



Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11.04.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000606

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530201	Transporte de Personal		62.140,70-
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530804	Materiales de Oficina	62.140,70	
TOTAL					62.140,70	62.140,70-

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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFI

EXPEDIENTE No 040000177

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: JIMENA MARLENE OJEDA BUSTAMANTE	 Firmado electrónicamente por: JOSSELIN MARIBEL QUISHPE HEREDIA	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	JIMENA OJEDA	JOSSELIN QUISHPE	SONIA ORTIZ
FECHA:	11.04.2022	11.04.2022	11.04.2022

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0612-M

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

PARA: Sra. Abg. Dora Elizabeth Arias Coronel
Directora Metropolitana
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: RESPUESTA: TRASPASO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO-DMA

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en atención al memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0222-M, mediante el cual en su parte pertinente solicita lo siguiente:

"(...) En tal sentido, me permito adjuntar el Informe de Sustento Gestor N°DMA-005-2022 de 04 de abril de 2022, suscrito por la Gestora Presupuestaria de esta Dirección, de conformidad con la documentación de respaldo adjunta, la misma que Autorizo; y, solicito comedidamente, se dé trámite correspondiente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 62.140,70 pedido que lo realizo con la finalidad de cubrir el monto, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."

La Dirección Metropolitana Administrativa es responsable de toda la información proporcionada para emitir el traspaso de crédito, 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, procedió con la revisión y aprobación del traspaso presupuestario Nro. 1000000606 con expediente 0400000177, a la presente se adjunta la respectiva Resolución de Traspaso de Crédito.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Carlos David Moya Cepeda
DIRECTOR METROPOLITANO FINANCIERO SUBROGANTE
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

Referencias:

- GADDMQ-DMA-2022-0222-M

Anexos:

- ESPECIFICACIONES CON CAMBIOS final-signed-signed-signed.pdf
- Informe financiamiento-signed-signed-signed (00000003)-signed.pdf
- Hoja de ruta GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M.pdf
- INFORME GESTOR05-signed.pdf
- RT 1000000606 EXP. 0400000177-signed-signed-signed.pdf
- L GADDMQ-DMA-2022-0222-M.pdf



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0612-M

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

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Siglas
Elaborado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia	jmqh	DMF-P	2022-04-11	
Revisado por: Carlos David Moya Cepeda	CDMC	DMF	2022-04-11	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-04-11	
Aprobado por: Carlos David Moya Cepeda	CDMC	DMF	2022-04-11	



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS DAVID
MOYA CEPEDA**



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-04-11 09:50:57 (GMT-5)

Generado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2022-0605-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2022-0080-M
De:	Sra. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Ing. Carlos David Moya Cepeda, Director Metropolitano Financiero Subrogante, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de Autorización Traspaso de Crédito en el presupuesto 2022 de la Dirección Metropolitana Administrativa.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-04-11 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-04-11 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-04-11 09:27:10 (GMT-5)	Reasignar	Josselin Maribel Quishpe Heredia (GADDMQ)	0	Estimada Jossy su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero (S).
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	2022-04-11 09:15:05 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Estimada Sonia, autorizado, proceder conforme normativa
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-04-11 08:16:33 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-04-11 08:16:33 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-04-11 08:15:56 (GMT-5)	Registro	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0605-M

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

PARA: Sr. Ing. Carlos David Moya Cepeda
Director Metropolitano Financiero Subrogante
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Solicitud de Autorización Traspaso de Crédito en el presupuesto 2022 de la Dirección Metropolitana Administrativa.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted en atención al memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0222-M de 04 de abril de 2022, mediante el cual la Dirección Metropolitana Administrativa, solicita lo siguiente:

"(...) me permito adjuntar el Informe de Sustento Gestor N°DMA-005-2022 de 04 de abril de 2022, suscrito por la Gestora Presupuestaria de esta Dirección, de conformidad con la documentación de respaldo adjunta, la misma que Autorizo; y, solicito comedidamente, se dé trámite correspondiente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 62.140,70 pedido que lo realizo con la finalidad de cubrir el monto, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."

En el referido memorando se anexan los siguientes documentos de sustento:

1. Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M de 30 de marzo de 2022, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la DMA, comunica y solicita a la Directora Metropolitana Administrativa, lo siguiente:

"Debido a que en la última adquisición de materiales de oficina para el stock de bodega se dejó sin efecto las órdenes de compra Nros. CE-20210002121767 y CE-20210002121744 de 15 de diciembre de 2021, correspondientes a los ARCHIVADORES DE CARTON No.15 CON TAPA y PAPEL BOND, y; en vista de que el material determinado en el listado para la compra se encuentra con un stock mínimo y/o en cero, es necesario realizar la adquisición para cubrir los requerimientos solicitados por las Dependencias de la Administración Central para el normal desarrollo de sus funciones."

"De conformidad al informe adjunto, solicito a usted señora Directora, disponga a quien corresponda, el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 (Materiales de Oficina) por un valor de UDS. 62.140,70 (sesenta y dos mil ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América con 70/100), más IVA, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el presupuesto referencial se basa en valor establecido en la ficha de cada producto en la plataforma SOCE (Catálogo Electrónico)."

2. Con hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M, la Directora Metropolitana Administrativa dispone lo siguiente: "Autorizado, proceder conforme a normativa"

3. Con Informe N° DMA-005-2022 de 04 de abril de 2022, la Gestora Presupuestaria de la DMA recomienda la aprobación de los traspasos planteados en la tabla 1 del citado informe.

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con memorando No. GADDMQ-DMF-P-2022-0080-M el 08 de abril de 2022, mediante el



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0605-M

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

cual recomienda realizar los Traspasos de Crédito en el presupuesto vigente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, correspondiente a las modificaciones presupuestarias de la Dirección Metropolitana Administrativa; y, con base al circular No. GADDMQ-AG-2022-0002-C, mediante el cual se emite las "NORMAS TÉCNICAS DE EJECUCIÓN Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2022".

En este contexto solicito a usted señor Director, se sirva autorizar el traspaso de crédito solicitado por la Dirección Metropolitana Administrativa, para financiar la partida presupuestaria "530804 Materiales de Oficina" por un valor de USD. 62.140,70, con cargo al presupuesto del año 2022 de la Dirección Metropolitana Administrativa.

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-2022-0080-M

- Anexos:
- 1. GADDMQ-DMA-2022-0222-M.pdf
 - 2. informe_gestor05-signed.pdf
 - 3. hoja_de_ruta_gadmq-dma-uga-2022-0176-m.pdf
 - 4. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M.pdf
 - 5. especificaciones_con_cambios_final-signed-signed-signed.pdf
 - 6. informe_financiamiento-signed-signed-signed_(00000003)-signed.pdf
 - GADDMQ-DMF-P-2022-0080-M.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Suaviza
Elaborado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia	jmqh	DMF-P	2022-04-08	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-04-11	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-04-11	



Firmado electrónicamente por:
SONIA LIZETH
ORTIZ ZAPATA



Dirección Metropolitana
FINANCIERA

Por un
Quito
Digno

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0080-M

Quito, D.M., 08 de abril de 2022

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

ASUNTO: Informe de Sustento de Traspaso de Crédito en el presupuesto 2022 de la Dirección Metropolitana Administrativa

De mi consideración:

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-DMA-UGA-2022-0176-M de 30 de marzo de 2022, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la DMA, comunica y solicita a la Directora Metropolitana Administrativa, lo siguiente:

"Debido a que en la última adquisición de materiales de oficina para el stock de bodega se dejó sin efecto las órdenes de compra Nros. CE-20210002121767 y CE-20210002121744 de 15 de diciembre de 2021, correspondientes a los ARCHIVADORES DE CARTON No.15 CON TAPA y PAPEL BOND, y; en vista de que el material determinado en el listado para la compra se encuentra con un stock mínimo y/o en cero, es necesario realizar la adquisición para cubrir los requerimientos solicitados por las Dependencias de la Administración Central para el normal desarrollo de sus funciones.

De conformidad al informe adjunto, solicito a usted señora Directora, disponga a quien corresponda, el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 (Materiales de Oficina) por un valor de U.S. \$ 62.140,70 (sesenta y dos mil ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América con 70/100), más IVA, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el presupuesto referencial se basa en valor establecido en la ficha de cada producto en la plataforma SOCE (Catálogo Electrónico)."



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0080-M

Quito, D.M., 08 de abril de 2022

Con hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M, la Directora Metropolitana Administrativa dispone lo siguiente: "Autorizado, proceder conforme a normativa"

Con Informe N° DMA-005-2022 de 04 de abril de 2022, la Gestora Presupuestaria de la DMA recomienda la aprobación de los traspasos presupuestarios planteados en la tabla 1 del citado informe.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0222-M de 04 de abril de 2022, la Directora Metropolitana Administrativa solicita al Director Metropolitano Financiero, lo siguiente:

"(...) me permito adjuntar el Informe de Sustento Gestor N°DMA-005-2022 de 04 de abril de 2022, suscrito por la Gestora Presupuestaria de esta Dirección, de conformidad con la documentación de respaldo adjunta, la misma que Autorizo; y, solicito comedidamente, se dé trámite correspondiente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 62.140,70 pedido que lo realizo con la finalidad de cubrir el monto para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo a los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Dirección Metropolitana Administrativa, en el cual se observa que cuenta con el disponible necesario indicado en el Informe del Gestor Presupuestario N° DMA-005-2022 de 04 de abril de 2022; razón por la cual se plantea el siguiente traspaso de crédito.

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

Sector Texto	Programa Texto	Centro gestor	Des.Centro Gestor	Des.Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo Codificado	Disponible	Aumento/Disminución	Nuevo Codificado
ADMINISTRACION GENERAL	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	ZA01A001	DM Administrativa	CC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530201 Transporte de Personal	G/530201/IAA101002	564.837,04	89.945,17	-62.140,70	592.596,34
					530804 Materiales de Oficina	G/530804/IAA101002	5.531,34		62.140,70	67.672,04

Fuente: Cédula presupuestaria SIPARI

CONCLUSIONES:

Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 08 de abril de 2022, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria "530201 Transporte de personal", para financiar la partida presupuestaria "530804 Materiales de Oficina"; planteados en la tabla 1.

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

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0080-M

Quito, D.M., 08 de abril de 2022

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

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

RECOMENDACIÓN

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización de los trasposos presupuestarios planteados, de acuerdo a la normativa legal vigente, para financiar la partida presupuestaria "530804 Materiales de Oficina" por un valor de USD. 62.140,70, con cargo al presupuesto del año 2022 de la Dirección Metropolitana Administrativa.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sra. Josselin Maribel Quishpe Heredia
SERVIDOR MUNICIPAL 7
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO

Referencias:
GADDMQ-DMA-2022-0222-M

- Adjuntos:
- 1. GADDMQ-DMA-2022-0222-M.pdf
 - 2. informe_gestor05-signed.pdf
 - 3. hoja_de_ruta_gadmq-dma-uga-2022-0176-m.pdf
 - 4. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M.pdf
 - 5. especificaciones_con_cambios_final-signed-signed-signed.pdf
 - 6. informe_financiamiento-signed-signed-signed_(00000003)-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
JOSSELIN MARIBEL
QUISHPE HEREDIA



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0222-M

Quito, D.M., 04 de abril de 2022

PARA: Sr. Ing. Carlos David Moya Cepeda
Director Metropolitano Financiero Subrogante
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: TRASPASO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTÓN No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO-DMA

De mi consideración:

Con un atento saludo, en cumplimiento de la normativa legal vigente, y en referencia al Oficio Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C de 19 de enero del 2022, "Normas Técnicas para la Ejecución del Presupuesto - Ejercicio Económico 2022" suscrito por el Administrador General, que en el numeral 4.3.1.1.2.5. y 4.3.1.1.2.6.2 cita:

(...) 4.3.1.1.2.5 De la delegación y traspasos " En cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza PMU No. 006-2021 que aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Presupuestario 2022, en el numeral 9.1 Modificaciones Presupuestarias (Traspasos y Reformas), señala: "El Alcalde Metropolitano o su delegado podrá disponer que los responsables de los Entes Desconcentrados y la Dirección Metropolitana Financiera, dependiendo de los Tipos de Gasto, autoricen los traspasos presupuestarios observando lo dispuesto en el Art. 256 del COOTAD dentro de una misma área, programa o subprograma, para lo cual expedirá un instructivo".

4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos

a) Programa "Fortalecimiento Institucional (...) 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 (...)"

En tal sentido, me permito adjuntar el Informe de Sustento Gestor N°DMA-005-2022 de 04 de abril de 2022, suscrito por la Gestora Presupuestaria de esta Dirección, de conformidad con la documentación de respaldo adjunta, la misma que Autorizo; y, solicito comedidamente, se dé trámite correspondiente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 62.140,70 pedido que lo realice con la finalidad de cubrir el monto, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0222-M

Quito, D.M., 04 de abril de 2022

Documento firmado electrónicamente

Abg. Dora Elizabeth Arias Coronel
**DIRECTORA METROPOLITANA
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA**

Referencias:

- GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M

Anexos:

- ESPECIFICACIONES CON CAMBIOS final-signed-signed-signed.pdf
- informe financiamiento-signed-signed-signed (00000003)-signed.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M.pdf
- INFORME GESTOR05-signed.pdf

Copia:

Sr. Abg. Bismarck Santiago Segovia Mendoza
**Jefe de Unidad
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Sra. Ing. Katya Paola de las Mercedes Jiménez Martínez
**Analista de Planificación
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a DIRECCIÓN**

Sra. Econ. Delia Clementina Barrera Vaca
**Técnico de Compras Públicas
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Jimena Marlene Ojeda Bustamante	jmob	DMA-D	2022-04-04	
Aprobado por: Dora Elizabeth Arias Coronel	deac	DMA	2022-04-04	



Firmado electrónicamente por:
**DORA ELIZABETH
ARIAS CORONEL**



Dirección
**METROPOLITANA
ADMINISTRATIVA**

Por un
**Quito
Digno**

	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	CODIGO: N° DMA-005-2022
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2022	

BASE LEGAL

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4,
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179
- Código Orgánico de Planificación Y Finanzas Publicas Art. 107.- Presupuestos prorrogados.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 83.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3 Reformas Presupuestarias, 2.4.3.1 Definición, 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Ordenanza PMU-006-2021, que aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2022, del 9 de diciembre del 2021.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2022, emitidos con circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C de fecha 19 de enero de 2022.
- Lineamientos Traspasos de Créditos Proyectos De Inversión - POA 2022, emitidos con Circular Nro. GADDMQ-SGP-2022-0003 de fecha 09 de enero de 2022.

ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M Quito, de 30 de marzo de 2022 suscrito por el Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa, mediante el cual solicita textualmente:

“Debido a que en la última adquisición de materiales de oficina para el stock de bodega se dejó sin efecto las órdenes de compra Nros. CE-20210002121767 y CE-20210002121744 de 15 de diciembre de 2021, correspondientes a los ARCHIVADORES DE CARTON No.15 CON TAPA y PAPEL BOND, y en vista de que el material determinado en el listado para la compra se encuentra con un stock mínimo y/o en cero, es necesario realizar la adquisición para cubrir los requerimientos solicitados por las Dependencias de la Administración Central para el normal desarrollo de sus funciones.

De conformidad al informe adjunto “ INFORME PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, solicito a usted señora Directora, disponga a quien corresponda, el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 (Materiales de Oficina) por un valor de UDS. 62.140,70 (sesenta y dos mil ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América con 70/100), más IVA, para la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN

	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	CODIGO:
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2022	Nº DMA-005-2022

CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, el presupuesto referencial se basa en valor establecido en la ficha de cada producto en la plataforma SOCE (Catálogo Electrónico).”

Adicionalmente, adjunta el informe de "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, el mismo que detalla en el numeral 11, el presupuesto referencial para determinado proceso de contratación, siendo este:

11.- PRESUPUESTO REFERENCIAL:

NRO. ITEMS	CÓDIGO CPC	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICITADA PARA STOCK	V/U	PRECIO TOTAL	IVA
1	3212920131	ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA	UN	7273	1,3700	9.967,0100	SI
2	321290419	PAPEL BOND A4 90 GR	RES	9386	5,5498	52.090,4228	NO
3	36990001149	PERFILES PLASTICOS A4	UN	757	0,1100	83,27	SI
VALOR SIN IVA						62.140,7028	

(...) El presupuesto referencial es por el valor de UDS. 62.140,7028 (sesenta y dos mil ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América con 7028/100), no incluye IVA, que constan en la partida No. 530804 y se encuentra en la categoría CPC No. 321290419, se estableció de conformidad a los valores establecidos en el Sistema Oficial de Contratación Pública (Catálogo Electrónico) de conformidad a las siguientes capturas (...)

Con fecha 01 de abril del 2022, según sumilla de Autorización, por la Directora Metropolitana Administrativa, inserta en hoja de ruta menciona: "Jimena: proceder conforme a normativa", por lo tanto, se presenta el informe del gestor presupuestario.

ANÁLISIS

Según lo antes expuesto, con el fin de atender el requerimiento solicitado por la Unidad de Gestión de Adquisiciones; y una vez que se procede a revisar la Cédula Presupuestaria de la DMA, se evidencia lo siguiente:

1. La partida 530804 "Materiales de Oficia", no tiene dispone de recursos, por lo que se solicita financiar esta partida.

Por lo expuesto, es necesario realizar un traspaso presupuestario disminuyendo de la partida 530201 "Transporte de Personal", el monto de USD 62.140,70, con el fin de incrementar la partida 530804 por el mismo valor; con el fin de atender el requerimiento solicitado.

	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	CODIGO: N° DMA-005-2022
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2022	

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

Area	Sector Técnico	Des. Centro Gestor	Des. Proyecto	Posición Presupuestaria	Fondo	Denominación string parcial 1	Codificado	Disponible	Reducción/Incremento	Nuevo Codificado
GENERALES	ADMINISTRACION GENERAL	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	G/530201/1AA101	002	Transporte de Personal	\$ 564.837,04	\$ 89.945,17	\$ -62.140,70	\$ 502.696,34
GENERALES	ADMINISTRACION GENERAL	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	G/530804/1AA101	002	Materiales de Oficina	\$ 5.531,34	\$ -	\$ 62.140,70	\$ 67.672,04
TOTAL										

Fuente: Cédula Presupuestaria SIPARI al 04/abril/2022

CONCLUSIONES

Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 04 de abril del 2022, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria "530201 Transporte de Personal", para realizar los movimientos presupuestarios planteados en la tabla 1.


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

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

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

RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los traspasos presupuestarios planteados, esto con la finalidad de atender el requerimiento efectuado por la Unidad de Gestión de Adquisiciones de la DMA.

Nombre	Dependencia	Fecha	Firma
Elaboración: Jimena Ojeda Gestora Presupuestaria	DMA	04/04/2022	 Firmado electrónicamente por: JIMENA MARLENE OJEDA BUSTAMANTE

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-04-04 08:48:38 (GMT-5)

Generado por: Jimena Marlene Ojeda Bustamante

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Abg. Bismarck Santiago Segovia Mendoza, Jefe de Unidad, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sra. Abg. Dora Elizabeth Arias Coronel, Directora Metropolitana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUI	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-03-30 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-03-30 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a DIRECCIÓN	Jimena Marlene Ojeda Bustamante (GADDMQ)	2022-04-04 08:43:23 (GMT-5)	Responder		5	
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA	Dora Elizabeth Arias Coronel (GADDMQ)	2022-04-01 00:37:16 (GMT-5)	Reasignar	Jimena Marlene Ojeda Bustamante (GADDMQ)	2	Jimena: Autorizado, proceder conforme a normativa
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Bismarck Santiago Segovia Mendoza (GADDMQ)	2022-03-30 13:28:21 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Bismarck Santiago Segovia Mendoza (GADDMQ)	2022-03-30 13:28:21 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Bismarck Santiago Segovia Mendoza (GADDMQ)	2022-03-30 13:27:45 (GMT-5)	Registro	Dora Elizabeth Arias Coronel (GADDMQ)	0	Para su conocimiento y trámite correspondiente



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M

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

PARA: Sra. Abg. Dora Elizabeth Arias Coronel
Directora Metropolitana
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUI

De mi consideración:

Debido a que en la última adquisición de materiales de oficina para el stock de bodega se dejó sin efecto las órdenes de compra Nros. CE-20210002121767 y CE-20210002121744 de 15 de diciembre de 2021, correspondientes a los ARCHIVADORES DE CARTON No.15 CON TAPA y PAPEL BOND, y; en vista de que el material determinado en el listado para la compra se encuentra con un stock mínimo y/o en cero, es necesario realizar la adquisición para cubrir los requerimientos solicitados por las Dependencias de la Administración Central para el normal desarrollo de sus funciones.

De conformidad al informe adjunto, solicito a usted señora Directora, disponga a quien corresponda, el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 (Materiales de Oficina) por un valor de UDS. 62.140,70 (sesenta y dos mil ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América con 70/100), más IVA, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el presupuesto referencial se basa en valor establecido en la ficha de cada producto en la plataforma SOCE (Catálogo Electrónico).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Bismarck Santiago Segovia Mendoza
JEFE DE UNIDAD
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE GESTIÓN DE
ADQUISICIONES

Anexos:

- ESPECIFICACIONES CON CAMBIOS final-signed-signed-signed.pdf
- informe financiamiento-signed-signed-signed (00000003)-signed.pdf

Dirección
METROPOLITANA
ADMINISTRATIVA

Por un
Quito
Digno



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0176-M

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

Copia:

Sr. Tlgo. Fausto Mauricio Rosero Guachamin

Responsable de Bodega de Materiales

DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA a UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Código
Elaborado por: Delia Clementina Barrera Vaca	dcbv	DMA-UGA	2022-03-30	
Aprobado por: Bismarck Santiago Segovia Mendoza	bsm	DMA-UGA	2022-03-30	



Firmado electrónicamente por:
**BISMARCK SANTIAGO
SEGOVIA MENDOZA**



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

1. ANTECEDENTES

Mediante Resolución No. GADDMQ-DMA-2021-0072-R de 23 de diciembre de 2021, la Directora Metropolitana Administrativa, en su artículo 1 resuelve: "**Art. 1.-** DEJAR sin efecto la Orden de Compra por Catálogo Electrónico No. CE-20210002121767 de 15 de diciembre de 2021, para la adquisición de 7.273 ARCHIVADORES DE CARTON No. 15 CON TAPA, a favor de SERTEPCOMPU S.A. por el valor total de la orden USD \$ 11.159,6912, en base a la recomendación del administrador de la orden de compra, contenida en el memorando No: GADDMQ-DMA-UGA-2021-0626-M de 21 de diciembre de 2021. "

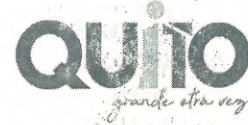
Con memorando No. GADDMQ-DMA-2021-0887-M de 23 de diciembre de 2021, la Directora Metropolitana Administrativa, en su artículo 1 resuelve: "**Art. 1.-** DEJAR sin efecto la Orden de Compra por Catálogo Electrónico No. CE-20210002121744 de 15 de diciembre de 2021, para la adquisición de 9.386 RESMASDE PAPEL BOND A4 DE 75 GR, a favor de ECUAEMPAQUES S.A., por el valor total de la orden USD \$ 27.688,7000, en base al requerimiento del administrador de la orden de compra, contenido en el memorando No: GADDMQ-DMA-UGA-2021-0616-M de 21 de diciembre de 2021".

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0055-M de 25 de enero de 2022, el Responsable de la Bodega de Materiales expone: "*varios materiales de oficina no fueron adquiridos en la compra del año 2021, y al no contar con un stock necesario para cubrir los requerimientos que se presentan dentro de las áreas, es primordial realizar la adquisición de materiales de oficina ...*" y solicitó: "*... disponer a quien corresponda se asigne el presupuesto necesario con el fin de adquirir los materiales de oficina solicitados.*"

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0110-M de 23 de febrero de 2022, el Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones del listado emitido adjunta los materiales que se encuentran catalogados y no catalogados, y; solicita se remita el Informe de cómo se determinó las cantidades a ser adquiridas y el Informe de Necesidad.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0116-M de 25 de febrero de 2022, el Responsable de Bodega adjunta los informes del cómo se determinó las cantidades a ser adquiridas e Informe de Necesidad.

Una vez que se procedió a realizar las Especificaciones Técnicas con la búsqueda en Catálogo Electrónico, se evidencia que a la presente fecha no existe la RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75



GR y solo se visualiza RESMAS DE PAPEL BOND A4 90 GR.

Mediante comentario en el memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0116-M de 25 de febrero de 2022, la Técnica de Compras Públicas realiza observaciones a los informes y pone en conocimiento que en catálogo electrónico ya no se visualiza el PAPEL BOND A4 DE 75 GR.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMA-2022-0436-O de 23 de marzo de 2022, la Directora Metropolitana Administrativa, solicitó al Director Metropolitano de Informática, se emita un criterio técnico de compatibilidad con las impresoras de la Municipalidad con la finalidad de proceder con la adquisición de papel bond de 90g en vista de que en Catálogo Electrónico no hay el papel bond de 75g.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0170-M, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones solicitó a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales se designe a quien corresponda emita el criterio técnico de compatibilidad con las impresoras de la Municipalidad con la finalidad de proceder con la adquisición de papel bond de 90g en vista de que en Catálogo Electrónico no hay el papel bond de 75g.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-IM-2022-0020-M de 24 de marzo de 2022, Responsable de la Imprenta Municipal, indica: ***“Las características técnicas del papel de 90 Gr son ideales para la producción de material comunicacional, Imprenta Municipal lo utiliza ya hace algunos años para la atención en los pedidos realizados por las distintas dependencias que forman parte de la Administración central, por tal motivo debo indicar que el papel bond de 90 Gr es ideal para su utilización en las impresoras de la Municipalidad.”***

En base a los criterios técnicos emitidos, se ha establecido realizar la compra de las hojas de papel bond de 90g con la finalidad de dar cumplimiento a Art. 46 de la LOSNCP en la que establece: ***“Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento”***

2. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CAPÍTULO SÉPTIMO Administración pública Sección primera Sector Público

Art. 226.- *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán*

solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

Sección segunda

Administración pública

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. 288.- *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizará los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”.*

TÍTULO V

ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Capítulo primero

Principios generales

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 territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Capítulo III

Sección Segunda

Gobiernos de los Distritos Metropolitanos Autónomos Descentralizados

Parágrafo Primero

Naturaleza jurídica, sede y funciones

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 endicho 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;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.”

Art. 85.- “Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano. - Los gobiernos autónomos descentralizados de los distritos metropolitanos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que puedan ser asumidas de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que se les asigne”.

TÍTULO VII

MODALIDADES DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Capítulo I

Modalidades de Gestión

Art. 274.- “Responsabilidad. - Los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce de acuerdo con sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable, de las intervenciones entre los distintos actores públicos y de la sociedad de su territorio.

Los usuarios de los servicios públicos prestados y de las obras ejecutadas por los gobiernos autónomos descentralizados serán corresponsables de su uso, mantenimiento y conservación. Se aplicarán modalidades de gestión que establezcan incentivos y compensaciones adecuadas a la naturaleza de sus fines.

Los gobiernos autónomos descentralizados deberán obligatoriamente zonificar la infraestructura de la prestación de los servicios públicos que sean proporcionados a la comunidad a fin de evitar desplazamientos innecesarios para acceder a ellos”.

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

TÍTULO III

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO 1

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 22.- *“Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:
(...)*

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;”

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

TÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN I

SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. 22.- *“Plan Anual de Contratación. - Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.*

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS.

De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley”.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

DINÁMICOS SECCIÓN I

COMPRAS POR CATÁLOGO



Art. 43.- *“Convenios Marco.- El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública”.*

Art. 44.- *“Catálogo Electrónico del SERCOP. - Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa”.*

Art. 46.- *“Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.*

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes”.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

Art. 42.- *“Bienes y servicios normalizados. - Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.*

La Ley y este Reglamento General utilizan de forma indistinta las palabras "homologados", "estandarizados", "normalizados", "categorizados" o "catalogados", para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante; y, en el caso de los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el SERCOP celebró los correspondientes convenios marco.

La responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios le corresponde a la entidad contratante, la que, para el efecto, observará, de existir, la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien o servicio objeto del procedimiento.

Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley y en este Reglamento General”.

**SECCIÓN I
COMPRAS POR CATÁLOGO**

Art. 43- “Procedimiento para contratar por catálogo electrónico. - Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el SERCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos.

Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados, que realicen las Entidades Contratantes, observarán el procedimiento señalado por el SERCOP:

La orden de adquisición electrónica emitida por la Entidad Contratante se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la entidad contratante.

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas en el catálogo”.

RESOLUCIÓN AQ 026-2021 24 DE NOVIEMBRE DE 2021

“Art. 9- *Délegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:*

	COEFICIENTE
--	-------------

AUTORIDAD	DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR GENERAL	0	0,00025
SECRETARIOS GENERALES		
SECRETARIOS		
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD		
SUPERVISOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL		
DIRECTOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO	0	0,00003
COORDINADOR DE LA AGENCIA DISTRITAL DEL COMERCIO		
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO SAN JOSE		
DIRECTOR DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO		
CDIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL		
MAXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE SALUD, EDUCACION Y ADMINISTRACIONES ZONALES	0	0,00001
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO	0	0,000007

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias incluirán el Impuesto al Valor Agregado – IVA, conforme las disposiciones expedidas por el Ministerio de Finanzas.”

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

406-02 Planificación

“Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas”.

405-03 Contratación

“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- *Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.*
- *La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.*
- *La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.*
- *Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.*
- *El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.*
- *La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”.*

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO NO. 067-CG-2018.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS CAPÍTULO I

ADQUISICIONES

Artículo 31.- *“Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base*



de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental".

3.- NECESIDAD

Debido a que en la última adquisición de materiales de oficina para el stock de bodega se dejó sin efecto las órdenes de compra Nros. CE-20210002121767 y CE-20210002121744 de 15 de diciembre de 2021, correspondientes a los ARCHIVADORES DE CARTON No.15 CON TAPA y PAPEL BOND, y; en vista de que el material determinado en el listado para la compra se encuentra con un stock mínimo y/o en cero, es necesario cubrir los requerimientos solicitados por las Dependencias de la Administración Central para el normal desarrollo de sus funciones.

4.- OBJETIVO

3.1. Objetivo General

- Adquirir suministros de oficina (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4), mediante la generación de órdenes de compra, para la ejecución de las actividades administrativas que tengan como finalidad el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de cada Dependencia que conforman la Administración Central del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

3.2. Objetivos Específicos

- Asegurar el suministro continuo y oportuno de los materiales de oficina requeridos y así garantizar el desarrollo de las actividades de cada una de las Dependencias.
- Disponer de los suministros de oficina suficientes para brindar una reposición inmediata y evitar el desabastecimiento de la Bodega y reclamos de las dependencias requerentes.

5.- PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE A CONTRATAR.

Parámetro	Valor
ANCHO	21 cm
BLANQUEO	De 26 a 100 %
COLOR	Blanco
FABRICANTE	Fabricante
LARGO	De 24 a 96 cm
LARGO	50 * cm
MARCA	Meca
MATERIAL	Papel
MODELO	Papel Bond A4 80 g
GRACIDAD DEL PAPEL	Doble a 70%
PESO	Grado 2 5 kg
UNIDAD	Paquetes de 500 hojas

***PERFILES PLASTICOS TAMANO A-4**

Parámetro	Valor
ANCHO	Desde 51 cm
COLOR	Transparente
FABRICANTE	Fabricante
LARGO	Desde 28,7 cm
MARCA	Meca
MATERIAL	Plástico rígido de alta transparencia
MODELO	Perfil estándar A4
PESO	Desde 5 g
UNIDAD	1 unidad

8.- TIEMPO DE ENTREGA:

El tiempo de entrega de los materiales de oficina será según el convenio marco a partir del requerimiento realizado en el portal de compras públicas.

9.- EMISIÓN DE LA FACTURA

Las facturas correspondientes deberán emitirse a nombre de:

DATOS DE LAS FACTURA	
RAZON SOCIAL:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RUC:	1760003410001
DIRECCION:	Espejo OE3-34 entre Guayaquil y Venezuela
TELEFONOS:	3952300

10.- LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:

El proveedor deberá entregar los suministros de oficina en las instalaciones de la Bodega de Gestión de Adquisiciones, ubicada en la calle Venezuela OE3-35 y Chile.

11.- PRESUPUESTO REFERENCIAL:

NRG. ITEMS	CÓDIGO CPC	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICITADA PARA STOCK	V/U	PRECIO TOTAL	IVA
1	3212920131	ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA	UN	7273	1,3700	9.967,0100	SI
2	321290419	PAPEL BOND A4 90 GR	RES	9386	5,5498	52.090,4228	NO
3	36990001149	PERFILES PLASTICOS A4	UN	757	0,1100	83,27	SI
VALOR SIN IVA						62.140,7028	

El presupuesto referencial es por el valor de UDS. 62.140,7028 (sesenta y dos mil ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América con 7028/100), no incluye IVA, que constan en la partida No. 530804 y se encuentra en la categoría CPC No. 321290419, se estableció de conformidad a los valores establecidos en el Sistema Oficial de Contratación Pública (Catálogo Electrónico) de conformidad a las siguientes capturas.

ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA



Procesos con problemas de archi X Catalogo electrónico X +

catalogo.compraspublicas.gob.ec/producto/90MqabYo40MU7DaeCyeZ31zh9KTSjho7TGabRgr8U

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** del Mvtr a SDCR Ordenes de Compra Generadas 000 000 002 146 975

← Volver

APROXIMACIÓN DE CONTENIDO SIN CON TAPA

Proveedores	Especificaciones	Ordenes de Compra	Precio
OFERTA			11175

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

PAPEL BOND A4 90 GR

Procesos con problemas de archi X Catalogo electrónico X +

catalogo.compraspublicas.gob.ec/producto/K9T4vrbhU0eHNDXurCqZzeVgl_Cg8GVReTFOCKUJUE7

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** del Mvtr a SDCR Ordenes de Compra Generadas 000 000 002 146 975

← Volver

PAPEL BOND A4 90 GR

Proveedores	Especificaciones	Ordenes de Compra	Precio
OFERTA			S.5.5480

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

PERFILES PLÁSTICOS A4





12.- FORMA DE PAGO:

Contra entrega de los artículos y previa a la suscripción del acta entrega – recepción y presentación de la factura.

13.- ADMINISTRADOR DE LAS ÓRDENES

Se recomienda se delegue a un funcionario de la Unidad de Gestión de Adquisiciones de la Dirección Metropolitana Administrativa, quien cumplirá las funciones establecidas en el art. 129 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: DELIA CLEMENTINA BARRERA VACA</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: BISMARCK SANTIAGO SEGOVIA MENDOZA</p>
Econ. Delia Barrera	Abg. Bismarck Segovia Mendoza
Técnico en Compras Públicas	Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones

REVISADO POR:



FAUSTO MAURICIO
ROSETO GUACHAMIN

Tlgo. Fausto Rosero

Responsable de Bodega

INFORME PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4) PARA STOCK DE LA BODEGA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

• ANTECEDENTES:

Mediante Resolución No. GADDMQ-DMA-2021-0072-R de 23 de diciembre de 2021, la Directora Metropolitana Administrativa, en su artículo 1 resuelve: “ *Art. 1.- DEJAR sin efecto la Orden de Compra por Catálogo Electrónico No. CE-20210002121767 de 15 de diciembre de 2021, para la adquisición de 123 ARCHIVADORES DE CARTON No. 15 CON TAPA, a favor de SERTEP COMPU S.A., por el valor total de la orden USD \$ 11.159,6912, en base a la recomendación de l administrador de la orden de compra, contenida en el memorando No: GADDMQ-DMA-UGA-2021-0626-M de 2 de diciembre de 2021.* “

Con memorando No. GADDMQ-DMA-2021-0887-M de 23 de diciembre de 2021, la Directora Metropolitana Administrativa, en su artículo 1 resuelve: “ *Art. 1.- DEJAR sin efecto la Orden de Compra por Catálogo Electrónico No. CE-20210002121744 de 15 de diciembre de 2021, para la adquisición de 9.326 RESMAS DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR, a favor de ECUAEMPAQUES S.A., por el valor total de la orden USD \$ 27.688,7000, en base al requerimiento del administrador de la orden de compra, contenido en el memorando No: GADDMQ-DMA-UGA-2021-0616-M de 21 de diciembre de 2021.* “

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0055-M de 25 de enero de 2022, el Responsable de la Bodega de Materiales expone: “*varios materiales de oficina no fueron adquiridos en la compra del año 2021, y al no contar con un stock necesario para cubrir los requerimientos que se presentan dentro de las áreas, es primordial realizar la adquisición de materiales de oficina*” y solicitó: “*... disponer a quien corresponda se asigne el presupuesto necesario con el fin de advenir los materiales de oficina solicitados.*”

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0110-M de 23 de febrero de 2022, el Jefe de la Unidad de Gestión de Adquisiciones del listado emitido adjunta los materiales que se encuentran catalogados y no catalogados, y; solicita se remita el Informe de cómo se determinó las cantidades a ser adquiridas y el Informe de Necesidad.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0116-M de 25 de febrero de 2022, el Responsable de Bodega adjunta los informes del cómo se determinó las cantidades a ser adquiridas e Informe de Necesidad.

Una vez que se procedió a realizar las Especificaciones Técnicas con la búsqueda en Catálogo Electrónico, se evidencia que a la presente fecha no existe la RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR y solo se visualiza RESMAS DE PAPEL BOND A4 90 GR.

Mediante comentario en el memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0116-M de 25 de febrero de 2022, la Técnica de Compras Públicas realiza observaciones a los informes y pone en conocimiento



que en catálogo electrónico ya no se visualiza el PAPEL BOND A4 DE 75 GR.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMA-2022-0436-O de 23 de marzo de 2022, la Directora Metropolitana Administrativa solicitó al Director Metropolitano de Informática se emita un criterio técnico de compatibilidad con las impresoras de la Municipalidad con la finalidad de proceder con la adquisición de papel bond de 90g en vista de que en Catálogo Electrónico no hay el papel bond de 75g.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-UGA-2022-0170-M, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones solicitó a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales se emita un criterio técnico de compatibilidad con las impresoras de la Municipalidad con la finalidad de proceder con la adquisición de papel bond de 90g en vista de que en Catálogo Electrónico no hay el papel bond de 75g.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-IM-2022-0020-M de 24 de marzo de 2022, Responsable de la Imprenta Municipal, indica: *"Las características técnicas del papel de 90 Gr son ideales para la producción de material comunicacional, Imprenta Municipal lo utiliza ya hace algunos años para la atención en los pedidos realizados por las distintas dependencias que forman parte de la Administración central, por tal motivo debo indicar que el papel bond de 90 Gr es ideal para su utilización en las impresoras de la Municipalidad."*

En base a los criterios técnicos emitidos, se ha establecido realizar la compra de las hojas de papel bond de 90g con la finalidad de dar cumplimiento a Art. 46 de la LOSNCP en la que establece: *"Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento"*.

• DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y LA JUSTIFICACIÓN:

Debido a que en la última adquisición de materiales de oficina para el stock de bodega se dejó sin efecto las órdenes de compra Nros. CE-20210002121767 y CE-20210002121744 de 15 de diciembre de 2021, correspondientes a los ARCHIVADORES DE CARTON No.15 CON TAPA y PAPEL BOND, y; en vista de que el material determinado en el listado para la compra se encuentra con un stock mínimo y/o en cero, es necesario cubrir los requerimientos solicitados por las Dependencias de la Administración Central para el normal desarrollo de sus funciones.

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

• **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

OBJETIVO GENERAL:

Adquirir suministros de oficina (ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA, PAPEL BOND A4 90 GR y PERFILES PLASTICOS A4), mediante la generación de órdenes de compra, para la ejecución de las actividades administrativas que tengan como finalidad el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de cada Dependencia que conforman la Administración Central del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

• **ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS:**

NRO. ITEM S	CÓDIGO CPC	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICITADA PARA STOCK	V/U	PRECIO TOTAL	IV A
1	3212920131	ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA	UN	7273	1,3700	9.967,0100	SI
2	321290419	PAPEL BOND A4 90 GR	RES	9386	5,5498	52.090,4228	NO
3	36990001149	PERFILES PLASTICOS A4	UN	757	0,1100	83,27	SI
VALOR SIN IVA						62.140,7028	

• **CONCLUSIONES:**

Al no contar actualmente con el stock que permita cubrir los requerimientos que se presentan dentro de las diferentes dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, es primordial realizar dicha la adquisición y de esta manera atender las necesidades requeridas.

SOLICITUD:

Al ser una adquisición de una prioridad alta que permite solventar las diferentes actividades que se desarrollan en el Municipio de Quito; solicito a usted señora Directora, disponga a quien corresponda, el financiamiento económico con cargo a la partida presupuestaria 53.08.04 "Materiales de Oficina" por un valor de 62.140,70 más IVA.

ELABORADO POR: Econ. Delia Barrera Vaca	 Firmado electrónicamente por: DELIA CLEMENTINA BARRERA VACA
ELABORADO POR: Tng. Fausto Rosero	 Firmado electrónicamente por: FAUSTO MAURICIO ROSERO GUACHAMIN
REVISADO POR: Abg. Bismarck Segovia Mendoza	 Firmado electrónicamente por: BISMARCK SANTIAGO SEGOVIA MENDOZA



FORMULARIO CONOZCA A SU CLIENTE - PERSONA JURÍDICA

FIDUCIARIA
DEL PACIFICO S.A.

Ciudad: Quito
Fecha: 8-abr-22

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Razón Social: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Nombre Comer: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO **País de Constitución:** Ecuador

RUC: 1760003410001 **Fecha Constitución:**

Dirección Permanente de Residencia: CHILE N°OE-3-35 y VENEZUELA

Referencia de ubicación de residencia: Edificio PALACIO MUNICIPAL-DIREC.MET.FINAN. PISO 1 OFIC. 1

Código Postal: 170130

Teléfonos: 023952300 **Fax:** 023952300 **Mail:** santiago.guarderas@quito.gob.ec

Dirección Principal: CHILE N°OE-3-35 y VENEZUELA **Web:** WWW.QUITO.GOB.EC

Tipo de Empresa: Pública Privada Mixta

Descripción de la Actividad Económica: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR MINISTERIOS Y DEMAS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION CENTRAL

Sector Económico al que Pertenece:

Industrial Comercial Servicios Financieros Construcción Agrícola Turismo Transporte

Otra Cual otra: PUBLICA

La empresa tiene sucursales? Si No

En caso de tener sucursales, por favor detallar:

Ciudad	Teléfono	Fax	Dirección
QUITO	22264209	22922629	AV. ATAHUALPA E2-80 Y NUÑEZ DE VELA
QUITO	22428469	22428469	GIOVANNI CALLES 976 Y PADRE LUIS VACCARI
QUITO	22584663	22570100	CHILE OE3-17 Y GUAYAQUIL
QUITO	22655205	23110821	CAPTAN C. CHIRIBOGA S11-89 Y MAXIM RODRIGUEZ
QUITO	22295331	22295331	AV. LA PRENSA N66-101 Y RAMON CHIRIBOGA
QUITO	22254730	22254730	AV. AMAZONAS N39 A Y ALFONSO PEREIRA
QUITO	22674500	22674500	AV. QUITUMBE ÑAN 535-99 Y AV. CONDOR ÑAN
QUITO	23989300	23989300	GRIBALDO MIÑO S/N Y AV. ILALO
QUITO	22371945	22371946	JUAN MONTALVO S/N Y AV. INTEROCEANICA
QUITO	22521197	22521197	VEINTIMILLA E9-26 Y LEONIDAS PLAZA
QUITO	23952300	23952300	CALLE MONTUFAR N4-119 Y CALLE ESPEJO
QUITO	23952300	23952300	EL SOL N39-188 Y EL UNIVERSO
QUITO	23952300	23952300	AMAZONAS N33-299 E INGLATERRA
QUITO	23996300	23996300	GARCIA MORENO N8-11 Y MANABI

2. RESIDENCIA FISCAL DEL CLIENTE

1. Es una persona estadounidense para fines fiscales: SI NO

Si respondió SI, indique su número de identificación del contribuyente de Estados Unidos:

2. Es residente de cualquier otro país distinto de Estados Unidos para fines fiscales: SI NO

Si respondió SI:

Enumere esos países:

1.	2.	3.	4.
Proporcione el número de identificación fiscal (NIF) del contribuyente para cada país que indicó anteriormente:			
1.	2.	3.	4.

3. RELACION CON EL CLIENTE

Tipo de vinculación en el negocio fiduciario:

Constituyente Beneficiario Acreedor Otro Cual:

Promedio mensual en \$ que se realizarán por el Negocio Fiduciario: \$ 1.500.000,000 **# Promedio de Transacciones al mes:** UNA TRANSACCION CADA TRIMESTRE

Origen de los recursos empleados en las operaciones del negocio: RECAUDACION DE TASAS AEROPORTUARIAS (11% SEGÚN FIDEICOMISO DE LAS TASAS)

4. DATOS GENERALES REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos: SANTIAGO MAURICIO GUARDERAS IZQUIERDO

Cédula / Pasaporte: 170700408-9 **Nacionalidad:** ECUATORIANO

Profesión u Ocupación: ALCALDE DE QUITO

País y Ciudad de Residencia: ECUADOR/QUITO

Dirección Domiciliaria: CHILE N°OE-3-35 y VENEZUELA

Teléfono Domicilio: 023952300 **Correo Electrónico:** santiago.guarderas@quito.gob.ec

Nombres y Apellidos del Cónyuge (si aplica): -

5. INFORMACION DE LOS ACCIONISTAS PERSONA JURIDICA

Nombres o Razón Social	Nacionalidad	Identificación / RUC	% de Participación

6. INFORMACION FINANCIERA PERSONA JURIDICA

Información Situación Patrimonial (Último año)

Activos	Pasivos	Patrimonio
\$ 4.661.656.935,51	\$ 1.400.074.918,09	\$ 3.261.582.017,42

Información de Ingresos y Egresos Promedio Mensual (Último año)

Ingresos	Egresos
\$ 782.479.898,35	\$ 469.748.912,27

Origen de los bienes o recursos empleados en las operaciones o transacciones a realizar

Giro del negocio Otras fuentes Especifique:

7. REFERENCIAS BANCARIAS PERSONA JURIDICA

Bancos Nacionales

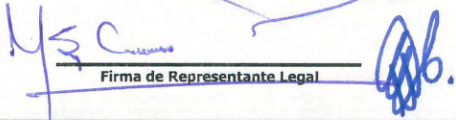
Institución Financiera	Tipo de Cuenta	Número	Saldo Promedio Mensual
BANCO PICHINCHA	CORRIENTE	3245179104	\$ 164.000,00
BANCO INTERNACIONAL	CORRIENTE	430000527	\$ 150.000,00

Bancos Internacionales

Institución Financiera	Tipo de Cuenta	Número	Saldo Promedio Mensual

8. REFERENCIAS COMERCIALES PERSONA JURIDICA

Detalle de Proveedores

Nombre Empresa Proveedor		Contacto		Teléfono		Tipo de Actividad	
TRANSPORTE ESCOLAR TOURESTUDIANTIL		CEVALLOS MEJIA GUIDO GILBERTO		22625345		SERVICIO DE TRANSPORTE	
9. TRANSACCIONES EN DIVISAS							
Tipo de oper. en divisas	Producto financiero que posee en divisas	Tipo de Producto o servicio	Identificación	Entidad	Monto	País / Ciudad	Moneda
8. DECLARACION DE ORIGEN Y DESTINO LICITO DE RECURSOS							
<p>Certifico que la información proporcionada a Fiduciaria del Pacífico S.A. a través de este Formulario es correcta y verdadera y que los fondos provenientes de las actividades de la empresa a la cual represento y los míos propios no provienen de actividades relacionadas directa o indirectamente al cultivo, producción, fabricación, almacenamiento, consumo, transporte y/o tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o al lavado de Activos, ni están destinadas al Financiamiento de Delitos ni ninguna otra actividad ilícita o prohibida por las leyes del Ecuador. Así mismo entiendo que esta información podrá ser requerida por las autoridades de control respectivas para los efectos legales correspondientes. Autorizo a Fiduciaria del Pacífico S.A. a realizar el análisis que considere pertinente e informar a las autoridades competentes en caso de investigación y/o determinación de transacciones inusuales. Eximo a Fiduciaria del Pacífico S.A. de toda responsabilidad, inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuese falsa o errónea. Me comprometo a entregar toda la documentación en información que Fiduciaria del Pacífico S.A. requiera con el fin de cumplir con las normas y procedimientos contra el LA/FD. Conozco y me obligo a actualizar la mencionada información y documentación al menos de forma anual o cuando así lo solicite Fiduciaria del Pacífico S.A.</p>							
9. AUTORIZACION DE ACCESO DE INFORMACION							
<p>Siendo mi (nuestro) interés acceder a los servicios que ofrece Fiduciaria del Pacífico S.A.; los autorizo (amos) de manera expresa, para que a través de la información constante en la Central de Riesgos / Burós de información, y otras fuentes, puedan ustedes acceder a la obtención de información del suscrito, (de mi representado), sobre mi (nuestro) comportamiento crediticio, manejo de mi (s) (nuestras) cuenta (s) corriente (s), de ahorro, tarjeta (s) de crédito, etcétera, y en general sobre el cumplimiento de mis (nuestras) obligaciones y demás activos, pasivos y datos personales. Si los suscriptores de este documento son Personas Jurídicas, se entenderá que la Fiduciaria se encuentra facultada para acceder a la información tanto de la persona jurídica, como a la información personal del representante legal de la misma.</p>							
10. CERTIFICACION Y COMPROMISO DE PERSONA NO RESIDENTE							
<p>Por este medio certifico que la información proporcionada en este formulario es correcta y completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizo a Fiduciaria del Pacífico S.A. a proporcionar, directa o indirectamente, la información contenida en este formulario y/o una copia de este formulario a cualquier autoridad fiscal pertinente o cualquier parte autorizada para auditar o realizar un control similar del Servicio de Rentas Internas para fines fiscales, así como a divulgar a tales autoridades fiscales o tal parte cualquier información adicional que pudiese poseer Fiduciaria del Pacífico S.A. y que es pertinente para mi calificación para cualquier beneficio reclamado con base en esta certificación. Acepto que la información contenida en este formulario y la información relacionada con mis cuentas en Fiduciaria del Pacífico S.A. (incluso la información sobre los saldos de cuentas y pagos recibidos) se notifique a las autoridades fiscales pertinentes, y que estas autoridades proporcionen esta información a cualquier otro país enumerado en la lista anterior como a un país en el cual soy residente para fines fiscales. Me comprometo a avisar inmediatamente a Fiduciaria del Pacífico S.A. sobre cualquier cambio en las circunstancias que motive que la información contenida en este documento sea incorrecta y a proporcionar a la misma un Formulario actualizado y apropiado de Auto-certificación de Residencia Fiscal en un plazo de 30 días a partir de la fecha del cambio en las circunstancias. 							
11. DECLARACION DE PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE							
<p>Informo que habiendo leído la Lista Mínima de Cargos Públicos a ser Considerados "Personas Expuestas Políticamente (PEP's)", declaro bajo juramento lo siguiente:</p> <p>Me encuentro ejerciendo o tengo relación familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con uno de los cargos públicos a ser considerados como personas expuestas políticamente. SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>En caso de responder positivamente por favor detalle lo siguiente:</p>							
Nombre PEP's		Cargo		Función		Jerarquía	
Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo		ALCALDE DE QUITO		ALCALDE		ALCALDE	
NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE							
<p>Dr. Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo</p> <p>_____ Nombres del Representante Legal</p>				<p></p> <p>_____ Firma de Representante Legal</p>			
DECLARACION Y VERIFICACION DE LA INFORMACION							
<p>Certifico que he verificado la información proporcionada por el Cliente y que he revisado la información contenida en el presente Formulario de acuerdo a lo establecido en la política "Conozca su Cliente"</p>							
Fecha de verificación		Nombre de quien verifica			Cargo		
Observaciones							
Firma:							