



Por un  
**Quito**  
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 16.05.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:  
1000000694

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A006 - DM de Gestión documental y Archivo	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530209	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo	2.000,00	
ZA01A006 - DM de Gestión documental y Archivo	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530409	Libros y Colecciones		2.000,00-
<b>TOTAL</b>					2.000,00	2.000,00-

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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO PRESUPUESTARIO SERVICIO DE FUMIGACION

EXPEDIENTE No 0400000228

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: SEGUNDO RAFAEL AGUIRRE MENESES	 Firmado electrónicamente por: SANTIAGO ALEJANDRO CHAVEZ NUNEZ	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	SEGUNDO RAFAEL AGUIRRE	SANTIAGO CHAVEZ	SONIA ORTIZ
FECHA:	16.05.2022	16.05.2022	16.05.2022

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-05-16 12:23:46 (GMT-5)

Generado por: Santiago Alejandro Chávez Núñez

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-DMF-2022-0768-M	<b>Doc. Referencia:</b>	GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M
<b>De:</b>	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (F), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN TRASPASO DE CRÉDITO EN EL PRESUPUESTO 2022 DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2022-05-16 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2022-05-16 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-05-16 11:07:03 (GMT-5)	Reasignar	Santiago Alejandro Chávez Núñez (GADDMQ)	0	Estimado Santiago su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2022-05-16 11:04:49 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-05-16 11:03:45 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-05-16 11:03:45 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-05-16 11:03:11 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0768-M

Quito, D.M., 16 de mayo de 2022

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

**ASUNTO:** SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN TRASPASO DE CRÉDITO EN EL PRESUPUESTO 2022 DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

De mi consideración

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted en atención al Memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M de 11 de mayo de 2022, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Administración General, mediante el cual concluye y recomienda lo siguiente:

*"(...) una vez que se ha procedido a realizar el análisis respectivo del presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo se desprende que lo solicitado por la Sra. Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito" y "se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los traspasos de créditos, que permitirán la ejecución del proceso anteriormente indicado."*

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

- Informe Técnico No. AG-DMGDA-2022-001, elaborado por la responsable de área Administrativa Financiera de la DMGDA y aprobado por la Directora de Gestión Documental y Archivos, mediante el cual concluye lo siguiente *"(...) La DMGDA, en vista que el proceso de SERVICIO ESPECIFICIO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA, tal como se describe anteriormente, considera asunto prioritario para la conservación de los documentos del GAD DMQ, y por tanto es necesario realizar el traspaso planteado en el presente informe."*
- Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O de 06 de mayo de 2022, mediante el cual la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos remite adjunto el informe para el traspaso y solicita gentilmente el Gestor Presupuestario de la Administración General, que conforme los antecedentes *"generar el traspaso de presupuesto del proyecto de gastos administrativos, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para este objetivo"*.
- Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0483-O de 10 de mayo de 2022, mediante el cual la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, en alcance al Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O, menciona lo siguiente:

*"Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2022 y dado que es una situación PRIORITARIA para el GAD DMQ, se ha decidido efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos reducción en la partida 530409 Libros y Colecciones un valor \$2.000 USD y un incremento en la partida 530209 Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de \$2.000 USD."*

*La DMGDA, considera el SERVICIO ESPECIFICIO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA, un asunto prioritario para la conservación de los documentos del GAD DMQ, y por tanto es necesario realizar el traspaso planteado conforme los siguientes movimientos presupuestarios:"*

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de

**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0768-M**

**Quito, D.M., 16 de mayo de 2022**

Presupuesto, enviado con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0101-M de 13 de mayo de 2022, mediante el que 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 de Gestión Documental y Archivo; y, con base al Circular No. GADDMQ-AG-2022-0010-C de 13 de abril de 2022, 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 requerido por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, para financiar la partida presupuestaria 530209 "Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección, Limpieza de Instalaciones, manejo de desechos contaminados, recuperación y clasificación de materiales reciclables" por un valor de US\$ 2.000,00, con cargo al presupuesto del año 2022 de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

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

Referencias:  
 - GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M

Anexos:  
 - EXPEDIENTE TRASPASO FUMIGACION.pdf  
 - 03. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M.pdf  
 - 02. GADDMQ-DMF-P-2022-0101-M.pdf

Copia:  
 Sr. Ing. Santiago Alejandro Chávez Núñez  
**Servidor Municipal 11**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Santiago Alejandro Chávez Núñez	sacn	DMF-P	2022-05-13	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-05-16	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-05-16	



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





**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0800-M**

**Quito, D.M., 20 de mayo de 2022**

**PARA:** Mary Elizabeth Caleño  
**Directora Metropolitana**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**ASUNTO:** RESPUESTA TRASPASO PRESUPUESTARIO DMGDA

De mi consideración,

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en atención al memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M de 11 de mayo de 2022, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Administración General, que hace referencia al oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0483-O y oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O, mediante el cual en su parte pertinente solicita lo siguiente:

*"(...) Conforme a los antecedentes, solicito gentilmente generar el traspaso de presupuesto del proyecto de gastos administrativos, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para este objetivo (...)"*

En los referidos oficios se remite adjunto el Informe Técnico de solicitud para traspasos de créditos de gastos administrativos No. AG-DMGDA-2022-001.

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo 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, ha procedido con la revisión y aprobación del traspaso presupuestario solicitado por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, para lo cual remito la Resolución de Traspaso de Crédito Nro. 1000000694 con expediente 0400000228 por el valor de USD 2.000,00 generada en el Sistema SIPARI.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez  
**DIRECTOR METROPOLITANO FINANCIERO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Referencias:

- GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M

Anexos:

- EXPEDIENTE TRASPASO FUMIGACION.pdf  
- RT 1000000694 EXP. 0400000228-signed-signed-signed.pdf

**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0800-M**

**Quito, D.M., 20 de mayo de 2022**

Copia:

Sr. Ing. Santiago Alejandro Chávez Núñez  
**Servidor Municipal II**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO**

Sr. Rafael Aguirre Meneses  
**Servidor Municipal**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - ÁREA TÉCNICA**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-05-20	
Elaborado por: Santiago Alejandro Chávez Núñez	sacn	DMF-P	2022-05-18	
Revisado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-05-20	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-05-20	
Aprobado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-05-20	



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





Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0101-M

Quito, D.M., 13 de mayo 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 DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**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-2022-0010-C de 13 de abril de 2022.

**ANTECEDENTES:**

- Mediante Informe Técnico No. AG-DMGDA-2022-001, elaborado por la responsable de área Administrativa Financiera de la DMGDA y aprobado por la Directora de Gestión Documental y Archivos, mediante el que se concluye que "(...) *La DMGDA, en vista que el proceso de SERVICIO ESPECIFICIO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA, tal como se describe anteriormente, considera asunto prioritario para la conservación de los documentos del GAD DMQ, y por tanto es necesario realizar el traspaso planteado en el*

**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0101-M**

**Quito, D.M., 13 de mayo de 2022**

*presente informe.*”

- Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O de 06 de mayo de 2022, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos remite adjunto el informe para el traspaso y solicita gentilmente el Gestor Presupuestario de la Administración General, que conforme los antecedentes *“generar el traspaso de presupuesto del proyecto de gastos administrativos, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para este objetivo”*.
- Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0483-O de 10 de mayo de 2022, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, en alcance al oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O, menciona lo siguiente:

*“Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2022 y dado que es una situación PRIORITARIA para el GAD DMQ, se ha decidido efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos reducción en la partida 530409 Libros y Colecciones un valor \$2.000 USD y un incremento en la partida 530209 Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de \$2.000 USD.*

*La DMGDA, considera el SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA, un asunto prioritario para la conservación de los documentos del GAD DMQ, y por tanto es necesario realizar el traspaso planteado conforme los siguientes movimientos presupuestarios:”*

Centro gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/530209/1AA101	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta	\$2.000,00	+2.000,00	\$4.000,00
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/530409/1AA101	Libros y Colecciones	\$2.000,00	-2.000,00	\$ -

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M de 11 de mayo de 2022, el Gestor Presupuestario de la Administración General, remite su informe de Traspaso Presupuestario, en el que concluye que *“una vez que se ha procedido a realizar el análisis respectivo del presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo se desprende que lo solicitado por la Sra. Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito”* y recomienda *“se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los traspasos de créditos, que*



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0101-M**

**Quito, D.M., 13 de mayo de 2022**

*permitirán la ejecución del proceso anteriormente indicado.”*

**ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:**

*De acuerdo a los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, en el cual se observa que cuenta con el disponible necesario indicado en el Informe del Gestor Presupuestario enviado por medio del Memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M; razón por la cual se plantea el siguiente traspaso de crédito.*

**PROPUESTA DE TRASPASOS DE CRÉDITO**

**Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo**

**Tabla 1: Traspasos de créditos**

Centro Gestor	Programa	Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado	Disponible	Aumento/Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A006	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530409 Libros y Colecciones	G/530409/1AA101	002	2.000,00	2.000,00	-2.000,00	-
ZA01A006	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530209 Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta	G/530209/1AA101	002	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
<b>Total</b>						<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>-</b>	<b>4.000,00</b>

**Fuente:** Cédula presupuestaria SIPARI

**CONCLUSIONES:**

*Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo con corte al 12 de mayo de 2022, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria 530409 “Libros y Colecciones”, para financiar la partida presupuestaria 530209 “Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección, Limpieza de Instalaciones, manejo de desechos contaminados, recuperación y clasificación de materiales reciclables”; planteados en la tabla 1.*

*Los movimientos presupuestarios que se detallan en el cuadro de Traspaso de Crédito cumplen 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-2022-0101-M**

**Quito, D.M., 13 de mayo 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 530209 “Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección, Limpieza de Instalaciones, manejo de desechos contaminados, recuperación y clasificación de materiales reciclables” por un valor de US\$ 2.000,00, con cargo al presupuesto del año 2022 de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0101-M

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

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Santiago Alejandro Chávez Núñez

**SERVIDOR MUNICIPAL 11**

**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO**

Referencias:

- GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M

Anexos:

- EXPEDIENTE TRASPASO FUMIGACION.pdf

- 03. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M.pdf



Firmado electrónicamente por:  
SANTIAGO ALEJANDRO  
CHAVEZ NUNEZ



Dirección Metropolitana

**FI A CIERA**

or un  
**Q I O**  
Digno



Memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M

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

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

**ASUNTO:** Informe de Gestor Presupuestario para el Traspaso Presupuestario.

**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.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 83.
- 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 Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0438-O del 10 de mayo del 2022 la Sra. Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, indica lo siguiente:

**“(..) ANTECEDENTES**

Mediante la Ordenanza Nro. PMU No. 006-2021, sancionada el 07 de diciembre de 2021 se aprueba el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito –GAD DMQ- para el ejercicio económico 2022.



## Memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M

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

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, ente encargado de dirigir, coordinar, administrar y supervisar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, actualmente gestiona los repositorios del Archivo Intermedio, Archivo General y Archivo Metropolitano de Historia. Estos espacios presentan problemas de xilófagos, excrementos de insectos, pececillo de plata, hongos, ácaros, polillas de papel (pulgón blanco), y otro tipo de microorganismos.

De la inspección física-técnica realizada se desprende la necesidad de requerir un tratamiento especial de estos espacios y de la documentación que ahí reposa.

Este contexto demanda una atención prioritaria en el SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA.

Conforme lo establecido en la Norma Técnica que regula la gestión documental y archivística en el GAD DMQ, es responsabilidad de la institución velar por adecuadas condiciones ambientales y formas de almacenamiento de los archivos dentro de los repositorios de archivo, pues las mismas influyen directamente en la conservación y protección de los documentos.

El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituyen las principales medidas de prevención de los documentos de archivo. Así mismo, es de vital importancia tomar pautas básicas para la conservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar su degradación, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, y sobre todo el control de agentes biológicos, hongos, roedores e insectos.

A fin de crear un ambiente ideal para el almacenamiento documental, donde exista control de hongos, insectos y roedores, es necesario implementar acciones que permitan la conservación de los documentos de archivo, utilizando mecanismos técnicos científicos que garanticen la preservación de la memoria institucional contenida en los repositorios.

El presente informe tiene como objetivo, evidenciar la necesidad del traspaso presupuestario, a fin de contratar el servicio requerido.

### DESARROLLO

Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2022 y dado que es una situación PRIORITARIA para el GAD DMQ, se ha

**Memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M**

**Quito, D.M., 11 de mayo de 2022**

decidido efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos reducción en la partida 530409 Libros y Colecciones un valor \$2.000 USD y un incremento en la partida 530209 Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de \$2.000 USD.

La DMGDA, considera el SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA, un asunto prioritario para la conservación de los documentos del GAD DMQ, y por tanto es necesario realizar el traspaso planteado conforme los siguientes movimientos presupuestarios:

Centro gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/530209/1AA101	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta	\$2.000,00	+2.000,00	\$4.000,00
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/530409/1AA101	Libros y Colecciones	\$2.000,00	-2.000,00	\$ -

**ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:**

En el marco del cumplimiento de la normativa vigente y al pedido de la Sra. Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, la cual solicita el traspaso presupuestario hacia la partida 530209 (Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo,).

Según lo antes expuesto; y una vez que se ha procedido a realizar el análisis respectivo del presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo se desprende que lo solicitado por la Sra. Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito:

● **Tabla 1: Traspasos de créditos**

●

CENTRO GESTOR	FONDO	POSICION PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	CODIFICADO	INCREMENTO	NUEVO REDUCCION	CODIFICADO	PROYECTO	DESCRIPCION PROYECTO
ZA01A006	002	G/530209/1AA101	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta	2.000,00	2.000,00	4.000,00		GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A006	002	G/530409/1AA101	Libros y Colecciones	2.000,00	-2.000,00	0,00		GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
				4.000,00	0,00	4.000,00			



**Memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M**

**Quito, D.M., 11 de mayo de 2022**

**Fuente:** Cédulas presupuestarias SIPARI

El traspaso de crédito solicitado, no influye de ninguna manera en la ejecución presupuestaria planificada por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo para el año 2022.

Se efectuarán los movimientos necesarios en el presupuesto asignado a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo para financiar la partida 530209 (Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo), lo cual es viable.

El movimiento presupuestario que se detalla en la tabla No 1 "TRASPASOS DE CRÉDITOS" cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), es decir:

Son realizados dentro de una misma área, y se sustentan en criterio jurídico expuesto por el Procurador Metropolitano en Expediente 2014-03394 del 2 de octubre del 2014.

Además, los traspasos referidos en la tabla No. 1 cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público vigentes dictadas el 5 de abril del 2018. Cabe señalar que no se requerirá financiamiento posterior de la partida de gasto de la cual se disminuyen los recursos.

**RECOMENDACIÓN:**

Por lo expuesto solicito se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los traspasos de créditos, que permitirán la ejecución del proceso anteriormente indicado.

Por su gentil atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. Rafael Aguirre Menceses  
**SERVIDOR MUNICIPAL**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO**  
**DE QUITO - ÁREA TÉCNICA**



**Memorando Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0029-M**

**Quito, D.M., 11 de mayo de 2022**

Referencias:

- GADDMQ-DMGDA-2022-0483-O

Anexos:

- EXPEDIENTE TRASPASO FUMIGACION.pdf

Copia:

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata

**Jefa de Presupuesto (E)**

**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**



Firmado digitalmente por:  
**SEGUNDO RAFAEL  
AGUIRRE MENESES**







Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O

Quito, D.M., 06 de mayo de 2022

**Asunto:** Solicitud de traspaso presupuestario-Gastos administrativos

Señor  
Rafael Aguirre Menceses  
**Servidor Municipal**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO**  
**DE QUITO - ÁREA TÉCNICA**  
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento saludo me dirijo a usted para solicitar lo siguiente:

#### **ANTECEDENTES**

Mediante la Ordenanza Nro. PMU No. 006-2021, sancionada el 07 de diciembre de 2021 se aprueba el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito –GAD DMQ- para el ejercicio económico 2022.

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, ente encargado de dirigir, coordinar, administrar y supervisar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, actualmente gestiona los repositorios del Archivo Intermedio, Archivo General y Archivo Metropolitano de Historia.

Estos espacios presentan problemas de xilófagos, excrementos de insectos, pececillo de plata, hongos, ácaros, polillas de papel (pulgón blanco), y otro tipo de microorganismos.

De la inspección física-técnica realizada se desprende la necesidad de requerir un tratamiento especial de estos espacios y de la documentación que ahí reposa.

Este contexto demanda una atención prioritaria en el SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA.

El presente tiene como objetivo, evidenciar la necesidad del traspaso presupuestario, a fin de contratar el servicio requerido.



Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O

Quito, D.M., 06 de mayo de 2022

## SOLICITUD

Conforme a los antecedentes, solicito gentilmente generar el traspaso de presupuesto del proyecto de gastos administrativos, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para este objetivo.

Para tal efecto, remito adjunto lo siguiente:

1. Informe técnico de solicitud para traspasos de créditos gastos administrativos No. AG-DMGDA-2022-001 en formato PDF y Word

Por su gentil atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mary Elizabeth Caleño  
**DIRECTORA METROPOLITANA  
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Anexos:

- traspaso\_dmgda\_informe\_tecnico N 001-signed-signed-signed.pdf
- traspaso\_dmgda\_informe\_técnico N 001.docx

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Magaly Estefanía Tigse Chiguano	metc	DMGDA-DI	2022-05-06	
Aprobado por: Mary Elizabeth Caleño	mecq	DMGDA	2022-05-06	



Firmado electrónicamente por:  
**MARY ELIZABETH  
CALENO QUINTE**



Dirección Metropolitana de  
**GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ARCHIVOS**

Por un  
**Quit  
Digno**



Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0483-O

Quito, D.M., 10 de mayo de 2022

**Asunto:** TRASPASO PRESUPUESTARIO DMGDA

Señor  
Rafael Aguirre Meneses  
**Servidor Municipal**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO**  
**DE QUITO - ÁREA TÉCNICA**  
En su Despacho

De mi consideración:

En alcance al oficio N° GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O mediante el cual se adjunta el informe para el traspaso presupuestario-Gastos administrativos para gestionar los movimientos presupuestarios necesarios para esta dependencia, en este sentido, detallo lo siguiente:

#### **ANTECEDENTES**

Mediante la Ordenanza Nro. PMU No. 006-2021, sancionada el 07 de diciembre de 2021 se aprueba el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito –GAD DMQ- para el ejercicio económico 2022.

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, ente encargado de dirigir, coordinar, administrar y supervisar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, actualmente gestiona los repositorios del Archivo Intermedio, Archivo General y Archivo Metropolitano de Historia. Estos espacios presentan problemas de xilófagos, excrementos de insectos, pececillo de plata, hongos, ácaros, polillas de papel (pulgón blanco), y otro tipo de microorganismos.

De la inspección física-técnica realizada se desprende la necesidad de requerir un tratamiento especial de estos espacios y de la documentación que ahí reposa.

Este contexto demanda una atención prioritaria en el SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA.

Conforme lo establecido en la Norma Técnica que regula la gestión documental y archivística en el GAD DMQ, es responsabilidad de la institución velar por adecuadas condiciones ambientales y formas de almacenamiento de los archivos dentro de los

Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0483-O

Quito, D.M., 10 de mayo de 2022

repositorios de archivo, pues las mismas influyen directamente en la conservación y protección de los documentos.

El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituyen las principales medidas de prevención de los documentos de archivo. Así mismo, es de vital importancia tomar pautas básicas para la conservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar su degradación, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, y sobre todo el control de agentes biológicos, hongos, roedores e insectos.

A fin de crear un ambiente ideal para el almacenamiento documental, donde exista control de hongos, insectos y roedores, es necesario implementar acciones que permitan la conservación de los documentos de archivo, utilizando mecanismos técnicos científicos que garanticen la preservación de la memoria institucional contenida en los repositorios. El presente informe tiene como objetivo, evidenciar la necesidad del traspaso presupuestario, a fin de contratar el servicio requerido.

## DESARROLLO

Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2022 y dado que es una situación PRIORITARIA para el GAD DMQ, se ha decidido efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos reducción en la partida 530409 Libros y Colecciones un valor \$2.000 USD y un incremento en la partida 530209 Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de \$2.000 USD.

La DMGDA, considera el SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA, un asunto prioritario para la conservación de los documentos del GAD DMQ, y por tanto es necesario realizar el traspaso planteado conforme los siguientes movimientos presupuestarios:

Centro gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/Incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/530209/1AA101	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta	\$2.000,00	+2.000,00	\$4.000,00
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/530409/1AA101	Libros y Colecciones	\$2.000,00	-2.000,00	\$ -



Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0483-O

Quito, D.M., 10 de mayo de 2022

Por su gentil atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mary Elizabeth Caleño  
**DIRECTORA METROPOLITANA  
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Referencias:

- GADDMQ-DMGDA-2022-0464-O

Anexos:

- traspaso\_dmgda\_informe\_tecnico N 001-signed-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Magaly Estefania Tigse Chiguano	mctc	DMGDA-DI	2022-05-10	
Aprobado por: Mary Elizabeth Caleño	mccq	DMGDA	2022-05-10	



Firmado electrónicamente por:  
**MARY ELIZABETH  
CALENO QUINTE**



Dirección Metropolitana de  
**GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ARCHIVOS**

Por un  
**Quito  
Digno**



AG – DMGDA- INF - 2022

Nro.  
001

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**1.1 Dependencia:** Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos

### 1.2 Tipo de Dependencia

Ente Dependiente  Administración Central  Ente Adscrito

## 2. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Art. 286 Las finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; Artículo 256.- Traspasos y Artículo 257.-Prohibiciones.
- 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.
- Presupuesto 2022,
- Circular No. GADDMQ-AG-2022-0002-C de 19 de enero de 2022, esta Administración General socializó las "Normas Técnicas para la Ejecución del Presupuesto - Ejercicio Económico 2022".
- Actualización de las "Normas Técnicas para la Ejecución del Presupuesto - Ejercicio Económico 2022", mediante el documento Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C.

## 3. ANTECEDENTES

Mediante la Ordenanza Nro. PMU No. 006-2021, sancionada el 07 de diciembre de 2021 se aprueba el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito –GAD DMQ- para el ejercicio económico 2022.

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, ente encargado de dirigir, coordinar, administrar y supervisar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, actualmente gestiona los repositorios del Archivo Intermedio, Archivo General y Archivo Metropolitano de Historia. Estos espacios presentan problemas de xilófagos, excrementos de insectos, pececillo de plata, hongos, ácaros, polillas de papel (pulgón blanco), y otro tipo de microorganismos.

De la inspección física-técnica realizada se desprende la necesidad de requerir un tratamiento especial de estos espacios y de la documentación que ahí reposa.

Este contexto demanda una atención prioritaria en el SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA.

El presente informe tiene como objetivo, evidenciar la necesidad del traspaso presupuestario, a fin de contratar el servicio requerido.



#### 4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Conforme lo establecido en la Norma Técnica que regula la gestión documental y archivística en el GAD DMQ, es responsabilidad de la institución velar por adecuadas condiciones ambientales y formas de almacenamiento de los archivos dentro de los repositorios de archivo, pues las mismas influyen directamente en la conservación y protección de los documentos.

El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituyen las principales medidas de prevención de los documentos de archivo. Así mismo, es de vital importancia tomar pautas básicas para la conservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar su degradación, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, y sobre todo el control de agentes biológicos, hongos, roedores e insectos.

A fin de crear un ambiente ideal para el almacenamiento documental, donde exista control de hongos, insectos y roedores, es necesario implementar acciones que permitan la conservación de los documentos de archivo, utilizando mecanismos técnicos científicos que garanticen la preservación de la memoria institucional contenida en los repositorios.

#### 5. JUSTIFICACIÓN FINANCIERA

Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2021 y dado que es una situación PRIORITARIA para el GAD DMQ, se ha decidido efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos -partida 530409- cuyo valor asignado es de \$2.000 USD.

**REDUCCIÓN** en la partida 530409 Libros y Colecciones un valor \$2.000 USD.

**INCREMENTO** en la partida 530209 Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de \$2.000 USD.

La DMGDA, en vista que el proceso de SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECCION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA, tal como se describe anteriormente, considera asunto prioritario para la conservación de los documentos del GAD DMQ, y por tanto es necesario realizar el traspaso planteado en el presente informe.



**Firmas de responsabilidad:**

Acción	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaboración	Magaly E. Tigse	Responsable del área de Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>MAGALY ESTEFANIA TIGSE CHIGUANO</b>
Elaborado	Jorge Pabón	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	 Firmado electrónicamente por: <b>JORGE EDUARDO PABON VALENCIA</b>
Revisión y Aprobación	Mary E. Caleño	Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos	 Firmado electrónicamente por: <b>MARY ELIZABETH CALENO QUINTE</b>