la inhabilitación de cuatro puestos vacantes, con cuyos recursos se provisionará de 4 nuevos espacios presupuestarios con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración, movimiento que no implica incremento presupuestario para el ejercicio fiscal 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0208-M

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

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez
JEFA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO

Anexos:

- GADDMQ-DMT-2022-0025-M.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMT-2022-0025-M.pdf
- GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M (1).pdf
- GADDMQ-DMT-2022-0147-M.pdf
- informe_tecnico_n.-dmt-2022-028_inhabilitación-signed.pdf
- informe_tecnico_no._dmrh-ud-2022-0059-it-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Maria Josefina Navarrete Schettini	mjns	DMRH-D	2022-03-22	
Aprobado por: Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez	xbvr	DMRH-D	2022-03-22	



Firmado electrónicamente por:
XIMENA BEATRIZ
VASQUEZ RODRIGUEZ



1.- ANTECEDENTES:

La Dirección Metropolitana Tributaria, cuenta con las siguientes vacantes:

GRUPO OCUPACIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	NUMERO DE PARTIDA	FECHA	ESTADO
SM7	Tobar Salazar Tobías Leopoldo	1986	30 de junio de 2021	Vacante por Jubilación
SM7	Rivadeneira López Mirian Beatriz	1290	30 de junio de 2021	Vacante por Jubilación
SM10	Paredes Becerra Nelson Oswaldo	2044	30 de junio de 2019	Vacante por Jubilación
SM7	Panamá Fuertes María Elizabeth	7571	26 de agosto de 2018	Vacante por ascenso del servidor
SM12	Se encuentra en proceso de Concurso de Méritos y oposición, se solicitó conformación de tribunales	2802	31 de diciembre 2020	Vacante por Jubilación

Razón por la que, el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora, Director Metropolitano Tributario, mediante Memorando N.- GADDMQ-DMT-2022-0025-M de 11 de enero de 2022, solicita al Mgs. Freddy Erazo Costa, Administrador General, la autorización para que se proceda con la inhabilitación de estas partidas, a fin de financiar el espacio presupuestario de los cargos descritos, bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, Y en el caso de la partida N.- 2802 de Servidor Municipal 12 concluir el proceso de Concurso de Méritos y Oposición que inició el 2021.

Mediante sumilla inserta en el Memorando N.- GADDMQ-DMT-2022-0025-M de fecha 12 de enero 2022, el Administrador General Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, dispone: “RRHH.- Favor su revisión, análisis, preparar informe técnico, legal, financiero, verificar cumplimiento de requisitos y actuar acorde a norma vigente.”

2.- BASE LEGAL:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 227.- “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Art. 229.- “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”.

Art. 238.- “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales

 	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028
Dirección Metropolitana Tributaria – Recursos Humanos	Fecha: 17/03/2022

rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.*

LEY ORGÁNICA REFORMATORIA A LA LEY DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 1, sustitúyase el Art. 58... - *“De los contratos de servicios ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, no permanentes, previo el informe motivado de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin”.*

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 2.- *“De la disponibilidad presupuestaria. - Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.”*

Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales. - *“La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.”*

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Resolución Nro. 010 del 31 de marzo de 2011, establece la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un conjunto de dependencias de conformidad con los niveles previstos por el Código Municipal para el Distrito Metropolitano.

Resolución N° A-089 del 8 de diciembre del 2020, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, delega al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el artículo 9, literal e) las siguientes competencias y atribuciones:

“e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación para:

vi.- Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano.”

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028
Dirección Metropolitana Tributaria – Recursos Humanos	Fecha: 17/03/2022

CAPITULO III.- LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACION DEL GASTO, SECCIÓN I.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 8.- Gestión del talento humano. – *Los órganos y entidades sujetas al ámbito de esta resolución aplicarán, en la gestión del talento humano, los siguientes lineamientos:*

“a) Las contrataciones o nombramientos de personal bajo los diferentes regímenes y modalidades de talento humano previstos en el ordenamiento jurídico, procederán únicamente cuando cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido;

c) Las habilitaciones de partidas o cualquier otro tipo de movimiento administrativo que genere impacto presupuestario, procederán únicamente cuando se cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable;

e) Limítense los movimientos de personal que generen incremento en la masa salarial, a los estrictamente necesarios, para un funcionamiento eficaz y eficiente. Esta clase de movimientos procederán cuando se cuente con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

g) Se propenderán optimizar las partidas que se encuentren vacantes y financiadas, incluyendo las del nivel jerárquico superior, a tal efecto, se contará con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable. En todo caso, se preferirá su ocupación por parte de servidores de carrera que cumplan con el perfil y experiencia requeridas”

Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1405-O del 16 de noviembre de 2021, el señor Administrador General delega las atribuciones y funciones en materia de Recursos Humanos determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020 al señor Director Metropolitano de Recursos Humanos y manifiesta:

“iii. Delegación.-14. En ejercicio de mis facultades como Administrador General, conforme la designación contenida en la Resolución No. AQ-018-2021 de 26 de octubre 2021; y, lo establecido en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, debidamente facultado y autorizado por el señor Alcalde Metropolitano, delego a usted en su calidad de Director Metropolitano de Recursos Humanos, las atribuciones contenidas en el artículo 9, letra e), romanos ii, iii, iv, v, vi, viii y ix de la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre del 2020.

vi. Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano;”

3.- ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección Metropolitana Tributaria, es una dependencia ubicada en el NIVEL OPERATIVO, que es dirigida, coordinada y supervisada por la Administración General; es decir, es una dependencia directa de la Administración General.

La Dirección Metropolitana Tributaria tiene la misión de: realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.) en orden a generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios.

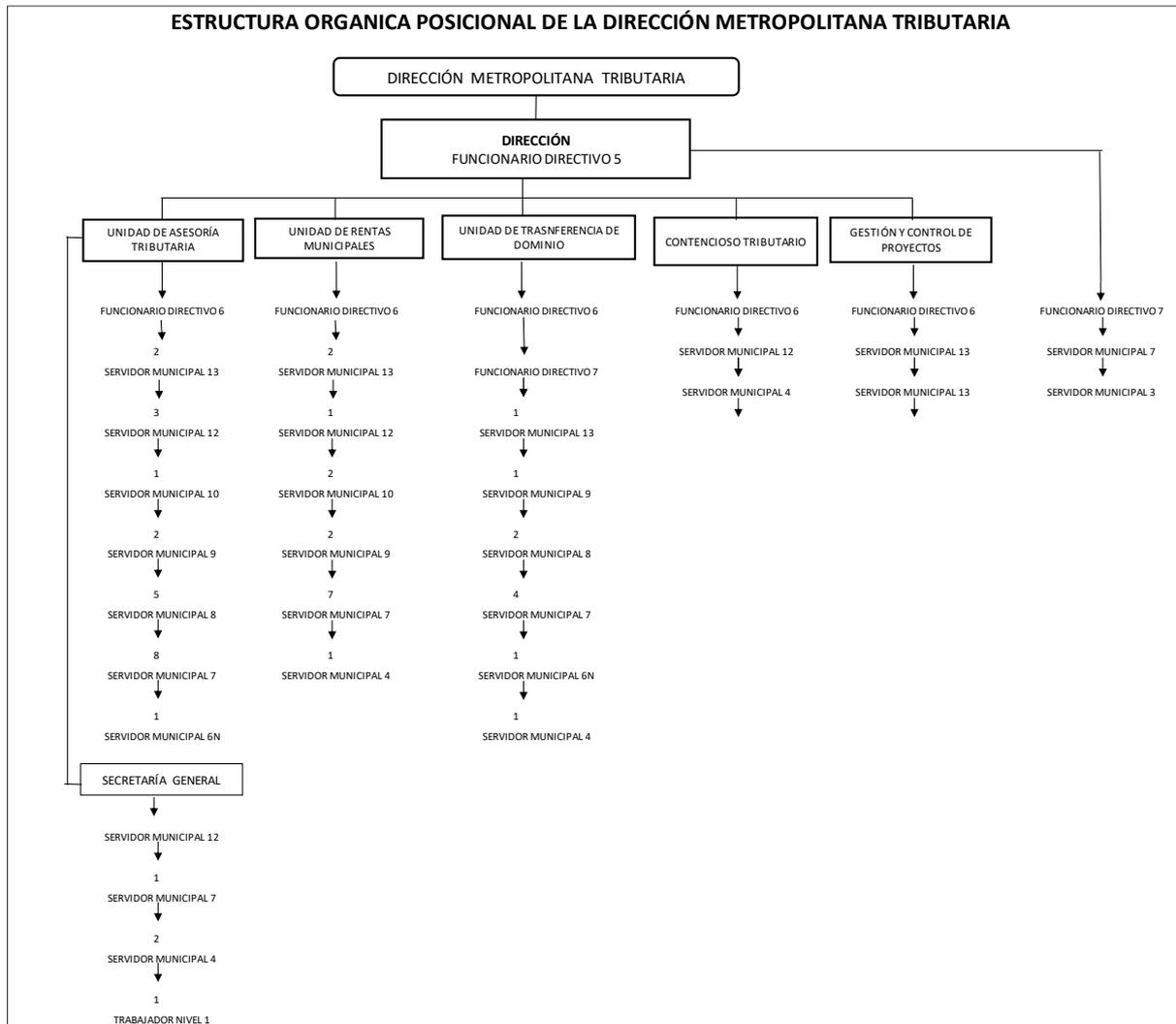


Gráfico N° 1, Estructura orgánica de la Dirección Metropolitana Tributaria

La Dirección Metropolitana Tributaria, es una dependencia del GAD-DMQ encargada de la determinación de tributos, resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias vinculantes, conforme lo establece el Art. 9 del Código Tributario, funciones y facultades a ella delegadas para el ejercicio de la gestión tributaria, lo que implica en lo principal la ejecución de procesos administrativos de liquidación de impuestos, control tributario, y de atención o resolución de peticiones ciudadanas, que a su vez suponen la emisión de actos administrativos o de simple administración que deben ser debidamente notificados a los contribuyentes.

La Dirección Metropolitana Tributaria a través de sus Unidades de: Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario requieren contar con Profesionales que puedan realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa Jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.), en orden de generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios.; por lo tanto se requiere reactivar en la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales las partida mencionadas.

ASESORÍA TRIBUTARIA.-

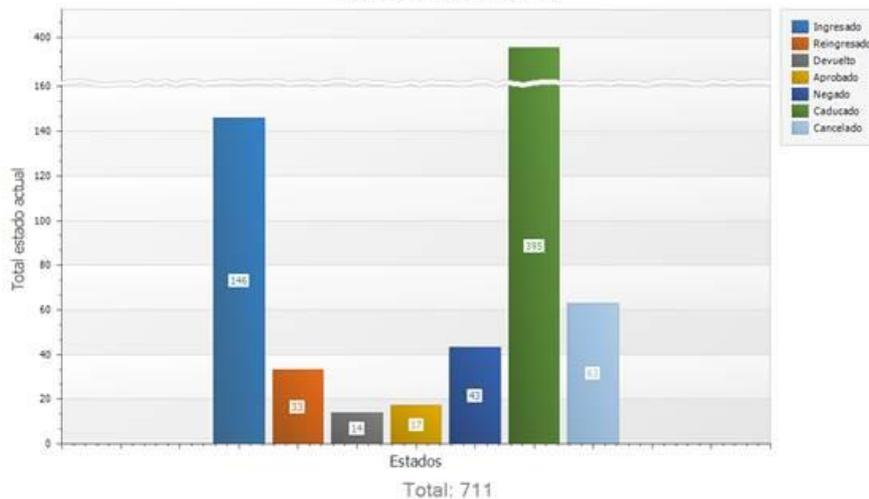
La Dirección Metropolitana Tributaria a través de la Jefatura de Asesoría Tributaria es la encargada de atender los múltiples reclamos y/o peticiones ingresados respecto de los impuestos de: Impuesto predial y sus adicionales, Contribución Especial de Mejoras, Impuesto de Patente y 1.5 por Mil, Impuesto a los vehículos (rodaje) e Impuesto a los inmuebles no edificados; los artículos 67 y 69 del

Código Orgánico Tributario conceden a las administraciones tributarias, entre otras facultades, la de expedir resoluciones motivadas en atención a los reclamos y peticiones presentados por los sujetos pasivos; los mismos que deben ser atendidos de acuerdo al artículo 132 del Código Tributario señala que los plazos para resolver es de 120 días hábiles.

En caso de que no se atienda en los tiempos previstos de acuerdo Art. 134 del Código Tributario la petición presentada por el contribuyente cae en el silencio administrativo la resolución expresa admite en su totalidad el reclamo aun cuando la petición fuere íntegramente negativa.

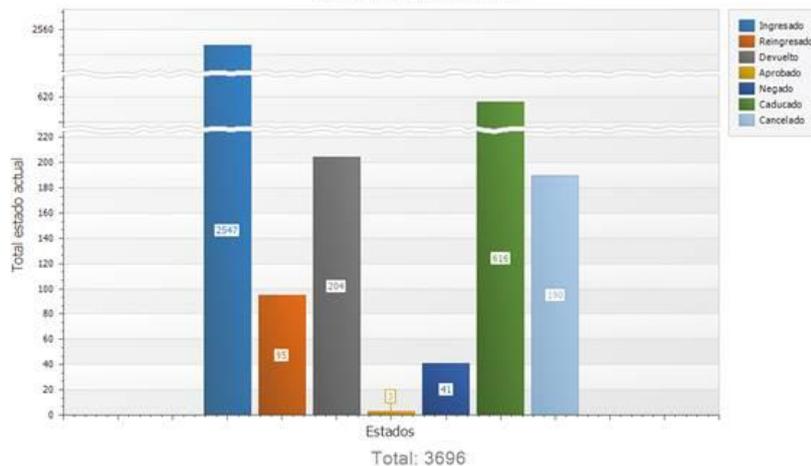
Exoneración de Impuesto Predial para Personas Adultas Mayores

GADDMQ-AG-TRI-24



Exoneración de Impuesto Predial para Personas Adultas Mayores

GADDMQ-AG-TRI-24



Como se presenta en los gráficos entre diciembre del 2021 y enero del 2022 en la peticiones de exoneración de impuesto predial para personas adultas mayores, se comprueba que existe un incremento del 419.83% entre dichos meses por lo que es necesario la contratación de personal para cumplir los plazos y no caer en silencio administrativo además dentro de los reclamos presentados existen muchas peticiones por pago indebido o pago en exceso, cuando la resolución es aceptada se paga el valor que el contribuyente pagó en exceso, y se adicionan los intereses correspondientes desde la fecha de ingreso del trámite hasta la fecha de resolución, al incrementar el número de analistas se reduce el tiempo de respuesta promedio de los trámites y, por lo tanto, se reduce el valor pagado por intereses y con esto mejorar el tiempo promedio de atención de los reclamos presentados por parte del contribuyente, mejorando la percepción de gestión realizada por parte del MDMQ y la satisfacción del usuario.

En la Unidad de Asesoría Tributaria al momento están laborando los siguientes servidores Municipales, y cumplen las actividades que se detallan a continuación:

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	PAVON AVILES LYDA VERONICA	JEFE DE ASESORÍA TRIBUTARIA FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	<p>1.- Efectuar el seguimiento de la elaboración y entrega oportuna dentro de los plazos establecidos internos y nunca fuera del plazo legal, por parte de los analistas, supervisores y coordinador, de los actos administrativos o de simple administración que se someterán a su firma o revisión para la posterior entrega a la Dirección para la respectiva suscripción.</p> <p>2.- Enviar a los supervisores correos electrónicos o memorandos internos que contengan las alertas oportunas del cumplimiento de los plazos de entrega de respuesta a los trámites asignados a cada uno de ellos. En todos los casos estas alertas serán puestas en conocimiento del Coordinador de la unidad.</p> <p>3. Informar mensualmente (o cuando se lo requiera) al Director de la Dirección las estadísticas de productividad, cumplimiento e incumplimiento de los plazos de entrega de respuesta a los trámites asignados en su Jefatura.</p> <p>4. Revisar los proyectos de respuesta de los trámites asignados a los analistas una vez el supervisor y coordinador hayan aprobado, en fondo y forma, por lo tanto, se verificará que dichos proyectos se encuentren ajustados a los hechos y a derecho, comprobando que los datos consignados sean los correctos y que las fuentes de consulta sean las adecuadas.</p> <p>5. Sumillar todos los proyectos de respuesta a los trámites ingresados, previo a pasar a la suscripción de Dirección.</p> <p>6. Colocar la fecha de supervisión del proyecto de respuesta y monitorear que consten todas las fechas de rectificaciones realizadas por el analista.</p> <p>7. Elaborar y entregar de forma oportuna los informes sobre su gestión, respecto a respuestas otorgadas en casos específicos o cualquier otro que le fuere solicitado por la Dirección.</p> <p>8. Efectuar reuniones con el personal a su cargo para solventar dudas, mejorar procesos o atender requerimientos técnicos u operativos, de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente.</p>
2	ANDRADE GRANIZO JOSE JAVIER	COORDINADOR DE ASESORÍA TRIBUTARIA SERVIDOR MUNICIPAL 13	<p>1. Coordinar con los supervisores de Asesoría Tributaria velando por el funcionamiento adecuado, cumplimiento de procesos y seguimiento de acciones asignadas a cada funcionario.</p> <p>2. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al funcionario responsable de Mesa de Validación y entregar reportes que requieran los funcionarios responsables de las Jefaturas de Asesoría Tributaria.</p> <p>2. Velar por la organización, distribución, seguimiento, ejecución de todo el proceso que engloba la atención de un reclamo administrativo e informar del particular a los funcionarios responsables de las Jefaturas de Asesoría Tributaria.</p> <p>3. Cumplir y reportar las tareas que le han sido asignadas por el funcionario responsable de la Jefatura de Asesoría Tributaria, especialmente en la interacción que se requiere para obtener respuestas prontas y oportunas a los requerimientos realizados a las demás Jefaturas de la DMT, Direcciones Metropolitanas, Secretarías, Unidades Municipales y, Empresas Metropolitanas adscritas al Municipio.</p> <p>4. Cumplir y reportar las tareas que le han sido asignadas por la Jefatura de Asesoría Tributaria así como las asignadas directamente por el Director Metropolitano Tributario.</p>

3	RIVERA CASTRO VICTOR EFREN	SUPERVISOR SERVIDOR MUNICIPAL 12	<p>1.- Efectuar el seguimiento de la elaboración y entrega oportuna dentro de los plazos establecidos internos y nunca fuera del plazo legal, por parte de los analistas, de los actos administrativos o de simple administración que se someterán a su firma o revisión para la posterior entrega a la Jefatura o Dirección para la respectiva suscripción.</p> <p>2.- Enviar a los analistas correos electrónicos o memorandos internos que contengan las alertas oportunas del cumplimiento de los plazos de entrega de respuesta a los trámites asignados a cada uno de ellos. En todos los casos estas alertas serán puestas en conocimiento del Coordinador de la unidad.</p> <p>3. Informar semanalmente (o cuando se lo requiera) al Coordinador de la unidad las estadísticas de productividad, cumplimiento e incumplimiento de los plazos de entrega de respuesta a los trámites asignados a los analistas bajo su supervisión.</p> <p>4. Revisar los proyectos de respuesta de los trámites asignados a los analistas que se encuentran bajo su supervisión, en fondo y forma, por lo tanto, se verificará que dichos proyectos se encuentren ajustados a los hechos y a derecho, comprobando que los datos consignados sean los correctos y que las fuentes de consulta sean las adecuadas.</p> <p>5. Verificará que los actos a emitir se encuentren debidamente motivados. Las observaciones y correcciones, que con ocasión de la revisión incorpore en el documento, deberán ser claras, detalladas y completas evitando en todo caso emitir criterios generales que puedan confundir o demorar al analista.</p> <p>6. Revisar que los expedientes que pasan con el proyecto de respuesta a su revisión se encuentren debidamente ordenados y foliados.</p> <p>7. Sumillar todos los proyectos de respuesta a los trámites ingresados, previo a pasar a la suscripción de la Jefatura o de la Dirección.</p> <p>8. Colocar la fecha de supervisión del proyecto de respuesta y monitorear que consten todas las fechas de rectificaciones realizadas por el analista.</p> <p>9. Elaborar y entregar de forma oportuna los informes sobre su gestión, respecto a respuestas otorgadas en casos específicos o cualquier otro que le fuere solicitado por la jefatura o Dirección.</p> <p>10. Coordinar con el equipo a su cargo, solventar dudas, mejorar procesos o atender requerimientos técnicos u operativos, de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente.</p>
4	HIDALGO MALDONADO MARCELO ERNESTO	SUPERVISOR SERVIDOR MUNICIPAL 12	<p>1.- Efectuar el seguimiento de la elaboración y entrega oportuna dentro de los plazos establecidos internos y nunca fuera del plazo legal, por parte de los analistas, de los actos administrativos o de simple administración que se someterán a su firma o revisión para la posterior entrega a la Jefatura o Dirección para la respectiva suscripción.</p> <p>2.- Enviar a los analistas correos electrónicos o memorandos internos que contengan las alertas oportunas del cumplimiento de los plazos de entrega de respuesta a los trámites asignados a cada uno de ellos. En todos los casos estas alertas serán puestas en conocimiento del Coordinador de la unidad.</p> <p>3. Informar semanalmente (o cuando se lo requiera) al Coordinador de la unidad las estadísticas de productividad, cumplimiento e incumplimiento de los plazos de entrega de respuesta a los trámites asignados a los analistas bajo su supervisión.</p> <p>4. Revisar los proyectos de respuesta de los trámites asignados a los analistas que se encuentran bajo su supervisión, en fondo y forma, por lo tanto, se verificará que dichos proyectos se encuentren ajustados a los hechos y a derecho, comprobando que los datos consignados sean los correctos y que las fuentes de consulta sean las adecuadas.</p> <p>5. Verificará que los actos a emitir se encuentren debidamente motivados. Las observaciones y correcciones, que con ocasión de la revisión incorpore en el documento, deberán ser claras, detalladas y completas evitando en todo caso emitir criterios generales que puedan confundir o demorar al analista.</p> <p>6. Revisar que los expedientes que pasan con el proyecto de respuesta a su revisión se encuentren debidamente ordenados y foliados.</p> <p>7. Sumillar todos los proyectos de respuesta a los trámites ingresados, previo a pasar a la suscripción de la Jefatura o de la Dirección.</p> <p>8. Colocar la fecha de supervisión del proyecto de respuesta y monitorear que consten todas las fechas de rectificaciones realizadas por el analista.</p> <p>9. Elaborar y entregar de forma oportuna los informes sobre su gestión, respecto a respuestas otorgadas en casos específicos o cualquier otro que le fuere solicitado por la jefatura o Dirección.</p> <p>10. Coordinar con el equipo a su cargo, solventar dudas, mejorar procesos o atender requerimientos técnicos u operativos, de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente.</p> <p>11. Realizar todas las actividades y responsabilidades inherentes a la responsabilidad de Administrador funcional del sistema Cervus</p> <p>12. Coordinar para el área de AT los temas pertinentes para la emisión de impuesto predial cada año</p>

5	MAURICIO ABDÓN CALDERÓN ZAPATA	ABOGADO FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte y asesoría legal a toda la jefatura de Asesoría Tributaria. 2. Dar criterios legales, lineamientos y elaborar informes en materia de derecho sobre reclamos administrativos, formatos, y documentos en general que sea elaborados en la Jefatura de Asesoría Tributaria y de la Dirección Metropolitana Tributaria. 3. Revisar y sumillar todos los actos administrativos y de simple administración que requieran la firma del Director Metropolitano Tributario o que sean requeridos por la jefatura de asesoría tributaria o por la Dirección Metropolitana Tributaria 4. Receptar y revisar los trámites que les son asignados para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si el escrito se relaciona con la solicitud del contribuyente, si corresponden a prescripciones o si necesitan abrirse providencia u otros. Para el efecto deberán enviar el requerimiento y/o consulta inmediatamente a los responsables de las entidades municipales y/o contribuyente, si el caso amerita. 5. Preparar los oficios, informes, resolución, providencias, realizar audiencias o inspecciones a los contribuyentes y demás actos que sirvan para gestionar procesos y trámites que le son asignados hasta gestionar el trámite completamente 6. Elaborar los actos administrativos o de simple administración, para la resolución de solicitudes y reclamos administrativos; mismos que deben estar debidamente motivados, invocando los hechos y las normas de derecho, señalando con claridad la pertinencia y conexión entre ellos para todos los impuestos y rubros tributarios 7. Previa revisión de las bases de datos e información que el MDMQ pone a disposición, entregar al Supervisor el Proyecto de Resolución u Oficio junto con el expediente de cada trámite una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 15 días hábiles antes de la fecha límite. 8. Entregar el trámite aprobado junto con el expediente debidamente organizado y foliado a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad. 9. Elaboración de contestaciones a diferentes Direcciones o dependencias del Municipio de Quito, para la firma de la Jefatura y la Dirección Metropolitana Tributaria según los casos que le sean asignados o consultas asignadas requieran. 10. Atención al público sobre consultas relacionadas con las funciones propias de la Jefatura de Asesoría Tributaria 11. Otras actividades que se requieran dentro de las asignaciones realizadas por parte del Director Metropolitano Tributario a la Jefatura de Asesoría Tributaria.
6	ZAMBRANO PONTON PABLO ANIBAL	SERVIDOR MUNICIPAL 13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar la guía de entrega-recepción de los trámites que son asignados y registrados en el sistema de la Dirección Metropolitana Tributaria. 2. Revisar inmediatamente los expedientes asignados a usted para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si el escrito se relaciona con la solicitud del contribuyente, si corresponden a prescripciones o si necesitan abrirse providencia u otros. Para el efecto deberán enviar el requerimiento y/o consulta inmediatamente a los responsables de las entidades municipales y/o contribuyente, si el caso amerita. 3. Preparar los oficios correspondientes para legitimación y/o complementación y/o aclaración y/o prueba según corresponda, considerando el tiempo de entrega de la respuesta final. 4. Entregar al Jefe inmediato- Supervisor el expediente de cada trámite una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 25 días hábiles previos al cumplimiento del plazo establecido por el COT. 5. Realizar las correcciones y cambios solicitados por el Supervisor o Jefe inmediato y entregar nuevamente para la aprobación del mismo en un tiempo máximo de 2 a 3 días. 6. Organizar y foliar el expediente aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato de acuerdo a la relevancia de los documentos presentados por el contribuyente. 7. Emitir la razón de notificación por cada trámite entregado u hoja de control, de acuerdo al formato establecido, verificando que las direcciones y demás información sea la correcta. 8. Entregar el trámite aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad. 9. Mantener un registro digital de los casos asignados, conocimiento de su ubicación hasta el envío final de la notificación al contribuyente

7	TOAPANTA MOLINA WASHINGTON EDUARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepar la guía de entrega-recepción de los trámites que son asignados y registrados en el sistema de la Dirección Metropolitana Tributaria. 2. Revisar inmediatamente los expedientes asignados a usted para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si el escrito se relaciona con la solicitud del contribuyente, si corresponden a prescripciones o si necesitan abrirse providencia u otros. Para el efecto deberán enviar el requerimiento y/o consulta inmediatamente a los responsables de las entidades municipales y/o contribuyente, si el caso amerita.
8	MONTALVO MENDOZA MAGNA ZULAY	ANALISTA SERVIDORA MUNICIPAL 10	<ol style="list-style-type: none"> 3. Preparar los oficios correspondientes para legitimación y/o complementación y/o aclaración y/o prueba según corresponda, considerando el tiempo de entrega de la respuesta final. 4. Entregar al Jefe inmediato- Supervisor el expediente de cada trámite una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 20 días hábiles antes de la fecha límite señalada en el COT. 5. Realizar las correcciones y cambios solicitados por el Supervisor o Jefe inmediato y entregar nuevamente para la aprobación del mismo en un tiempo máximo de 2 a 3 días. 6. Organizar y foliar el expediente aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato de acuerdo a la relevancia de los documentos presentados por el contribuyente. 7. Emitir la razón de notificación por cada trámite entregado u hoja de control, de acuerdo al formato establecido, verificando que las direcciones y demás información sea la correcta. 8. Entregar el trámite aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad. 9. Mantener un registro digital de los casos asignados, conocimiento de su ubicación hasta el envío final de la notificación al contribuyente y poder emitir los reportes e informes solicitados al respecto
9	ENCALADA BENITEZ DAVID ALBERTO	ANALISTA SERVIDOR MUNICIPAL 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepar la guía de entrega-recepción de los trámites que son asignados y registrados en el sistema de la Dirección Metropolitana Tributaria. 2. Revisar inmediatamente los expedientes asignados a usted para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si el escrito se relaciona con la solicitud del contribuyente, si corresponden a prescripciones o si necesitan abrirse providencia u otros. Para el efecto deberán enviar el requerimiento y/o consulta inmediatamente a los responsables de las entidades municipales y/o contribuyente, si el caso amerita. 3. Preparar los oficios correspondientes para legitimación y/o complementación y/o aclaración y/o prueba según corresponda, considerando el tiempo de entrega de la respuesta final. 4. Entregar al Jefe inmediato- Supervisor el expediente de cada trámite una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 25 días hábiles previos al cumplimiento del plazo establecido por el COT. 5. Realizar las correcciones y cambios solicitados por el Supervisor o Jefe inmediato y entregar nuevamente para la aprobación del mismo en un tiempo máximo de 2 a 3 días. 6. Organizar y foliar el expediente aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato de acuerdo a la relevancia de los documentos presentados por el contribuyente. 7. Emitir la razón de notificación por cada trámite entregado u hoja de control, de acuerdo al formato establecido, verificando que las direcciones y demás información sea la correcta. 8. Entregar el trámite aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad. 9. Mantener un registro digital de los casos asignados, conocimiento de su ubicación hasta el envío final de la notificación al contribuyente

10	VARGAS ARIZO VANESSA CAROLINA	ANALISTA SERVIDORA MUNICIPAL 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a los actos administrativos emitidos por las Jefaturas de la Dirección Metropolitana Tributaria y remitidos por Secretaria de la misma. 2. Dar cumplimiento a las Resoluciones de Procuraduría y Sentencias del órgano judicial competente, que impliquen alguna acción contenida en las competencias del personal del Equipo de Ejecuciones. 3. Emitir reportes de las acciones realizadas a la Jefatura de Asesoría Tributaria y a la Dirección Metropolitana Tributaria, de la información que se requiera. 4. Mantener un registro físico y electrónico de las acciones realizadas en cuanto a actos administrativos, resoluciones de procuraduría y sentencias emitidas por los órganos judiciales. 5. Elaborar oficios o memos, en el caso que se requiera, poniendo en conocimiento las acciones realizadas en base a la solicitud de la dependencia requirente. 6. Atención de peticiones a través del sistema de trámites en línea de exoneración por tercera edad y otros asignados sobre exoneraciones 7. Las demás que el Director Metropolitano Tributario las asigne, a través del Jefe de Asesoría Tributaria. 8. Realizar todas las actividades y responsabilidades inherentes a la responsabilidad de Administradora funcional del Core Tributario para el área de AT.
11	CARDENAS ESPINOSA MARIA FERNANDA	ANALISTA SERVIDORA MUNICIPAL 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar y revisar los trámites que son asignados y registrados en los sistemas de la Dirección Metropolitana Tributaria con respecto al impuesto predial. 2. Preparar los oficios correspondientes para abrir prueba, aclaraciones, comparecencias, inspecciones contables o cualquier gestión necesaria para resolver el reclamo o petición, considerando los plazos con respecto a impuesto predial 3. Emitir la resolución con su respectivo expediente de cada trámite, para la respectiva revisión y sumilla de impuesto predial. 4. Atención a contribuyentes de manera presencial o virtual por consultas tributarias con respecto del impuesto predial 5. Atención de peticiones del sistema de tramites en línea de exoneración por tercera edad
12	SILVA MALDONADO MARÍA GABRIELA	ANALISTA SERVIDORA MUNICIPAL 8	
13	REINA ENRÍQUEZ MARIA LILIANA	ANALISTA SERVIDORA MUNICIPAL 8	
14	KARINA DEL CARMEN ALMEIDA CALDERÓN	ANALISTA SERVIDORA MUNICIPAL 8	
15	CESPEDES NAVAS CARLA SOFIA	ANALISTA SERVIDOR MUNICIPAL 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar la guía de entrega-recepción de los trámites que son asignados y registrados en el sistema de la Dirección Metropolitana Tributaria. 2. Revisar inmediatamente los expedientes asignados a usted para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si el escrito se relaciona con la solicitud del contribuyente, si corresponden a prescripciones o si necesitan abrirse providencia u otros. Para el efecto deberán enviar el requerimiento y/o consulta inmediatamente a los responsables de las entidades municipales y/o contribuyente, si el caso amerita. 3. Preparar los oficios correspondientes para legitimación y/o complementación y/o aclaración y/o prueba según corresponda, considerando el tiempo de entrega de la respuesta final. 4. Entregar al Jefe inmediato- Supervisor el expediente de cada trámite una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 20 días hábiles antes de la fecha límite señalada en el COT. 5. Realizar las correcciones y cambios solicitados por el Supervisor o Jefe inmediato y entregar nuevamente para la aprobación del mismo en un tiempo máximo de 2 a 3 días. 6. Organizar y foliar el expediente aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato de acuerdo a la relevancia de los documentos presentados por el contribuyente. 7. Emitir la razón de notificación por cada trámite entregado u hoja de control, de acuerdo al formato establecido, verificando que las direcciones y demás información sea la correcta. 8. Entregar el trámite aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad. 9. Mantener un registro digital de los casos asignados, conocimiento de su ubicación hasta el envío final de la notificación al contribuyente y poder emitir los reportes e informes solicitados al respecto

16	CHRISTIAN LUNA PAEZ	ANALISTA SERVIDOR MUNICIPAL 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar y revisar los trámites que son asignados y registrados en los sistemas de la Dirección Metropolitana Tributaria con respecto al impuesto predial. 2. Preparar los oficios correspondientes para abrir prueba, aclaraciones, comparecencias, inspecciones contables o cualquier gestión necesaria para resolver el reclamo o petición, considerando los plazos con respecto a impuesto predial 3. Emitir la resolución con su respectivo expediente de cada trámite, para la respectiva revisión y sumilla de impuesto predial. 4. Atención a contribuyentes de manera presencial o virtual por consultas tributarias con respecto del impuesto predial 5. Atención de peticiones del sistema de tramites en línea de exoneración por tercera edad
17	SIMBAÑA SANTOS LUIS ENRIQUE	ANALISTA SERVIDOR MUNICIPAL 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar y revisar los trámites que son asignados y registrados en los sistemas de la Dirección Metropolitana Tributaria con respecto al impuesto de patente, 1,5 por mil y vehículos. 2. Preparar los oficios correspondientes para abrir prueba, aclaraciones, comparecencias, inspecciones contables o cualquier gestión necesaria para resolver el reclamo o petición, considerando los plazos con respecto a impuesto de patente 3. Emitir la resolución con su respectivo expediente de cada trámite, para la respectiva revisión y sumilla de impuesto de patente 4. Atención a contribuyentes de manera presencial o virtual por consultas tributarias con respecto del impuesto patente 5. Elaborar informes, reportes y demás documentos solicitados por la supervisión del equipo de patentes
18	ROMAN VALDIVIESO DANIELA NICOLE	ANALISTA SERVIDORA MUNICIPAL 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar la guía de entrega-recepción de los trámites que son asignados y registrados en el sistema de la Dirección Metropolitana Tributaria. 2. Revisar inmediatamente los expedientes asignados a usted para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si el escrito se relaciona con la solicitud del contribuyente, si corresponden a prescripciones o si necesitan abrirse providencia u otros. Para el efecto deberán enviar el requerimiento y/o consulta inmediatamente a los responsables de las entidades municipales y/o contribuyente, si el caso amerita. 3. Preparar los oficios correspondientes para legitimización y/o complementación y/o aclaración y/o prueba según corresponda, considerando el tiempo de entrega de la respuesta final. 4. Entregar al Jefe inmediato- Supervisor el expediente de cada trámite una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 20 días hábiles antes de la fecha límite señalada en el COT. 5. Realizar las correcciones y cambios solicitados por el Supervisor o Jefe inmediato y entregar nuevamente para la aprobación del mismo en un tiempo máximo de 2 a 3 días. 6. Organizar y foliar el expediente aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato de acuerdo a la relevancia de los documentos presentados por el contribuyente. 7. Emitir la razón de notificación por cada trámite entregado u hoja de control, de acuerdo al formato establecido, verificando que las direcciones y demás información sea la correcta. 8. Entregar el trámite aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad. 9. Mantener un registro digital de los casos asignados, conocimiento de su ubicación hasta el envío final de la notificación al contribuyente y poder emitir los reportes e informes solicitados al respecto
19	BARRIONUEVO MONTERO FERNANDA ARACELY	ANALISTA SERVIDOR MUNICIPAL 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, diariamente, del servidor asignado del balcón de Servicios Ciudadanos los trámites que ingresan los contribuyentes con sus anexos, revisar que se encuentren completos y cumplan con los requisitos del formulario de atención de peticiones y reclamos administrativos. En caso de no cumplir con los requisitos de llenado o exista ausencia de anexos cuando estos hayan sido incorporados al decir del contribuyente o si es que los trámites no competen a la unidad de Asesoría Tributaria, deberá devolverlos al servidor de balcón de Servicios Ciudadanos, conforme se ha acordado con dicha unidad en reuniones y conversaciones previas. 2. Mantener y actualizar diariamente la base de datos de trámites y anexos a los mismos, ingresados a esta unidad. Para el efecto, deberá realizar todas las acciones que fueren necesarias para mantener la confiabilidad de la información tal es el caso de: ingresar al sistema CORE y bajar todos los trámites que le han sido reportados desde Servicios Ciudadanos, a fin de incorporarlos en su base de datos. 3. Revisar y clasificar los trámites por tipo considerando el tributo y la figura jurídica, además deberá ingresarlos en su base de datos incorporando todos los datos referentes a los mismos con exactitud y de manera completa de tal forma que se facilite su búsqueda a través de diversos motores (número de trámite, nombre y apellidos o razón social del contribuyente, fecha de ingreso y fecha de vencimiento de acuerdo a
20	HARO PRADO JENNY ANDREA	TÉCNICO SERVIDOR MUNICIPAL 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, diariamente, del servidor asignado del balcón de Servicios Ciudadanos los trámites que ingresan los contribuyentes con sus anexos, revisar que se encuentren completos y cumplan con los requisitos del formulario de atención de peticiones y reclamos administrativos. En caso de no cumplir con los requisitos de llenado o exista ausencia de anexos cuando estos hayan sido incorporados al decir del contribuyente o si es que los trámites no competen a la unidad de Asesoría Tributaria, deberá devolverlos al servidor de balcón de Servicios Ciudadanos, conforme se ha acordado con dicha unidad en reuniones y conversaciones previas. 2. Mantener y actualizar diariamente la base de datos de trámites y anexos a los mismos, ingresados a esta unidad. Para el efecto, deberá realizar todas las acciones que fueren necesarias para mantener la confiabilidad de la información tal es el caso de: ingresar al sistema CORE y bajar todos los trámites que le han sido reportados desde Servicios Ciudadanos, a fin de incorporarlos en su base de datos. 3. Revisar y clasificar los trámites por tipo considerando el tributo y la figura jurídica, además deberá ingresarlos en su base de datos incorporando todos los datos referentes a los mismos con exactitud y de manera completa de tal forma que se facilite su búsqueda a través de diversos motores (número de trámite, nombre y apellidos o razón social del contribuyente, fecha de ingreso y fecha de vencimiento de acuerdo a

			<p>la nueva tipología (misma que se viene utilizando y es de su conocimiento), y conforme a la ley, entre otros.</p> <p>4. Generar las hojas de control que correspondan sobre casos ingresados por Sitra o a través del correo electrónico genérico del área de Asesoría Tributaria, así como los anexos de trámites, y asignar a los analistas correspondientes</p> <p>5. Realizar los informes, reportes y actividades que sobre sus funciones le sean requeridas por los responsables de la Jefatura de Asesoría Tributaria</p>
21	POZO SANCHEZ LADY VIRGINIA	ANALISTA SERVIDOR MUNICIPAL 7	<p>1. Dar cumplimiento a los actos administrativos emitidos por las Jefaturas de la Dirección Metropolitana Tributaria y remitidos por Secretaria de la misma.</p> <p>2. Dar cumplimiento a las Resoluciones de Procuraduría y Sentencias del órgano judicial competente, que impliquen alguna acción contenida en las competencias del personal del Equipo de Ejecuciones.</p> <p>3. Emitir reportes de las acciones realizadas a la Jefatura de Asesoría Tributaria y a la Dirección Metropolitana Tributaria, de la información que se requiera.</p> <p>4. Mantener un registro físico y electrónico de las acciones realizadas en cuanto a actos administrativos, resoluciones de procuraduría y sentencias emitidas por los órganos judiciales.</p> <p>5. Elaborar oficios o memos, en el caso que se requiera, poniendo en conocimiento las acciones realizadas en base a la solicitud de la dependencia requirente.</p> <p>6. Atención de peticiones a través del sistema de trámites en línea de exoneración por tercera edad y otros asignados sobre exoneraciones</p> <p>7. Las demás que el Director Metropolitano Tributario las asigne, a través del Jefe de Asesoría Tributaria.</p>
22	PASTUÑA QUILUMBA SANTIAGO ROMMEL	TÉCNICO SERVIDOR MUNICIPAL 7	<p>1. Receptar a través de Sitra los informes técnicos recibido desde la STHV - Dirección de Catastro que le son asignados</p> <p>2. Revisar inmediatamente los expedientes asignados a usted para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si es procedente realizar lo resuelto por Catastros.</p> <p>3. Preparar los oficios correspondientes para otras Direcciones o empresas del MDMQ, necesarias para aclarar, legitimar, complementar, según corresponda, considerando el tiempo de entrega de la respuesta final.</p> <p>4. Revisar los sistemas CERVUS, SIREQ, Consultas, Simulaciones y demás a disposición para confirmar la información recibida y proceder a lo solicitado en los informes técnicos correspondientes.</p> <p>5. Entregar al Jefe inmediato- Supervisor el expediente y el proyecto resolución correspondiente una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 25 días hábiles previos a los plazos legales estipulados en el COT.</p> <p>6. Realizar las correcciones y cambios solicitados por el Supervisor o Jefe inmediato y entregar nuevamente para la aprobación del mismo en un tiempo máximo de 2 a 3 días.</p> <p>7. Realizar consultas y solicitudes de ratificación o rectificación de información recibida desde la DMC</p> <p>8. Organizar y foliar el expediente aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato de acuerdo a la relevancia de los documentos presentados por el contribuyente.</p> <p>9. Emitir la razón de notificación por cada trámite entregado u hoja de control, de acuerdo al formato establecido, verificando que las direcciones y demás información sea la correcta.</p> <p>10. Entregar el trámite aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad.</p> <p>11. Gestionar completamente los casos asignados de solicitudes de adultos mayores recibidos a través del STL.</p> <p>12. Gestionar completamente los casos que le sean asignados de otros impuestos a necesidad del área.</p>
23	HERRERA BRAVO ESTEFANIA XIMENA	ANALISTA SERVIDOR MUNICIPAL 7	<p>1. Receptar a través de Sitra los informes técnicos recibido desde la STHV - Dirección de Catastro que le son asignados</p> <p>2. Revisar inmediatamente los expedientes asignados a usted para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si es procedente realizar lo resuelto por Catastros.</p> <p>3. Preparar los oficios correspondientes para otras Direcciones o empresas del MDMQ, necesarias para aclarar, legitimar, complementar, según corresponda, considerando el tiempo de entrega de la respuesta final.</p> <p>4. Revisar los sistemas CERVUS, SIREQ, Consultas, Simulaciones y demás a disposición para confirmar la información recibida y proceder a lo solicitado en los informes técnicos correspondientes.</p> <p>5. Entregar al Jefe inmediato- Supervisor el expediente y el proyecto resolución correspondiente una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 25 días hábiles previos a los plazos legales estipulados en el COT.</p> <p>6. Realizar las correcciones y cambios solicitados por el Supervisor o Jefe inmediato y entregar nuevamente para la aprobación del mismo en un tiempo máximo de 2 a 3 días.</p> <p>7. Realizar consultas y solicitudes de ratificación o rectificación de información recibida desde la DMC</p> <p>8. Organizar y foliar el expediente aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato de acuerdo a la relevancia de los documentos presentados por el contribuyente.</p> <p>9. Emitir la razón de notificación por cada trámite entregado u hoja de control, de acuerdo al formato establecido, verificando que las direcciones y demás información sea la correcta.</p> <p>10. Entregar el trámite aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad.</p> <p>11. Gestionar completamente los casos asignados de solicitudes de adultos mayores recibidos a través del STL.</p> <p>12. Gestionar completamente los casos que le sean asignados de otros impuestos a necesidad del área.</p>

24	AVILA LARRAGA FERNANDO XAVIER	ANALISTA SERVIDOR MUNICIPAL 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar la guía de entrega-recepción de los trámites que son asignados y registrados en el sistema de la Dirección Metropolitana Tributaria. 2. Revisar inmediatamente los expedientes asignados a usted para el respectivo análisis, identificando si la documentación se encuentra o no completa, si el escrito se relaciona con la solicitud del contribuyente, si corresponden a prescripciones o si necesitan abrirse providencia u otros. Para el efecto deberán enviar el requerimiento y/o consulta inmediatamente a los responsables de las entidades municipales y/o contribuyente, si el caso amerita. 3. Preparar los oficios correspondientes para legitimación y/o complementación y/o aclaración y/o prueba según corresponda, considerando el tiempo de entrega de la respuesta final. 4. Entregar al Jefe inmediato- Supervisor el expediente de cada trámite una vez finalizado y revisado completamente, para la respectiva revisión y sumilla, con un máximo de 20 días hábiles antes de la fecha límite señalada en el COT. 5. Realizar las correcciones y cambios solicitados por el Supervisor o Jefe inmediato y entregar nuevamente para la aprobación del mismo en un tiempo máximo de 2 a 3 días. 6. Organizar y foliar el expediente aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato de acuerdo a la relevancia de los documentos presentados por el contribuyente. 7. Emitir la razón de notificación por cada trámite entregado u hoja de control, de acuerdo al formato establecido, verificando que las direcciones y demás información sea la correcta. 8. Entregar el trámite aprobado por el Supervisor o Jefe inmediato a la persona responsable de Mesa de Validación de la Jefatura de Asesoría Tributaria, con su respectiva firma de responsabilidad. 9. Mantener un registro digital de los casos asignados, conocimiento de su ubicación hasta el envío final de la notificación al contribuyente y poder emitir los reportes e informes solicitados al respecto
25	CALDERON VALDEZ MARIA ROSSANA	TÉCNICO SERVIDOR MUNICIPAL 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento, registro y control de trámites recibidos y para despacho a las diferentes dependencias municipales y administraciones zonales a través de Sitra u otros sistemas disponibles. 2.- Registro y control de los oficios / resoluciones para despacho a la Secretaría de la DMT. 3.- Seguimiento, registro y control de SITRAS de trámites recibidos y para despacho a las diferentes dependencias municipales y administraciones zonales. 4.- Generación de oficios a las diferentes dependencias municipales, cuando no son de competencia de la DMT. 5. Gestionar peticiones prioritarias realizadas desde la Dirección Metropolitana de Relaciones Internacionales en relación a sus peticiones de temas tributarios solicitado por embajadas u otros organismos internacionales. 6. Generación de oficios de diferente índole solicitados por la Jefatura de Asesoría Tributaria, a ser remitidos a otras Direcciones Metropolitanas. 7. Mantener el archivo físico y digital corriente de la Jefatura de Asesoría Tributaria, considerando las instrucciones emitidas para Gestión Documental y Archivo. 8. Análisis y respuestas a informes solicitados sobre Impuesto predial y patente. 9. Elaboración de informes de actividades cumplidas de la Jefatura

Tabla N° 1. Nómina del personal de la Unidad de Asesoría Tributaria con la denominación y descripción de actividades.

ANALISIS DE TRAMITES ATENDIDOS EN LA UNIDAD DE ASESORIA TRIBUTARIA 2021 Y 2022

Tributo	ENERO 2021			FEBRERO 2021		
	Total ingresos	Atendidos	Pendientes	Total ingresos	Atendidos	Pendientes
PATENTE	185	62	330	138	47	441
PREDIAL	100	22	241	105	51	292
INFORMES TECNICOS	80	59	333	205	50	502
CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	24	26	76	26	17	76

DISCAPACIDAD Y JUBILADOS	137	161	61	51	63	46
TOTAL	526	330	1041	525	228	1357

Tributo	ENERO 2022			FEBRERO 2022		
	Total ingresos	Atendidos	Pendientes	Total ingresos	Atendidos	Pendientes
PATENTE	212	135	721	323	82	952
PREDIAL	241	121	410	253	108	558
INFORMES TECNICOS	107	124	253	230	105	378
CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	16	32	61	47	28	80
DISCAPACIDAD Y JUBILADOS	81	6	106	140	24	302
TOTAL	657	418	1551	993	347	2270

COMPARATIVO CRECIMIENTO DE CASOS 2021 VS 2022

Tributo	ENERO 2021 VS ENERO 2022			FEBRERO 2021 VS FEBRERO 2022		
	Total ingresos	Atendidos	Pendientes	Total ingresos	Atendidos	Pendientes
PATENTE	114,59%	217,74%	218,48%	234,06%	174,47%	215,87%
PREDIAL	241,00%	550,00%	170,12%	240,95%	211,76%	191,10%
INFORMES TECNICOS	133,75%	210,17%	75,98%	112,20%	210,00%	75,30%
CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	66,67%	123,08%	80,26%	180,77%	164,71%	105,26%
DISCAPACIDAD Y JUBILADOS	59,12%	3,73%	173,77%	274,51%	38,10%	656,52%
TOTAL	124,90%	126,67%	148,99%	189,14%	152,19%	167,28%

Como se puede evidenciar el incremento de casos que debe gestionar la Unidad de Asesoría Tributaria ha crecido exponencialmente en un 189,14% en relación a febrero 2021, lo que ha ocasionado un crecimiento del 167,28% en los casos pendientes al finalizar el mes de febrero 2022, valores que siguen en crecimiento, ya que el personal que se encuentra laborando en esta Unidad no es suficiente para el número de requerimientos que ingresan diariamente.

ANALISIS CASOS ADULTOS MAYORES

MES	TOTAL TRÁMITES INGRESADOS	CASOS: DEVUELTOS, CANCELADOS, CADUCADOS, CERRADOS	TRÁMITES RESUELTOS	TRÁMITES PENDIENTES AL FINALIZAR EL MES	Crecimiento de trámites pendientes en el mismo período año anterior
ENERO 2021	2608	2253	0	355	
Febrero 2021	1326	1132	0	194	

 	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028
Dirección Metropolitana Tributaria – Recursos Humanos	Fecha: 17/03/2022

ENERO 2022	3696	929	83	3487	982%	Crecimiento de casos pendientes en comparación 2021 Vs 2022
Febrero 2022	1016	454	33	4016	2070%	

Crecimiento casos ingresos ene 2021 - 2022	70,56%
Crecimiento casos ingresos Feb 2021 - 2022	130,51%

En el análisis de los casos ingresados por adultos mayores, se evidencia un 2070% que se encuentra pendientes de resolución en comparación a febrero del 2021, debido al gran número de casos que han ingresado debido a las últimas resoluciones en materia tributaria.

Por lo expuesto es necesario contar con un número mayor de Técnicos y así disminuir las brechas de casos pendientes, por lo pronto, se requiere de forma urgente inhabilitar la partida N.- 1290 para la creación de un contrato de servicios ocasionales que permite disminuir en algo la carga laboral existente.

PUESTO REQUERIDO:

UNIDAD: ASESORIA TRIBUTARIA

SERVIDOR MUNICIPAL 7- TÉCNICO DE ASESORIA TRIBUTARIA - Partida N.- 1290

FORMACION: Tercer año o Sexto Semestre aprobado en Administración de Empresas, Finanzas Economía, Derecho, Administración Pública o afines

EXPERIENCIA: 6 meses en Asistencia administrativa, Tributaria o Legal

MISIÓN: Dar soporte en las actividades de la Unidad de Asesoría Tributaria, para el cumplimiento de los trámites ingresados por parte de los contribuyentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender físicamente a contribuyentes que solicitan baja de impuesto a los inmuebles no edificados
2. Revisar en el sistema Cervus si el contribuyente tiene impedimentos adicionales para acceder a la exoneración por impuesto a los inmuebles no edificados
3. Generación y análisis de resoluciones de baja de impuestos por declaratorias de utilidad pública
4. Análisis y resoluciones de peticiones de baja de impuesto al rodaje por parte de organismos internacionales, embajadas y misiones diplomáticas
5. Otras funciones indicadas por el supervisor en base a las competencias del área de Asesoría Tributaria que sean requeridas

TRANSFERENCIA DE DOMINIO .-

La Resolución de Alcaldía N° 0076 de 18 de octubre del 2002, reformada por la Resolución de Alcaldía N° A 0088 de 19 de diciembre del 2006 y Resolución de Concejo N° C 0076 de 12 de diciembre del 2007, establecen las competencias y atribuciones, para las unidades y dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la cual determina que es función específica de la Dirección Metropolitana Tributaria, a la cual pertenece la Unidad de Transferencia de Dominio, la gestión tributaria, que en el caso específico corresponde los impuestos de utilidad y alcabala que devienen de los diferentes actos de transferencia de dominio de bienes inmuebles.

En este marco normativo, la Dirección Metropolitana Tributaria, tiene a su cargo procesos de alta responsabilidad, que comprenden un alto volumen de operaciones que deben observar, para la recaudación de tributos municipales que constituyen en ingresos públicos de naturaleza tributaria que financian el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, llegando a recaudar durante el año 2021, la cantidad de CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO DÓLARES AMERICANOS (**52.423.275 USD**), solo entre impuestos de utilidad y alcabala.

En la Unidad de Transferencia de Dominio al momento están laborando los siguientes servidores Municipales, y cumplen las actividades que se detallan a continuación:

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	GALLARDO ASANZA JIMMY EUSEBIO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	<p>Generar mejoras de los procesos tributarios por transferencia de dominio de bienes inmuebles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y controlar las actividades del Coordinador y Supervisores del área de transferencia de dominio. - Suscribir actos administrativos y de simple administración que hayan sido delegados por la máxima autoridad de la Dirección Metropolitana Tributaria. - Generar informes de indicadores de gestión del área. - Atender requerimientos de las dependencias u órganos judiciales
2	ACOSTA LASSO JULIO FABRICIO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	<p>Proponer proyectos de optimización y perfeccionamiento de procedimientos tributarios por transferencia de dominio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suscribir actos administrativos y de simple administración que hayan sido delegados por la máxima autoridad de la Dirección Metropolitana Tributaria. - Ejecutar coordinar y controlar la ejecución de los procedimientos tributarios por transferencia de dominio. - Brindar soporte al supervisor de información al contribuyente y al equipo de técnicos especializados. - Brindar información y asistencia a la ciudadanía respecto a la declaración de impuestos por transferencia de dominio. - Atender consulta de los contribuyentes, cuando los supervisores o analistas no puedan solventar la inquietud respecto de obligaciones tributarias

3	MORETA GARCES ELI FARAON	SERVIDOR MUNICIPAL 13	<p>Atender los reclamos y peticiones que le sean asignados, respecto a la declaración de impuestos por transferencia de dominio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar con otras dependencias municipales o externas, las actividades necesarias para la atención de las peticiones o reclamos que les sean asignados, respecto a impuestos por transferencia de dominio. - Elaborar oficios, correos memos y demás para la sustanciación de respuesta a reclamos administrativos. - Elaborar los documentos para respuesta a los reclamos administrativos presentados por los contribuyentes, mediante resoluciones u oficios, conforme a la normativa legal vigente y cumpliendo con los procedimientos internos. - Archivar custodiar y remitir los expedientes en la forma y tiempo que los procedimientos internos lo establezcan.
4	SOLORZANO GUAMAN HILDER IVAN	SERVIDOR MUNICIPAL 9	<p>Brindar asistencia e información a la ciudadanía, de manera correcta y veraz, respecto a la declaración de impuestos por transferencia de dominio de bienes inmuebles situados en el DMQ .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar, analizar y controlar las declaraciones de impuestos por transferencia de dominio que realizan los contribuyentes, dentro del proceso de control temprano.
5	HERNANDEZ NARANJO MARIA TERESA	SERVIDOR MUNICIPAL 8	<p>Elaborar las providencias requiriendo comparecencia, legitimación, aclaración, complementación o prueba, cuando corresponda conforme a la normativa legal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar actas de comparecencia cuando se lo hubiera requerido. - Sustanciar los reclamos tributarios por transferencia de dominio
6	CHIGUANO TIPAN EVELYN VANESSA	SERVIDOR MUNICIPAL 8	<p>Suscribir actos administrativos y de simple administración que hayan sido delegados por la máxima autoridad de la Dirección Metropolitana Tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar con otras dependencias municipales o externas, las actividades necesarias para la atención de peticiones o reclamos administrativos respecto a impuestos por transferencia de dominio - Revisar aprobar o negar documentos de respuesta a los reclamos administrativos presentados por los contribuyentes, respecto a impuestos por transferencia de dominio, conforme a la normativa legal vigente y cumpliendo con los procedimientos internos..
7	ORDOÑEZ ARCOS NATHALY JOHANNA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	<p>Atender los reclamos y peticiones que le sean asignados, respecto a la declaración de impuestos por transferencia de dominio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar con otras dependencias municipales o externas, las actividades necesarias para la atención de las peticiones o reclamos que les sean asignados, respecto a impuestos por transferencia de dominio. - Elaborar oficios, correos memos y demás para la sustanciación de respuesta a reclamos administrativos. - Elaborar los documentos para respuesta a los reclamos administrativos presentados por los contribuyentes, mediante resoluciones u oficios, conforme a la normativa legal vigente y cumpliendo con los procedimientos internos. - Archivar custodiar y remitir los expedientes en la forma y tiempo que los procedimientos internos lo establezcan.

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028
Dirección Metropolitana Tributaria – Recursos Humanos	Fecha: 17/03/2022

9	JARAMILLO REYES PAMELA JANNETH	SERVIDOR MUNICIPAL 7	Atender los reclamos y peticiones que le sean asignados, respecto a la declaración de impuestos por transferencia de dominio. - Gestionar con otras dependencias municipales o externas, las actividades necesarias para la atención de las peticiones o reclamos que les sean asignados, respecto a impuestos por transferencia de dominio. - Elaborar oficios, correos memos y demás para la sustanciación de respuesta a reclamos administrativos. - Elaborar los documentos para respuesta a los reclamos administrativos presentados por los contribuyentes, mediante resoluciones u oficios, conforme a la normativa legal vigente y cumpliendo con los procedimientos internos. - Archivar custodiar y remitir los expedientes en la forma y tiempo que los procedimientos internos lo establezcan.
10	MORILLO MEDRANDA ALEXANDRA JESSENIA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	Brindar asistencia e información a la ciudadanía, de manera correcta y veraz, respecto a la declaración de impuestos por transferencia de dominio de bienes inmuebles situados en el DMQ . - Revisar, analizar y controlar las declaraciones de impuestos por transferencia de dominio que realizan los contribuyentes, dentro del proceso de control temprano.
12	PONCE PONCE WALTER ESTUARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	Brindar asistencia e información a la ciudadanía, de manera correcta y veraz, respecto a la declaración de impuestos por transferencia de dominio de bienes inmuebles situados en el DMQ . - Revisar, analizar y controlar las declaraciones de impuestos por transferencia de dominio que realizan los contribuyentes, dentro del proceso de control temprano.
13	TORRES TORRES SHIRLEY ESTEFANIA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	Agendar reuniones virtuales que le sean solicitadas entre el Ciudadano y el Supervisor de información al contribuyente o Coordinador legal de transferencia de dominio e informar al contribuyente. - Asignar trámites a los analistas de control temprano para la revisión de las declaraciones tributarias. - Asignar reclamos administrativos respecto a impuestos por transferencia de dominio. - Mantener actualizada la base de datos de los trámites de Reclamos y del Proceso de Control Temprano de las Declaraciones de impuestos por transferencia de Dominio; - Organizar y resguardar el Archivo físico de la Unidad de Transferencia de Dominio

Tabla N° 2. Nómina del personal de la Unidad de Transferencia de Dominio con la denominación y descripción de actividades.

Para el cumplimiento cabal de todas las responsabilidades asignadas a la Unidad de Transferencia de Dominio se deben ejecutar los siguientes procesos:

- a) Atención de reclamos administrativos
- b) Asistencia a la ciudadanía para la declaración de impuestos por transferencia de dominio
- c) Control temprano de las declaraciones de impuestos por parte de la ciudadanía
- d) Control interno de los procesos tributarios

Respecto a la atención de reclamos administrativos.

Este proceso involucra generar actos preparatorios y resoluciones u oficios de respuesta.

Para generar actos preparatorios, se cuenta con 2 funcionarias, cuya capacidad productiva es de 30 trámites mensuales por persona; al momento se encuentran **120 trámites pendientes de atención**, lo que equivale 2 meses de trabajo pendiente.

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028
Dirección Metropolitana Tributaria – Recursos Humanos	Fecha: 17/03/2022

Para generar resoluciones u oficios de respuesta a los reclamos administrativos, se cuenta con 3 funcionarias, cuya capacidad productiva mensual es de 17 trámites por funcionario; y al momento se encuentran **158 trámites pendientes de atención**, lo que equivale 3 meses de trabajo pendiente.

Respecto al proceso de asistencia a la ciudadanía para la declaración de impuestos por transferencia de dominio

Este servicio se lo brinda a través de varios canales de atención, conforme al siguiente detalle:

Contact center: La Unidad de Transferencia de Dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria no cuenta con personal para brindar este servicio, por lo que se la está atendiendo con el apoyo de 3 funcionarios de las Administraciones Zonales La Delicia, Los Chillos y Quitumbe, quienes atienden 150 llamadas diarias, es decir 50 por persona, en promedio, encontrándose la productividad al límite, es así que, no se alcanza a atender 4 llamadas diarias en promedio

Chat institucional: La Unidad de Transferencia de Dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria no cuenta con personal para brindar este servicio, por lo que se la está ofreciendo con el apoyo de 1 funcionario de la Administración Zonal Eloy Alfaro, quien atiende a 33 contribuyentes, en promedio diario.

Atención presencial en Megabalcons Bicentenario y Manuela Sáenz: La Unidad de Transferencia de Dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria, no cuenta con personal para brindar este servicio, por lo que, en Megabalcón Bicentenario se está atendiendo con el apoyo de 1 funcionario de la Administración Zonal Eugenio Espejo, mientras que en el Megabalcón Manuela Sáenz se está atendiendo con personal de Servicios Ciudadanos, hasta que la Dirección Metropolitana Tributaria destine un funcionario para el efecto. La atención es de 30 usuarios diarios en promedio.

Respecto a control temprano de las declaraciones de impuestos, por parte de la ciudadanía

Para el control temprano de las declaraciones de los contribuyentes, de impuestos por transferencia de dominio, se cuenta con 3 funcionarios, cuya capacidad productiva total es de 20 trámites diarios por persona, versus un total de 115 transferencias diarias en promedio, por tanto, la capacidad productiva se encuentra en el 52%, **quedando sin revisar el 48% de las transferencias**.

Respecto al proceso de control interno.

La Unidad de Transferencia de Dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria no cuenta con un analista para ejecutar el proceso de control interno de la gestión tributaria.

A fin de dar cumplimiento a las competencias y atribuciones señaladas y a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, es necesario implementar controles internos a los procesos tributarios por transferencia de dominio de bienes inmuebles, que permitan brindar servicio de calidad y transparencia con la consecuente mejora en la recaudación tributaria. Para el efecto, se requiere contar con un Servidor Municipal que ejecute el proceso de control interno, con las funciones de analista, para lo cual se requiere reactivar la partida de Servidor Municipal 10, que dejó el Ex Servidor Municipal Nelson Paredes, perteneciente a la Unidad de Transferencia de Dominio, debido a su Jubilación.

Las responsabilidades de este nuevo puesto, no pueden ser redistribuidas entre los servidores que laboran en esta Unidad, debido a las razones detalladas anteriormente.

 	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028
Dirección Metropolitana Tributaria – Recursos Humanos	Fecha: 17/03/2022

PUESTO REQUERIDO:

UNIDAD: TRANSFERENCIA DE DOMINIO

SERVIDOR MUNICIPAL 10 – ANALISTA DE CONTROL INTERNO Partida N.- 2044

FORMACION: Titulo de tercer nivel en Derecho, Administración, Economía, Finanzas o Auditoría

EXPERIENCIA: 2 años en gestión tributaria, impuestos o administrativa

Misión: Ejecutar el proceso control interno a la gestión tributaria, y de las herramientas informáticas para la declaración de impuestos por transferencia de bienes inmuebles

Actividades Esenciales:

- Ejecutar el proceso de control interno y dar soporte al equipo de técnicos especializados que brindan información y asistencia a la ciudadanía sobre la gestión tributaria.
- Controlar y monitorear los canales de atención, que utilizan los técnicos especializados para brindar información y asistencia a la ciudadanía sobre la gestión tributaria por transferencia de bienes inmuebles.
- Preparar requerimientos funcionales de software, realizar pruebas funcionales y monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma informática para declaración de impuestos por Transferencia de dominio, por parte de la ciudadanía.

CONTENCIOSO TRIBUTARIO .-

La Dirección Metropolitana Tributaria a través de la Jefatura Contencioso Tributario es la encargada del Patrocinio de Juicios de naturaleza tributaria, cuya demanda haya sido citada al Director Metropolitano Tributario, del análisis de proyectos de ordenanza y resoluciones de naturaleza Tributaria, tramitación de consultas tributarias de acuerdo al proceso establecido en el artículo 135 y siguientes del Código Tributario. Adema, prepara y emite criterios e informes jurídicos requeridos para la correcta aplicación de la normativa tributaria vigente.

De acuerdo a la reforma tributaria de noviembre de 2019, la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia Covid-19, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 587, 29-XI-2021, introdujo en la legislación, a la transacción como un modo de extinguir las obligaciones tributarias.

Conforme se ha señalado, la Jefatura de lo Contencioso Tributario, está integrada únicamente por 2 personas para quienes la carga laboral se ha incrementado considerablemente puesto que de un promedio de 17 juicios ingresados y defendidos en el año 2021, sólo en el último trimestre han ingresado 18 solicitudes de mediación, es decir, la carga que laboral que usualmente ingresaba en 12 meses, actualmente ha ingresado en tan solo 3 meses desde la publicación de la nueva Ley, en vista de que la opción de Mediación se mantendrá vigente de manera permanente y adicionalmente la opción de rebaja de intereses y multas puede ser transaccionada aún por 6 meses adicionales, la carga de casos para el área de Contencioso Tributaria sufrirá un incremento proyectado del 300% con la referida reforma tributaria; siendo por lo tanto importante contar con un recurso humano que se encargue de la actividad administrativa de la Jefatura en mención.

En la Unidad de Contencioso Tributario al momento laboran los siguientes servidores Municipales, y cumplen las actividades que se detallan a continuación:

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	Maria José Vivanco Vélez	Jefe de lo Contencioso Tributario	1.- Actuaciones en procesos judiciales patrocinados por la Jefatura. 2.- Elaboración de proyectos de Ordenanzas y/o resoluciones dirigidos a Director Metropolitano Tributario. 3.- Oficios de no absolución de consultas por no cumplir requisitos, notificados a sujetos pasivos. 4.- Oficios de absolución de consultas vinculantes para la firma de Director Metropolitano Tributario para ser notificados a los sujetos pasivos. 5.- Oficios de absolución de consultas informativas para la firma de Director Metropolitano Tributario para notificar a la dependencia o entidad consultante. 6.- Informes jurídicos presentados a Director Metropolitano Tributario y/u otras dependencias. 7.- Proyectos de respuesta a peticiones / comunicaciones / informes para la firma del Director.
2	Juan Alejandro Alvarracin Criollo	Especialista Tributario	1.- Elaboración de todo tipo de escrito en el patrocinio de los juicios en los que conste como demandado el Director Metropolitano Tributario (contestaciones a la demanda, recursos ordinarios y extraordinarios, procuraciones judiciales, autorizaciones de patrocinio; y, escritos de trámite); 2.- Intervención en diligencias judiciales presenciales o telemáticas (audiencias, inspecciones, etc.) 3.- Elaboración de informes de no casación. 4.- Elaboración de demandas constitucionales en contra de sentencias o resoluciones dictadas en juicios tributarios. 5.- Apoyo legal en otros temas requeridos por la Jefe de lo Contencioso Tributario. 6.- Solicitar informes a las distintas dependencias municipales para desarrollar la defensa técnica en los procesos judiciales. 7.- Asistencia a reuniones de trabajo.

Tabla N° 3. Nómina del personal de la Unidad de Jefatura de Contencioso Tributario con la denominación y descripción de actividades

PUESTOS REQUERIDOS:
UNIDAD: CONTENCIOSO TRIBUTARIO
SERVIDOR MUNICIPAL 7– TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Partida N.- 1290

FORMACION: Tercer año o Sexto Semestre aprobado en Derecho a fines.

EXPERIENCIA: 6 meses en Asistencia administrativa, o Legal.

MISIÓN: Ejecuta procesos de apoyo administrativo y legal en las actividades para el patrocinio de Juicios de naturaleza tributaria, propias de la Jefatura del Contencioso Tributario

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Recepción y registro de la documentación entregada a la Jefatura de Contencioso Tributario por las áreas de la Dirección Metropolitana Tributaria y las distintas entidades del sector público.
- Acudir a los Tribunales y Juzgados a revisar los juicios cuyo patrocinio corresponde a la Jefatura de Contencioso Tributario.
- Elaborar requerimientos de información a las diversas unidades del Municipio de Quito para el patrocinio judicial, y hacer el seguimiento continuo de los mismos hasta su efectivo despacho por parte de las dependencias.
- Verificación de la información entregada a la Jefatura de Contencioso Tributario por las distintas áreas del Municipio de Quito, requeridas para el patrocinio judicial.

UNIDAD: CONTENCIOSO TRIBUTARIO

SERVIDOR MUNICIPAL 7– TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Partida N.- 1986

FORMACION: Tercer año o Sexto Semestre aprobado en Derecho a fines.

EXPERIENCIA: 6 meses en Asistencia administrativa, o Legal.

MISIÓN: Ejecuta procesos de apoyo administrativo y legal en las actividades para el patrocinio de Juicios de naturaleza tributaria, propias de la Jefatura del Contencioso Tributario

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1.- Recepción y registro de la documentación entregada a la Jefatura de Contencioso Tributario por las áreas de la Dirección Metropolitana Tributaria y las distintas entidades del sector público.
- 2.- Acudir a los Tribunales y Juzgados a revisar los juicios cuyo patrocinio corresponde a la Jefatura de Contencioso Tributario.
- 3.- Elaborar requerimientos de información a las diversas unidades del Municipio de Quito para el patrocinio judicial, y hacer el seguimiento continuo de los mismos hasta su efectivo despacho por parte de las dependencias.
- 4.- Verificación de la información entregada a la Jefatura de Contencioso Tributario por las distintas áreas del Municipio de Quito, requeridas para el patrocinio judicial.
- 5.- Asistir a los centros de mediación para acompañar las audiencias de mediación solicitadas por parte de los contribuyentes y apoyar la negociación en favor de los intereses del MDMQ

En este contexto, se verifica en el distributivo de sueldos de la Dirección Metropolitana Tributaria y en la Planificación de Talento Humano 2022, y constan como vacante los siguientes puestos:

No.	Dependencia	Grupo Ocupacional	Grupo Funcional	Partida Individual	Observación
1	Dirección Metropolitana Tributaria	Servidor Municipal 10	Analista	2044	Vacante dejada por el retiro voluntario por jubilación de: Nelson Paredes Becerra, el 30 de junio de 2019.
2	Dirección Metropolitana Tributaria	Servidor Municipal 7	Técnico	7571	Vacante dejada por asenso de Panamá Fuez María, el 26 de agosto de 2018.
3	Dirección Metropolitana Tributaria	Servidor Municipal 7	Técnico	1290	Vacante dejada por el retiro voluntario por jubilación de: Miriam

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMT-2022-028
Dirección Metropolitana Tributaria – Recursos Humanos	Fecha: 17/03/2022

					Rivadeneira López, el 30 de junio de 2021.
4	Dirección Metropolitana Tributaria	Servidor Municipal 7	Técnico	1986	Vacante dejada por el retiro voluntario por jubilación de: Tobías Tobar Salazar, el 30 de junio de 2021.

El requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria se fundamenta en la necesidad de contar con un recurso humano calificado para la gestión tributaria, lo que implica en lo principal la ejecución de procesos administrativos de liquidación de impuestos, control tributario, y de atención o resolución de peticiones ciudadanas, que a su vez suponen la emisión de actos administrativos o de simple administración que deben ser debidamente notificados a los contribuyentes.

Con la finalidad de atender el requerimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria, relacionado a la contratación de servidores, se sugiere la inhabilitación de los puestos vacantes anteriormente descritos, con cuyos recursos se financiará un nuevo espacio presupuestario por Contrato de Servicios ocasionales, movimiento que no implica incremento presupuestario ni en la masa salarial.

4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en la Dirección Metropolitana Tributaria, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio fiscal 2022, que avalan la existencia de los puestos vacantes.

5.-CONCLUSIONES:

- El Dr. Juan Guillermo Montenegro, Director Metropolitano Tributario, solicita que con las partidas N.- 1986, 1290, 2044, y 7571, que se encuentran vacantes, se financien espacios presupuestarios bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, de Servidor Municipal 7, y 10.
- La partida N.- 2802 de servidor municipal 12 se encuentra en el Proceso de Concurso de Méritos y Oposición.
- Las partidas N.- 1986 y 1290 que se encuentran vacantes por los servidores que se acogieron a la Jubilación, no se encuentran devengadas en su totalidad, pero la necesidad de que se financien estos espacios presupuestarios bajo la modalidad de Contrato de servicios es urgente, debido al aumento en la carga laboral que se evidencia en la Jefatura de Contencioso Tributario, ya que se cuenta solo con un Especialista Tributario, quien ejecuta todos procesos y además cumple con el apoyo administrativo y legal que se requiere para el despacho de todos los patrocinios judiciales, por lo tanto no puede cumplir con todas las responsabilidades asignadas al mismo tiempo, ya que además del trabajo dentro de la oficina, debe asistir personalmente a audiencias de mediación, se evidencia que el señor incluso labora fuera de su horario, y a pesar de ello no puede cumplir con todas las responsabilidades a su cargo.
- La necesidad de la Dirección Metropolitana Tributaria, se fundamenta en contar con un recurso humano para fortalecer el servicio que se brinda para la recaudación efectiva de impuestos, y que cumplan actividades de carácter técnico de manera permanente, a fin de evitar que los tramites estén considerados dentro de las causales de silencio administrativo, lo que representa la disminución de la recaudación tributaria.
- Las partidas vacantes, cuenta con el financiamiento correspondiente para el ejercicio fiscal 2022, con cuyos recursos se financiará un nuevo espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, movimiento que no implica incremento en la masa salarial.
- Las partidas presupuestarias N.- 1986, 1290, 2044, y 7571, deberán mantenerse en el ejercicio fiscal 2022, a fin de que el próximo año se proceda con la habilitación de estos puestos para que sea llenado con los respectivos Concursos de Méritos y Oposición.

6.- RECOMENDACIONES:

Las Unidades de Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio y Contencioso Tributario, de la Dirección Metropolitana Tributaria, con el fin de fortalecer su gestión, disminuir brechas en los casos ingresados versus los atendidos y cumplir con la normativa relacionada a la recaudación de tributos, patrocinios judiciales, etc. requiere contar de manera inmediata con el apoyo del recurso humano calificado, por lo cual es necesario se autorice la inhabilitación temporal de los puestos con partida presupuestaria N.- 1986, 1290, 2044, y 7571, vacantes de Servidor Municipal 7,y 10, cuyos recursos servirán para financiar nuevos espacios presupuestario bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración.



Firmado electrónicamente por:
**SILVIA ALEXANDRA
FERNANDEZ CABEZAS**

Ing. Silvia Fernández Cabezas
Responsable de Recursos Humanos
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

**GUILLERMO
GONZALO
LASCANO BAEZ**

Firmado digitalmente por
GUILLERMO GONZALO
LASCANO BAEZ
Fecha: 2022.03.17 16:04:04
-05'00'

Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez
Director Metropolitano Tributario (S)
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0147-M

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

PARA: Sr. Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa
Administrador General
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Informe Tecnico para Inhabilitar partidas presupuestarias de la Dirección Metropolitana Tributaria

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, señor Administrador General, hago referencia al Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M del 11 de enero 2022, suscrito por el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora ex Director Metropolitano Tributario en el que se solicitó su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias dejadas por Jubilación, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado.

Con este antecedente, mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M suscrito por la Lcda. Ximena Vásquez Rodriguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo, solicita a la Ing. Silvia Fernandez Cabezas, Analista de Talento Humano, remitir el informe técnico para el trámite respectivo.

Por lo indicado remito el Informe Técnico solicitado, suscrito por la Responsable Desconcentrada de Recursos Humanos y mi persona como actual Director Metropolitano Tributario Subrogante, con el fin de obtener su gentil atención debido a la urgente necesidad de esta Dirección, de contar con los servidores descritos en el informe adjunto.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Guillermo Gonzalo Lascano Baez
DIRECTOR METROPOLITANO, SUBROGANTE
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0147-M

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

Anexos:

- INFORME TECNICO N.-DMT-2022-028 Inhabilitación-signed.pdf
- GADDMQ-DMT-2022-0025-M Inhabilitar partidas DMT.pdf

Copia:

Sra. Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez

Jefa de la Unidad de Desarrollo

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO

Sra. Ing. Diana Vanessa Eras Herrera

Asesora Institucional

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - ASESORÍA INSTITUCIONAL

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Silvia Alexandra Fernandez Cabezas	safc	DMT-RRHH	2022-03-18	
Aprobado por: Guillermo Gonzalo Lascano Baez	gglb	DMT	2022-03-18	



Firmado electrónicamente por:
**GUILLERMO GONZALO
LASCANO BAEZ**



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M

Quito, D.M., 13 de enero de 2022

PARA: Sra. Mgs. Silvia Alexandra Fernandez Cabezas
Analista de Talento Humano
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA - RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Informe Tecnico para Inhabilitar partidas presupuestarias de la Dirección Metropolitana Tributaria

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo y con la finalidad de dar atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M de 11 de enero de 2022, suscrito por el Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora, Director Metropolitano Tributario, mediante el cual manifiesta: “... la Dirección Metropolitana Tributaria tiene como misión, realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.) en orden a generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios.../...Con este antecedente, existiendo la necesidad URGENTE institucional de contar con técnicos para el área de Secretaria y Asesoría Tributaria, solicito a su Autoridad, su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias descritas, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado. Y en el caso de la partida N.- 2802 de servidor municipal 12 concluir el proceso de Concurso de Méritos y oposición que inició el año anterior. ...”; solicito a usted muy comedidamente se sirva remitir el Informe Técnico debidamente suscrito como Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Tributaria, el cual debe contener:

- Antecedentes,
- Base Legal,
- Análisis Técnico, (análisis de la estructura posicional de la dependencia donde pertenecen las partidas vacantes, justificación técnica del requerimiento efectuado para los puestos, distributivo de la dependencia donde existe el requerimiento con las funciones que desempeñan los servidores que en ellas laboran)
- Análisis Presupuestario,
- Conclusiones y Recomendaciones

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0016-M

Quito, D.M., 13 de enero de 2022

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez
JEFA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO

Referencias:

- GADDMQ-DMT-2022-0025-M

Anexos:

- GADDMQ-DMT-2022-0025-M.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMT-2022-0025-M.pdf

Copia:

Sr. Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Maria Josefina Navarrete Schettini	mjns	DMRH-D	2022-01-13	
Aprobado por: Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez	xbvr	DMRH-D	2022-01-13	



Firmado electrónicamente por:
XIMENA BEATRIZ
VASQUEZ RODRIGUEZ



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-01-13 15:04:44 (GMT-5)

Generado por: Maria Josefina Navarrete Schettini

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMT-2022-0025-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora, Director Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Autorización para Inhabilitar partidas presupuestarias de la Dirección Metropolitana Tributaria	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-01-11 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-01-11 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2022-01-13 11:13:33 (GMT-5)	Reasignar	Maria Josefina Navarrete Schettini (GADDMQ)	2	Majo por favor solicitar informe técnico de la Unidad Desconcentrada de RRRH
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2022-01-13 09:45:19 (GMT-5)	Reasignar	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2	Estimada. Lic. Vasquez, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	2022-01-12 17:37:39 (GMT-5)	Reasignar	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	1	R.H.- Favor su revisión, análisis, preparar informe técnico, legal, financiero, verificar cumplimiento de requisitos y actuar acorde a norma vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	Juan Guillermo Montenegro Ayora (GADDMQ)	2022-01-11 20:10:19 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	Juan Guillermo Montenegro Ayora (GADDMQ)	2022-01-11 20:10:19 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA	Juan Guillermo Montenegro Ayora (GADDMQ)	2022-01-11 20:09:46 (GMT-5)	Registro	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2022

PARA: Sr. Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa
Administrador General
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Autorización para Inhabilitar partidas presupuestarias de la Dirección Metropolitana Tributaria

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, me permito poner en su conocimiento, que la Dirección Metropolitana Tributaria tiene como misión, realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.) en orden a generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios. En este contexto, me permito poner en su conocimiento que al momento contamos con las siguientes partidas vacantes:

GRUPO OCUPACIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	NUMERO DE PARTIDA	FECHA	ESTADO
SM7	Tobar Salazar Tobías Leopoldo	1986	30 de junio de 2021	Vacante por Jubilación
SM7	Rivadeneira López Mirian Beatriz	1290	30 de junio de 2021	Vacante por Jubilación
SM10	Paredes Becerra Nelson Oswaldo	2044	30 de junio de 2019	Vacante por Jubilación
SM7	Panamá Fuertes María Elizabeth	7571	26 de agosto de 2018	Vacante por ascenso del servidor
SM12	Habilitación vacante en proceso CMO, SE SOLICITO CONFORMACION DE TRIBUNALES	2802	31 de diciembre 2020	Vacante por Jubilación

Acorde a la necesidad institucional, el año anterior se solicitó la autorización para inhabilitar dichas partidas presupuestarias, a fin de financiar el espacio presupuestario de Servidor Municipal 7 y 10, bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales,

Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2022

lamentablemente este pedido fue archivado, ya que la Jefatura de Desarrollo indicó que sería considerado en la Planificación de Talento Humano del 2022. Y en el caso de la partida N.- 2802 el año anterior inició el proceso de Concurso de Méritos y oposición llegando a la conformación de Tribunales, pero no se ha dado continuidad a este proceso para la contratación de un Servidor municipal 12.

Una vez verificada la Planificación de Talento humano del 2022, debidamente aprobada, se evidencia que dichas partidas constan como “MANTENER ESPACIO PRESUPUESTARIO Y/O VACANTES”.

Por otra parte, acorde a las Directrices para la Proforma Presupuestaria. Plan Operativo Anual y Plan de Contrataciones 2022, se determina que la liquidación de haberes (pago de vacaciones y proporcionales de décimos), ya fueron financiados con los saldos disponibles de los puestos que quedaron vacantes en años anteriores.

Con este antecedente, existiendo la necesidad URGENTE institucional de contar con técnicos para el área de Secretaría y Asesoría Tributaria, solicito a su Autoridad, su autorización para que se proceda con la inhabilitación de las partidas presupuestarias descritas, a fin de financiar con estos puestos los contratos de servicios ocasionales, con la misma denominación y grado. Y en el caso de la partida N.- 2802 de servidor municipal 12 concluir el proceso de Concurso de Méritos y oposición que inició el año anterior.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Juan Guillermo Montenegro Ayora
DIRECTOR METROPOLITANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

Copia:

Sra. Ing. Diana Fernanda Cartagena Cartuche
Responsable SG - Servidor Municipal 12
DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA - SECRETARÍA GENERAL

Memorando Nro. GADDMQ-DMT-2022-0025-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Silvia Alexandra Fernandez Cabezas	safc	DMT-RRHH	2022-01-11	
Revisado por: Juan Guillermo Montenegro Ayora	JGMA	DMT	2022-01-11	
Aprobado por: Juan Guillermo Montenegro Ayora	JGMA	DMT	2022-01-11	



Firmado electrónicamente por:
JUAN GUILLERMO
MONTENEGRO AYORA

