



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 29.06.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
100000914

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A006 - DM de Gestión documental y Archivo	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	531406	Herramientas (Bienes Muebles no Depreciables)		2.000,00-
ZA01A006 - DM de Gestión documental y Archivo	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	531403	Mobiliario	2.000,00	
TOTAL					2.000,00	2.000,00-

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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO PRESUPUESTARIO PARA ADQUISICIONES

EXPEDIENTE No 0400000337

“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: SEGUNDO RAFAEL AGUIRRE MENESES	 Firmado electrónicamente por: DAVID ISRAEL GARCES QUIMUNA	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	RAFAEL AGUIRRE	DAVID GARCES	SONIA ORTIZ
FECHA:	29.06.2022	29.06.2022	29.06.2022

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-06-29 10:28:42 (GMT-5)

Generado por: DAVID ISRAEL GARCES QUIMUÑA

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2022-1019-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMGDA-2022-0614-O
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de autorización de traspaso presupuestario para la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-06-28 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-06-28 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-06-29 09:11:29 (GMT-5)	Reasignar	DAVID ISRAEL GARCES QUIMUÑA (GADDMQ)	1	Estimado David su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2022-06-29 08:43:16 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	1	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-06-28 23:27:01 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-06-28 23:27:01 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-06-28 23:26:38 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1019-M

Quito, D.M., 28 de junio de 2022

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

ASUNTO: Solicitud de autorización de traspaso presupuestario para la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted en referencia al Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0614-O de 20 de junio de 2022, suscrito por la Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, mediante el cual solicita a esta Dirección, realizar el trámite pertinente para continuar con el Traspaso Presupuestario.

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

Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M de 3 de febrero de 2022, Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita al Sr. Jorge Pavón, Ex Coordinador Técnico de la DMGDA, lo siguiente: “(...) *solicito gentilmente coordinar las acciones necesarias en coordinación con el personal responsables de los Archivos Intermedios de la DMGDA, para iniciar definir las necesidades de herramientas y equipos, e iniciar la etapa preparatoria del proceso de contratación “Adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística.”*

Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M de 21 de febrero de 2022, suscrito por el Sr. Jorge Pavón, Ex Coordinador Técnico de la DMGDA, indica a la Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo lo siguiente: “(...) *Del breve análisis realizado, conjuntamente con los responsables de los repositorios, se identifica que, por ahora, las herramientas y/o equipos que permitirían cubrir las necesidades más apremiantes son: Coches que faciliten trasladar la documentación tanto entre los diferentes espacios dentro de los repositorios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como para el arreglo físico e instalación de las cajas dentro de los repositorios. (...) mucho agradeceré se digne disponer el trámite pertinente para conseguir la dotación de los equipos y herramientas cuyas características se detallan en el cuadro adjunto, en función de lo planificado en el PAC para el año 2022.”*

Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O de 2 de marzo de 2022, suscrito por el Sr. Xavier Casares, Jefe de Control de Existencias e Integridad de la DMGDA, indica a la Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, lo siguiente: “(...) *me permito informarle que previa revisión en las bodegas de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa, el Responsable de Bodega de Bienes Muebles informa y Certifica que NO dispone de bienes con las características por usted solicitadas.”*

Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O de 10 de junio de 2022, suscrito por la Sra. Mary

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1019-M

Quito, D.M., 28 de junio de 2022

Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, indica al Mgs. Freddy Erazo, Administrador General del GADDMQ, lo siguiente: **“JUSTIFICACIÓN FINANCIERA.** - Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2022 se ha determinado efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos reducción en la partida 531406 Herramientas y Equipos menores un valor \$2.000 USD y un incremento en la partida 531403 mobiliario de \$2.000 USD.”, **“SOLICITUD.** - Con los antecedentes y justificación expuesta, ésta Dirección requiere iniciar el proceso de **ADQUISICIÓN DE COCHES MULTIUSOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVISTICA**, razón por la cual solicito se autorice lo siguiente:

“Creación de la partida 531403 mobiliario en el Proyecto Gastos Administrativos.”

“Realizar los siguientes movimientos presupuestarios:”

Centro gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/ Incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	\$2.000,00	-2.000,00	\$-
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531403/1AA101	mobiliario	0	+2.000,00	\$ 2.000,00

Mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O, el Mgs. Freddy Erazo, Administrador General del GADDMQ, delega al Sr. Rafael Aguirre, Gestor Presupuestario de la Administración General, continuar con el procedimiento de traspaso.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O, el Sr. Rafael Aguirre, remite a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo el “Informe de Gestor Presupuestario para el Traspaso Presupuestario”, el cual en su parte pertinente indica lo siguiente: **“ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN.**- En el marco del cumplimiento de la normativa vigente y al pedido realizado por la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, en la cual solicita se realice el incremento en la partida presupuestaria 531403 mobiliario de \$2.000.”, “Según lo 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 señora Mary Elizabeth Caleño, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito:”

- Tabla 1: Traspasos de crédito

CENTRO GESTOR	FONDO	POSICION PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	CODIFICADO	INCREMENTO/ REDUCCION	NUOVO CODIFICADO	PROYECTO	DESCRIPCION PROYECTO
ZA01A006	002	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	2.000,00	-2.000,00	0,00	GC00A0100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A006	002	G/531403/1AA101	Mobiliario	0,00	2.000,00	2.000,00	GC00A0100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
				2.000,00	0,00	2.000,00		

“Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo con corte al 14 de junio de 2022, cuenta con la disponibilidad existente en la partida

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1019-M

Quito, D.M., 28 de junio de 2022

presupuestaria “531406 Herramientas y Equipos Menores para realizar los movimientos presupuestarios en la tabla 1.”, “RECOMENDACIÓN “(...) 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 Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.”

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-2022-0140-M el 24 de junio de 2022, mediante el 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 de Gestión Documental y Archivo; y, con base al circular No. GADDMQ-AG-2022-0010-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 requerido por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, de la partida 53.14.06 “Herramientas y Equipos Menores ” a la partida 53.14.03 “Mobiliario”, por un valor total de USD 2.000,00 para la “ADQUISICIÓN DE COCHES MULTIUSOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA”.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-DMGDA-2022-0614-O

Anexos:

- 0.4 DMGDA.xlsx
- 0.09 GADDMQ-DMF-P-2022-0140-M.pdf
- 0.10 GADDMQ-DMGDA-2022-0614-O.pdf
- 5. GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O.pdf
- 5.1. informe_de_traspaso.pdf
- 6. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M.pdf
- 7. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O.pdf
- 8. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O.pdf
- 9. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O.pdf
- 10. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M.pdf
- 11. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M.pdf
- Anexo 1 Formato estudios tecnico economico MDQ-signed-signed.pdf

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1019-M

Quito, D.M., 28 de junio de 2022

- certificación de stock.pdf
- informe de necesidad.pdf
- pac_2022_13122021-signed-signed-signed.pdf
- V2 Terminos de Especificaciones técnicas-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DAVID ISRAEL GARCES QUIMUÑA	digq	DMF-P	2022-06-24	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-06-28	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-06-28	



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



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0140-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

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

ASUNTO: Informe de Sustento de Traspaso 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, emitidas mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C, de fecha 13 de abril 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:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M, de 3 de febrero de 2022, Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita al Sr. Jorge Pavón, Ex Coordinador Técnico de la DMGDA, lo siguiente:

“(...) solicito gentilmente coordinar las acciones necesarias en coordinación con el personal responsables de los Archivos Intermedios de la DMGDA, para iniciar definir las necesidades de herramientas y equipos, e iniciar la etapa preparatoria del proceso de contratación “Adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística.”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M, de 21 de febrero de 2022, suscrito por el Sr. Jorge Pavón, Ex Coordinador Técnico de la DMGDA, indica a la Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo lo siguiente:

“(...) Del breve análisis realizado, conjuntamente con los responsables de los repositorios, se identifica que, por ahora, las herramientas y/o equipos que permitirían cubrir las necesidades más apremiantes son: Coches que faciliten trasladar la documentación tanto entre los diferentes espacios dentro de los repositorios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como para el arreglo físico e instalación de las cajas dentro de los repositorios. (...) mucho agradeceré se digne disponer el trámite pertinente para conseguir la dotación de los equipos y herramientas cuyas características se detallan en el cuadro adjunto, en función de lo planificado en el PAC para el año 2022.”

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0140-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O, de 2 de marzo de 2022, suscrito por el Sr. Xavier Casares, Jefe de Control de Existencias e Integridad de la DMGDA, indica a la Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, lo siguiente:

“(…) me permito informarle que previa revisión en las bodegas de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa, el Responsable de Bodega de Bienes Muebles informa y Certifica que NO dispone de bienes con las características por usted solicitadas.”

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O, de 10 de junio de 2022, suscrito por la Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, indica al Mgs. Freddy Erazo, Administrador General del GADDMQ, lo siguiente:

“JUSTIFICACIÓN FINANCIERA. - Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2022 se ha determinado efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos reducción en la partida 531406 Herramientas y Equipos menores un valor \$2.000 USD y un incremento en la partida 531403 mobiliario de \$2.000 USD.”, **“SOLICITUD.** - Con los antecedentes y justificación expuesta, ésta Dirección requiere iniciar el proceso de **ADQUISICIÓN DE COCHES MULTIUSOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVISTICA**, razón por la cual solicito se autorice lo siguiente: Creación de la partida 531403 mobiliario en el Proyecto Gastos Administrativos.”

“Realizar los siguientes movimientos presupuestarios:”

Centro gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/ incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	\$2.000,00	-2.000,00	\$-
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531403/1AA101	mobiliario	0	+2.000,00	\$ 2.000,00

Mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O, el Mgs. Freddy Erazo, Administrador General del GADDMQ, delega al Sr. Rafael Aguirre, Gestor Presupuestario de la Administración General, continuar con el procedimiento de traspaso.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O, el Sr. Rafael Aguirre, remite a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo el “Informe de Gestor Presupuestario para el Traspaso Presupuestario”, el cual en su parte pertinente indica lo siguiente:

“ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN: En el marco del cumplimiento de la normativa vigente y al pedido realizado por la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, en la cual solicita se realice el incremento en la partida presupuestaria 531403 mobiliario de \$2.000.”, *“Según lo 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 señora Mary Elizabeth Caleño, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito:”*

- Tabla 1: Traspasos de crédito

CENTRO GESTOR	FONDO	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	INCREMENTO/ REDUCCION	NUOVO CODIFICADO	PROYECTO	DESCRIPCION PROYECTO
ZA01A006	002	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	2.000,00	-2.000,00	0,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A006	002	G/531403/1AA101	Mobiliario	0,00	2.000,00	2.000,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
				2.000,00	0,00	2.000,00		

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0140-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

“Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo con corte al 14 de junio de 2022, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria “531406 Herramientas y Equipos Menores para realizar los movimientos presupuestarios en la tabla 1.”

“RECOMENDACIÓN: “(...) 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 Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.”

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0614-O, de 20 de junio de 2022, suscrito por la Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita al Eco. Pedro Núñez, Director Metropolitano Financiero, realizar el trámite pertinente para continuar con el Traspaso Presupuestario.

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo con los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, en la cual se observa que cuenta con el financiamiento indicado según Informe de Gestor Presupuestario, enviado con Oficio Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O, dicho presupuesto permitirá realizar la actividad de Adquisición de coches multiusos para la Gestión Archivística, razón por la cual se plantea el siguiente traspaso de crédito:

PROPUESTA DE TRASPASOS DE CREDITO
Dirección Metropolitana de Gestión documental y Archivo

Tabla 1: Traspasos de créditos

Centro Gestor	Des.Centro Gestor	Des.Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 24/06/2022	Disponible al 24/06/2022	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A006	DM de Gestión documental y Archivo	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	531406 Herramientas y Equipos menores	G/531406/1AA101	002	2,000.00	2,000.00		-2,000.00	-
			531403 Mobiliario	G/531403/1AA101	002	-	-	2,000.00	-	2,000.00
Total						2,000,00	2,000,00	2,000,00	-2,000,00	2,000,00

Fuente: Cédulas presupuestarias SIPARI

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

Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.

Los traspasos planteados cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público.

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

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0140-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

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

RECOMENDACIÓN

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización del traspaso presupuestario planteado, de acuerdo a la normativa legal vigente por un valor de USD 2.000,00 con cargo al presupuesto del año 2022 de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. David Israel Garces Quimuña
SERVIDOR MUNICIPAL 4
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO

Anexos:

- 0.4 DMGDA.xlsx
- 0.10 GADDMQ-DMGDA-2022-0614-O.pdf
- 5. GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O.pdf
- 5.1. informe_de_traspaso.pdf
- 6. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M.pdf
- 7. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O.pdf
- 8. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O.pdf
- 9. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O.pdf
- 10. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M.pdf
- 11. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M.pdf
- Anexo 1 Formato estudios tecnico economico MDQ-signed-signed.pdf
- certificación de stock.pdf
- informe de necesidad.pdf
- V2 Terminos de Especificaciones técnicas-signed-signed.pdf
- pac_2022_13122021-signed-signed-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
**DAVID ISRAEL
GARCES QUIMUNA**



Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0614-O

Quito, D.M., 20 de junio de 2022

Asunto: REMITO INFORME DE GESTOR- traspaso presupuestario- gastos administrativos Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Señor Economista
Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano Financiero
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, en cumplimiento a las Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2022, emitidos con Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C, de 13 de abril de 2022, por la Administración General, literal 4.3.1.1.2.7. Procedimiento, a) Informe de sustento cita:

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

En este sentido la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos mediante Oficio N°GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O de 10 de junio del 2022, suscrito , solicita:

(...) Con los antecedentes y justificación expuesta, ésta Dirección requiere iniciar el proceso de ADQUISICIÓN DE COCHES MULTIUSOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVISTICA, razón por la cual solicito se autorice lo siguiente:

- Creación de la partida 531403 mobiliario en el Proyecto Gastos Administrativos.
- Realizar los siguientes movimientos presupuestarios:

Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0614-O

Quito, D.M., 20 de junio de 2022

Centro gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	\$2.000,00	-2.000,00	\$-
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531403/1AA101	mobiliario	0	+2.000,00	\$ 2.000,00

Con estos antecedentes y en cumplimiento de la normativa legal vigente, me permito anexar el Informe de Gestor Presupuestario, para el trámite pertinente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:

- Informe de traspaso.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Magaly Estefania Tigse Chiguano	metc	DMGDA-DI	2022-06-20	
Aprobado por: Mary Elizabeth Caleño	mecq	DMGDA	2022-06-20	



Firmado electrónicamente por:
MARY ELIZABETH
CALENO QUINTE



Oficio Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O

Quito, D.M., 14 de junio de 2022

Asunto: REMITO INFORME DE GESTOR- traspaso presupuestario- gastos administrativos Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Mary Elizabeth Caleño

Directora Metropolitana

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, en cumplimiento a las Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2022, emitidos con Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C, de 13 de abril de 2022, por la Administración General, literal 4.3.1.1.2.7. Procedimiento, a) Informe de sustento cita:

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

Mediante Oficio N°GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O de 10 de junio del 2022, suscrito por su autoridad, solicita textualmente:

(...) Con los antecedentes y justificación expuesta, ésta Dirección requiere iniciar el proceso de ADQUISICIÓN DE COCHES MULTIUSOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVISTICA, razón por la cual solicito se autorice lo siguiente:

- *Creación de la partida 531403 mobiliario en el Proyecto Gastos Administrativos.*
- *Realizar los siguientes movimientos presupuestarios:*

Oficio Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O

Quito, D.M., 14 de junio de 2022

Centro gestor	Des. Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/ incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	\$2.000,00	-2.000,00	\$-
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531403/1AA101	mobiliario	0	+2.000,00	\$ 2.000,00

Según lo expuesto; y en cumplimiento de la normativa legal vigente, me permito anexar al presente, el Informe de Gestor Presupuestario, para los trámites pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O

Anexos:

- INFORME TRASPASO RAFA-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
SEGUNDO RAFAEL
AGUIRRE MENESES



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
- 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.
- Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ, Ejercicio Económico 2022, emitidas con circular No. GADDMQ-AG-2022-0010-C de 13 de abril de 2022.

ANTECEDENTES:

Mediante Oficio GADDMA-DMGDA-2022-0582-O de 10 de junio del 2022, suscrito por la Directora Metropolitana de Gestión documental y Archivo, mediante el cual solicita al Administrador General:

“(..) ANTECEDENTE.-

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.

En referencia al documento Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M mediante el cual se solicita el Inicio de la etapa preparatoria del proceso de contratación para la adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística.

Mediante el oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O de fecha, 02 de marzo de 2022 manifiesta la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa: *“me permito informarle que previa revisión en las bodegas de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa, el Responsable de Bodega de Bienes Muebles informa y Certifica que NO dispone de bienes con las características por usted solicitadas”*.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.-

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, es una dependencia subordinada de la Administración General, que posee el doble cometido de gerenciar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del MDMQ, a fin de garantizar la gestión, protección, acrecentamiento y difusión del patrimonio

documental, garantizando el servicio de la institución, del ciudadano y de los entes de control.

Mediante el Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M de fecha 21 de febrero de 2022 el Ing. Jorge Eduardo Pabón Valencia, Coordinador Técnico de Gestión Documental y Archivos manifiesta:

"(...) conjuntamente con los responsables de los repositorios, se identifica que, por ahora, las herramientas y/o equipos que permitirían cubrir las necesidades más apremiantes son: Coches que faciliten trasladar la documentación tanto entre los diferentes espacios dentro de los repositorios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como para el arreglo físico e instalación de las cajas dentro de los repositorios."

Considerando que, para el personal de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, las herramientas son imprescindibles para el buen desenvolvimiento y cumplimiento de las funciones a su cargo, es necesario adquirir los coches para garantizar el trabajo de conservación documental y gestión archivística, en forma permanente a los diferentes repositorios intermedios municipales.

JUSTIFICACIÓN FINANCIERA.-

Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2022 se ha determinado efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos reducción en la partida 531406 Herramientas y Equipos menores un valor \$2.000 USD y un incremento en la partida 531403 mobiliario de \$2.000 USD.

SOLICITUD.-

Con los antecedentes y justificación expuesta, ésta Dirección requiere iniciar el proceso de ADQUISICIÓN DE COCHES MULTIUSOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVISTICA, razón por la cual solicito se autorice lo siguiente:

Creación de la partida 531403 mobiliario en el Proyecto Gastos Administrativos.
Realizar los siguientes movimientos presupuestarios:

Centro gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/ incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	2	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	\$2.000,00	-2.000,00	\$-
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	2	G/531403/1AA101	mobiliario	0	2.000,00	\$ 2.000,00

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En el marco del cumplimiento de la normativa vigente y al pedido realizado por la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, en el cual solicita se realice el incremento a la partida presupuestaria 531403 correspondiente a Mobiliario por el valor de \$ 2.000,00.

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 señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito:

- **Tabla 1: Traspasos de crédito**

CENTRO GESTOR	FONDO	POSICION PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	CODIFICADO	INCREMENTO / REDUCCION	NUEVO CODIFICADO	PROYECTO	DESCRIPCION PROYECTO
ZA01A006	002	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	2.000,00	-2.000,00	0,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A006	002	G/531403/1AA101	Mobiliario	0,00	2.000,00	2.000,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
				2.000,00	0,00	2.000,00		

Fuente: Cédulas presupuestarias SIPARI

CONCLUSIONES

Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo con corte al 14 de junio del 2022, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria "531406 Herramientas y Equipos Menores", 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 Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2021.

RECOMENDACIÓN:

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 Dirección Metropolitana de Gestión documental y Archivo.

Atentamente,



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

Aguirre Meneses

GESTOR

Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2022

PARA: Jorge Eduardo Pabon Valencia
Coordinador Técnico de Gestión Documental y Archivos
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -
COORDINACIÓN TÉCNICA

ASUNTO: Designación para el inicio de la etapa preparatoria del proceso de contratación ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA TRABAJO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

De mi consideración:

En referencia al Documento N° GADDMQ-DMF-2021-2297-M de 20 de diciembre de 2021, mediante el cual manifiesta:

“(…) La Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de las Direcciones Metropolitanas Administrativa y Financiera, ha realizado todas las acciones necesarias para que el presupuesto y el plan anual de compras (PAC) del año 2022 se encuentren habilitados en el sistema SIPARI desde el 3 de enero del 2022, por lo que dichos procesos podrán ser ejecutados de acuerdo a las necesidades institucionales existentes”.

Además, en atención a la circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C de fecha 19 de enero de 2022 mediante el cual se remite Normas Técnicas para la Ejecución del Presupuesto - Ejercicio Económico 2022”

Con estos antecedentes y en cumplimiento obligatorio a lo indicado, solicito gentilmente coordinar las acciones necesarias en coordinación con el personal responsables de los Archivos Intermedios de la DMGDA, para iniciar definir las necesidades de herramientas y equipos, e iniciar la etapa preparatoria del proceso de contratación “Adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística”.

Para efecto adjunto la matriz PAC y los formatos de Especificaciones técnicas y del estudio económico.

Solicito gentilmente coordinar con la TcIga. Magaly Tigse, Responsable Administrativa, quién apoyará el proceso en el levantamiento de los documentos solicitados, conforme proceso administrativo pertinente en base a la norma vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:

- PAC 2022 13122021-signed-signed-signed.pdf
- normas_técnicas_de_ejecucion_y_traspaso_2022_final-signed-signed-signed-signed.pdf
- Anexo 1 Formato estudios tecnico economico MDQ.docx

Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2022

- Anexo 2 Terminos de Referencia MDQ.docx

Copia:

Srta. Tlga. Magaly Estefania Tigse Chiguano

Responsable Administrativa Financiera

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - COORDINACIÓN TÉCNICA

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Magaly Estefania Tigse Chiguano	metc	DMGDA-DI	2022-02-02	
Aprobado por: Mary Elizabeth Caleño	mecq	DMGDA	2022-02-03	



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



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-06-24 04:03:08 (GMT-5)

Generado por: DAVID ISRAEL GARCES QUIMUÑA

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O	Doc. Referencia:	--
De:	Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de traspaso presupuestario- gastos administrativos Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-06-10 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-06-10 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - ÁREA TÉCNICA	Rafael Aguirre Meneses (GADDMQ)	2022-06-22 16:14:52 (GMT-5)	Informar	DAVID ISRAEL GARCES QUIMUÑA (GADDMQ)	12	PARA CONOCIMIENTO
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - ÁREA TÉCNICA	Rafael Aguirre Meneses (GADDMQ)	2022-06-14 09:08:05 (GMT-5)	Archivar		4	Se remitió el Informe de Gestor con Oficio Nro. GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O del 14 de junio de 2022
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - ÁREA TÉCNICA	Rafael Aguirre Meneses (GADDMQ)	2022-06-14 09:05:51 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Mary Elizabeth Caleño (GADDMQ)	4	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-AG-AT-2022-0019-O
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - ÁREA TÉCNICA	Rafael Aguirre Meneses (GADDMQ)	2022-06-14 08:58:36 (GMT-5)	Responder		4	
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	2022-06-13 08:32:02 (GMT-5)	Reasignar	Rafael Aguirre Meneses (GADDMQ)	3	Atención y trámite correspondiente conforme a normativa vigente
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	2022-06-13 08:31:01 (GMT-5)	Recuperar Documento desde Reasignación		3	 Se recuperó el documento desde Reasignación
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	2022-06-11 18:09:42 (GMT-5)	Reasignar	Blanca Leonor Almachi Aymacana (GADDMQ)	1	Atención y trámite correspondiente conforme a normativa vigente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2022-06-10 22:16:58 (GMT-5)	Reasignar	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	0	Señor Administrador General este trámite es para remitir al Gestor Presupuestario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-06-10 22:11:13 (GMT-5)	Reasignar	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	Estimado Pedrito por favor este trámite debe ser atendido por el Sr. Rafael Aguirre, Gestor Presupuestario de la Administración General.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2022-06-10 21:26:48 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Revisar y proceder conforme la normativa legal vigente.
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	2022-06-10 12:46:55 (GMT-5)	Reasignar	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	Atención y trámite correspondiente conforme a normativa vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Mary Elizabeth Caleño (GADDMQ)	2022-06-10 12:26:08 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Mary Elizabeth Caleño (GADDMQ)	2022-06-10 12:26:08 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Mary Elizabeth Caleño (GADDMQ)	2022-06-10 12:25:11 (GMT-5)	Registro	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	0	





Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O

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

Asunto: Solicitud de traspaso presupuestario- gastos administrativos Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Señor Magíster
Freddy Wladimir Erazo Costa
Administrador General
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

ANTECEDENTE.-

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.

En referencia al documento Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M mediante el cual se solicita el Inicio de la etapa preparatoria del proceso de contratación para la adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística.

Mediante el oficio Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O de fecha, 02 de marzo de 2022 manifiesta la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa:

“me permito informarle que previa revisión en las bodegas de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa, el Responsable de Bodega de Bienes Muebles informa y Certifica que NO dispone de bienes con las características por usted solicitadas”.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.-

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, es una dependencia subordinada de la Administración General, que posee el doble cometido de gerenciar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del MDMQ, a fin de garantizar la gestión, protección, acrecentamiento y difusión del patrimonio documental, garantizando el servicio de la institución, del ciudadano y de los entes de control.

Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O

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

Mediante el Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M de fecha 21 de febrero de 2022 el Ing. Jorge Eduardo Pabón Valencia, Coordinador Técnico de Gestión Documental y Archivos manifiesta:

“(....) conjuntamente con los responsables de los repositorios, se identifica que, por ahora, las herramientas y/o equipos que permitirían cubrir las necesidades más apremiantes son:

Coches que faciliten trasladar la documentación tanto entre los diferentes espacios dentro de los repositorios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como para el arreglo físico e instalación de las cajas dentro de los repositorios.”

Considerando que, para el personal de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, las herramientas son imprescindibles para el buen desenvolvimiento y cumplimiento de las funciones a su cargo, es necesario adquirir los coches para garantizar el trabajo de conservación documental y gestión archivística, en forma permanente a los diferentes repositorios intermedios municipales.

JUSTIFICACIÓN FINANCIERA.-

Una vez revisado el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2022 se ha determinado efectuar el traspaso presupuestario del proyecto gastos administrativos POA-Producto para ejecutar el 100% de gastos administrativos reducción en la partida 531406 Herramientas y Equipos menores un valor \$2.000 USD y un incremento en la partida 531403 mobiliario de \$2.000 USD.

SOLICITUD.-

Con los antecedentes y justificación expuesta, ésta Dirección requiere iniciar el proceso de **ADQUISICIÓN DE COCHES MULTIUSOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVISTICA**, razón por la cual solicito se autorice lo siguiente:

- Creación de la partida 531403 mobiliario en el Proyecto Gastos Administrativos.
- Realizar los siguientes movimientos presupuestarios:

Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0582-O

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

Centro gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Denominación	Codificado	Reducción/incremento	Nuevo codificado
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531406/1AA101	Herramientas y Equipos menores	\$2.000,00	-2.000,00	\$-
ZA01A006	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	G/531403/1AA101	mobiliario	0	+2.000,00	\$ 2.000,00

Por su gentil atención, anticipo mi agradecimiento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mary Elizabeth Caleño

DIRECTORA METROPOLITANA

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Magaly Estefania Tigse Chiguano	metc	DMGDA-DI	2022-06-10	
Aprobado por: Mary Elizabeth Caleño	mecq	DMGDA	2022-06-10	



Firmado electrónicamente por:
MARY ELIZABETH
CALENO QUINTE





Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O

Quito, D.M., 02 de marzo de 2022

Asunto: Certificación de no disponer bienes en stock para la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Mary Elizabeth Caleño
Directora Metropolitana
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
En su Despacho

De mi consideración:

En atención a su Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0241-O, de 22 de febrero de 2022, mediante el cual solicita; herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística.

Al respecto me permito informarle que previa revisión en las bodegas de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa, el Responsable de Bodega de Bienes Muebles informa y Certifica que NO dispone de bienes con las características por usted solicitadas.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
JEFE DE CONTROL DE EXISTENCIAS E INTEGRIDAD
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE
CONTROL DE EXISTENCIAS E INTEGRIDAD

Anexos:

- detalle_de Equipos_y_herramientas.pdf
- GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0051-M.pdf
- GADDMQ-DMGDA-2022-0241-O.pdf

Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O

Quito, D.M., 02 de marzo de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Miguel Eraldo Escobar Arrobo	meea	DMA-UCEI	2022-03-02	
Aprobado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	xect	DMA-UCEI	2022-03-02	



Firmado electrónicamente por:
**XAVIER ENRIQUE
 CASARES TAMAYO**



Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M

Quito, D.M., 21 de febrero de 2022

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

ASUNTO: Inicio de la etapa preparatoria del proceso de contratación para la adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística.

De mi consideración:

Con un cordial saludo me permito informar que se cumplieron varias acciones preliminares en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M de 3 de febrero de 2022, mediante el cual se designa al suscrito para que coordine las actividades relativas a identificar las necesidades de pequeños equipos y herramientas para los repositorios del Archivo General / Archivo Intermedio a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Del breve análisis realizado, conjuntamente con los responsables de los repositorios, se identifica que, por ahora, las herramientas y/o equipos que permitirían cubrir las necesidades más apremiantes son:

- Coches que faciliten trasladar la documentación tanto entre los diferentes espacios dentro de los repositorios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como para el arreglo físico e instalación de las cajas dentro de los repositorios.
- Con el objeto de generar estadísticas respecto a la temperatura y humedad relativa en los repositorios, información que permitirá desarrollar un plan de gestión de riesgos con miras a precautelar la integridad de los documentos que se custodian en los repositorios, se requiere disponer de instrumentos de medición de los factores ambientales en los espacios donde se guardan los documentos, tales como unos termohigrómetros.
- Para la instalación y la prestación del servicio de información, los repositorios deben contar con escalares que faciliten el acceso a la documentación instalada en las estanterías y/o racks.
- Por el uso o movimiento de las estanterías utilizadas en los repositorios, muchas veces hay necesidad de desarmar o ajustar los componentes de las mismas, trabajos que realizan los mismos custodios de los repositorios, requiriendo para el efecto llaves adecuadas.

En virtud de lo expuesto, mucho agradeceré se digne disponer el trámite pertinente para conseguir la dotación de los equipos y herramientas cuyas características se detallan en el cuadro adjunto, en función de lo planificado en el PAC para el año 2022.

Con sentimientos de distinguida estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Jorge Eduardo Pabon Valencia
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - COORDINACIÓN
TÉCNICA



Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M

Quito, D.M., 21 de febrero de 2022

Referencias:

- GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M

Anexos:

- Detalle de equipos y herramientas.pdf

Copia:

Srta. Tlga. Magaly Estefania Tigse Chiguano

Responsable Administrativa Financiera

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - COORDINACIÓN TÉCNICA



Firmado electrónicamente por:
**JORGE EDUARDO
PABON VALENCIA**



Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2022

PARA: Jorge Eduardo Pabon Valencia
Coordinador Técnico de Gestión Documental y Archivos
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -
COORDINACIÓN TÉCNICA

ASUNTO: Designación para el inicio de la etapa preparatoria del proceso de contratación ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA TRABAJO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

De mi consideración:

En referencia al Documento N° GADDMQ-DMF-2021-2297-M de 20 de diciembre de 2021, mediante el cual manifiesta:

“(…) La Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de las Direcciones Metropolitanas Administrativa y Financiera, ha realizado todas las acciones necesarias para que el presupuesto y el plan anual de compras (PAC) del año 2022 se encuentren habilitados en el sistema SIPARI desde el 3 de enero del 2022, por lo que dichos procesos podrán ser ejecutados de acuerdo a las necesidades institucionales existentes”.

Además, en atención a la circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C de fecha 19 de enero de 2022 mediante el cual se remite Normas Técnicas para la Ejecución del Presupuesto - Ejercicio Económico 2022”

Con estos antecedentes y en cumplimiento obligatorio a lo indicado, solicito gentilmente coordinar las acciones necesarias en coordinación con el personal responsables de los Archivos Intermedios de la DMGDA, para iniciar definir las necesidades de herramientas y equipos, e iniciar la etapa preparatoria del proceso de contratación “Adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística”.

Para efecto adjunto la matriz PAC y los formatos de Especificaciones técnicas y del estudio económico.

Solicito gentilmente coordinar con la TcIga. Magaly Tigse, Responsable Administrativa, quién apoyará el proceso en el levantamiento de los documentos solicitados, conforme proceso administrativo pertinente en base a la norma vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:

- PAC 2022 13122021-signed-signed-signed.pdf
- normas_técnicas_de_ejecucion_y_traspaso_2022_final-signed-signed-signed-signed.pdf
- Anexo 1 Formato estudios tecnico economico MDQ.docx

Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2022

- Anexo 2 Terminos de Referencia MDQ.docx

Copia:

Srta. Tlga. Magaly Estefania Tigse Chiguano

Responsable Administrativa Financiera

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - COORDINACIÓN TÉCNICA

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Magaly Estefania Tigse Chiguano	metc	DMGDA-DI	2022-02-02	
Aprobado por: Mary Elizabeth Caleño	mecq	DMGDA	2022-02-03	



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





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO
REFERENCIAL

JUNIO 2022



Índice

1	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	3
2	ANÁLISIS DEL BIEN A SER ADQUIRIDO	3
3	CONSIDERAR LOS MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS, PREVIOS A LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO TANTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO DE OTRAS INSTITUCIONES.	3
4	PROFORMAS DE PROVEEDORES DE LOS BIENES	5
4.1	PRESUPUESTO REFERENCIAL	5
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	6
	FIRMAS DE CONFORMIDAD	6

**ADMINISTRACION GENERAL
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE COCHES PARA TRABAJO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ARCHIVISTICA DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

2 ANÁLISIS DEL BIEN A SER ADQUIRIDO

ITEM	CANTIDAD	CODIGO CPC	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN
1	20	49930001	Coche de capacidad de carga de 200 k o más.	Capacidad: 200 kg. O más. modelo: dos llantas Material: acero El coche puede usarse en rampas de acceso y ascensor.

3 CONSIDERAR LOS MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS, PREVIOS A LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO TANTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO DE OTRAS INSTITUCIONES.

Para el cálculo del precio referencial se utilizó el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones de bienes de alcance similar al requerido.

Para ello, se buscó procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave.

➤ coche

Del análisis realizado, se encontraron los siguientes procesos de contratación, sin embargo, al revisar el objeto y entregables de estos procedimientos se encontraron las siguientes observaciones que se detallan a continuación:

(Procesos similares SERCOP)

2021-12-15 a 2022-06-15	coche	"No existen procesos similares para la consulta ingresada"
-------------------------	-------	--

**ADMINISTRACION GENERAL
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**



Miércoles 15 de Junio del 2022 11:38 [Ingresar al Sistema]

»Búsqueda de Procesos de Contratación

Para **Buscar Procesos**: Debe Presionar el botón "Buscar Entidad", e ingresar el nombre de la Entidad que desea consultar.

Palabras claves	<input type="text" value="coche"/>	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Entidad Contratante	<input type="text"/>	Presione el botón "Buscar Entidad", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar Procesos.
Tipo de Contratación	TODOS	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso		Ingrese el código del proceso a buscar; ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2021-12-15 Hasta: 2022-06-15	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Reloed Captcha

No existen procesos para la consulta ingresada

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

2021-01-01 a 2021-06-15	coche	<u>MCB-CPEC-001A-2021 /SIE-MPEP-003-2021</u>
--------------------------------	--------------	---

»Búsqueda de Procesos de Contratación

Para **Buscar Procesos**: Debe Presionar el botón "Buscar Entidad", e ingresar el nombre de la Entidad que desea consultar.

Palabras claves	<input type="text" value="coche"/>	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Entidad Contratante	<input type="text"/>	Presione el botón "Buscar Entidad", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar Procesos.
Tipo de Contratación	TODOS	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso		Ingrese el código del proceso a buscar; ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2021-01-01 Hasta: 2021-06-15	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Reloed Captcha

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
MCB-CPEC-001A-2021	CORPORACION DE PROMOCION ECONOMICA CONQUITO	Adquisición de mobiliario para que carameleras/os del centro histórico que incluya su diseño, fabricación y entrega en sitio	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$40,423.48	2021-04-27 12:00:00	
SIE-MPEP-003-2021	MANABI PRODUCE-EP	ADQUISICIÓN DE COCHES AMBULANTES ECOLÓGICOS EN EL MARCO DEL PROYECTO PILOTO PARA EL FORTALECIMIENTO COMERCIAL DE LAS PLANTAS LÁCTEAS DE LA COOPERATIVA CHONE, NOVILLO Y ZAPALLITO.	Finalizada	MANABI / MONTECRISTI	\$28,365.48	2021-03-12 13:00:00	

Procesos del 1 al 2 de 2

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Procesos que refieren a otro tipo de coches: exhibición de productos.

2020-01-01 a 2020-06-15	coche	“No existen procesos similares para la consulta ingresada”
--------------------------------	--------------	---

**ADMINISTRACION GENERAL
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



Miércoles 15 de Junio de 2022 | 12:39 [Ingresar al Sistema]

»Búsqueda de Procesos de Contratación

Para **Buscar Procesos**: Debe Presionar el botón "Buscar Entidad", e ingresar el nombre de la Entidad que desea consultar.

Palabras claves	<input type="text" value="cohe"/>	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Entidad Contratante	<input type="text"/>	Presione el botón "Buscar Entidad", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar Procesos.
Tipo de Contratación	TODOS	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso	<input type="text"/>	Ingrese el código del proceso a buscar; ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2020-01-01 Hasta: 2020-06-15	Seleccione el Período de la fecha de Publicación del Proceso. (Período válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Reload_Captcha

No existen procesos para la consulta ingresada

Ninguno de estos procedimientos dentro de sus especificaciones contiene las necesidades del objeto de contratación.

4 PROFORMAS DE PROVEEDORES DE LOS BIENES

Código CPC	Detalle	cantidad	Comercial kiwi S.A		Ruedas y Ruchas industriales	
			Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
	Coche de capacidad de carga de 200 k o más.	20	\$99,84	\$1.996,80	\$100,00	\$2.000,00
SUMAN:				\$1.996,80		\$2.000,00
I.V.A.				\$239,62		\$240,00
TOTAL:				\$2.236,42		\$2.240,00
PLAZO DE ENTREGA:				Inmediata		15 días
FORMA DE PAGO:				pago total anticipado		100% contraentrega
VALIDEZ DE LA OFERTA:				90 días		90 días

4.1 PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial de la contratación alcanza la suma de US\$ 1996.80 (mil novecientos noventa y seis, 80/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)

La información que ha servido de base para determinar el presupuesto referencial, ha sido verificada por el área requirente; la veracidad de dicha información es responsabilidad de la misma.



**ADMINISTRACION GENERAL
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Sobre la base del presente análisis, el presupuesto referencial es de USD 1.996 CON 80/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

La información que ha servido de base para determinar el presupuesto referencial, ha sido verificada por la Unidad Requirente; la veracidad de dicha información es de responsabilidad de la misma.

Se recomienda proceder con la "ADQUISICIÓN DE COCHES PARA TRABAJO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" en función al análisis establecido en el presente estudio de mercado, en tal virtud se continuará con el desarrollo de los trámites legales y administrativos correspondientes conforme a la normativa legal vigente.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Elaborado por:	<hr/> <p>Nombre: Magaly Tigse Cargo: Servidora Municipal 4</p>
Revisado y aprobado de:	 <p>Firmado electrónicamente por: MARY ELIZABETH CALENO QUINTE</p> <hr/> <p>Nombre: Mary Caleño Cargo: Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos</p>

Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O

Quito, D.M., 02 de marzo de 2022

Asunto: Certificación de no disponer bienes en stock para la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Mary Elizabeth Caleño
Directora Metropolitana
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
En su Despacho

De mi consideración:

En atención a su Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0241-O, de 22 de febrero de 2022, mediante el cual solicita; herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística.

Al respecto me permito informarle que previa revisión en las bodegas de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa, el Responsable de Bodega de Bienes Muebles informa y Certifica que NO dispone de bienes con las características por usted solicitadas.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo
JEFE DE CONTROL DE EXISTENCIAS E INTEGRIDAD
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE
CONTROL DE EXISTENCIAS E INTEGRIDAD

Anexos:

- detalle_de_equipos_y_herramientas.pdf
- GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0051-M.pdf
- GADDMQ-DMGDA-2022-0241-O.pdf

Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O

Quito, D.M., 02 de marzo de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Miguel Eraldo Escobar Arrobo	meea	DMA-UCEI	2022-03-02	
Aprobado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	xect	DMA-UCEI	2022-03-02	



Firmado electrónicamente por:
**XAVIER ENRIQUE
CASARES TAMAYO**



Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M

Quito, D.M., 21 de febrero de 2022

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

ASUNTO: Inicio de la etapa preparatoria del proceso de contratación para la adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística.

De mi consideración:

Con un cordial saludo me permito informar que se cumplieron varias acciones preliminares en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M de 3 de febrero de 2022, mediante el cual se designa al suscrito para que coordine las actividades relativas a identificar las necesidades de pequeños equipos y herramientas para los repositorios del Archivo General / Archivo Intermedio a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Del breve análisis realizado, conjuntamente con los responsables de los repositorios, se identifica que, por ahora, las herramientas y/o equipos que permitirían cubrir las necesidades más apremiantes son:

- Coches que faciliten trasladar la documentación tanto entre los diferentes espacios dentro de los repositorios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como para el arreglo físico e instalación de las cajas dentro de los repositorios.
- Con el objeto de generar estadísticas respecto a la temperatura y humedad relativa en los repositorios, información que permitirá desarrollar un plan de gestión de riesgos con miras a precautelar la integridad de los documentos que se custodian en los repositorios, se requiere disponer de instrumentos de medición de los factores ambientales en los espacios donde se guardan los documentos, tales como unos termohigrómetros.
- Para la instalación y la prestación del servicio de información, los repositorios deben contar con escalares que faciliten el acceso a la documentación instalada en las estanterías y/o racks.
- Por el uso o movimiento de las estanterías utilizadas en los repositorios, muchas veces hay necesidad de desarmar o ajustar los componentes de las mismas, trabajos que realizan los mismos custodios de los repositorios, requiriendo para el efecto llaves adecuadas.

En virtud de lo expuesto, mucho agradeceré se dignen disponer el trámite pertinente para conseguir la dotación de los equipos y herramientas cuyas características se detallan en el cuadro adjunto, en función de lo planificado en el PAC para el año 2022.

Con sentimientos de distinguida estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Jorge Eduardo Pabon Valencia
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - COORDINACIÓN
TÉCNICA



Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M

Quito, D.M., 21 de febrero de 2022

Referencias:

- GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M

Anexos:

- Detalle de equipos y herramientas.pdf

Copia:

Srta. Tlga. Magaly Estefanía Tigse Chiguano

Responsable Administrativa Financiera

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - COORDINACIÓN TÉCNICA



Firmado electrónicamente por:
JORGE EDUARDO
PABON VALENCIA



PLAN ANUAL DE COMPRAS

Por favor no modifique la estructura del archivo para subir al sistema Módulo Facilitador de la Contratación Pública

RUC, ENTIDAD		INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS																
1760003410001																		
INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA																		
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 9	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	TIPO DE PRODUCTO (normalizado / no normalizado)	CATALOGO ELECTRÓNICO (sí/no)	PROCEDIMIENTO SUGERIDO (son los procedimientos de contratación)	FONDOS BID (sí/no)	NUMERO CÓDIGO DE OPERACIÓN DEL PRÉSTAMO BID	NUMERO CÓDIGO DE PROYECTO BID	TIPO DE RÉGIMEN (común, especial)	TIPO DE PRESUPUESTO (proyecto de inversión, gasto corriente)
2022	530701	512900021	SERVICIO	SERVICIO DE SOPORTE ESPECIALIZADO PARA EL SISTEMA DE TRAMITES INTERNOS SITRA DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO DMGDA	1	UNIDAD	6000.00	X			NORMALIZAD	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	530209	8531002112	SERVICIO	SERVICIO ESPECIFICO DE FUMIGACION DESINFECTACION Y SANITIZACION DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS Y CENTRALES DEL GAD DMQ DMGDA.	1	UNIDAD	1785.71		X		NORMALIZAD	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	531406	429213911	BIEN	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA TRABAJO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ARCHIVISTICA	1	UNIDAD	1785.71	X			NORMALIZAD	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	530409	845100014	SERVICIO	SERVICIO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	1	UNIDAD	1785.71		X		NORMALIZAD	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	840103	421900022	BIEN	ADQUISICIÓN E INSTALACION DE ESTANTERIA INDUSTRIAL PESADA TIPO RACK SELECTIVO PARA EL REPOSITORIO INTERMIO LOS GRANADOS-PRIMERA FASE	1	UNIDAD	156250.0	X			NORMALIZAD	NO	SUBASTA INVERSA	NO			COMUN	PROYECTO DE INVERSION
2022	730704	873900011	SERVICIO	SERVICIO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y EL SISTEMA ELECTRICO PARA EL REPOSITORIO INTERMEDIO DEL GAD DMQ-DMGDA	1	UNIDAD	35714.29		X		NORMALIZAD	NO	SUBASTA INVERSA	NO			COMUN	PROYECTO DE INVERSION
2022	730702	512900021	SERVICIO	SERVICIO DE INSTALACION, CONFIGURACION, MIGRACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL GAD DMQ Y SERVICIO DE SUSCRIPCION DEL SISTEMA POR UN AÑO.	1	UNIDAD	89285.71	X			NORMALIZAD	NO	SUBASTA INVERSA	NO			COMUN	PROYECTO DE INVERSION
2022	730202	612950011	SERVICIO	SERVICIO DE EMBALAJE (CARGA Y DESCARGA)Y TRASLADO.	1	UNIDAD	7000.00		X		NORMALIZAD	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	PROYECTO DE INVERSION

Elaborado:



Firmado electrónicamente por:
MAGALY ESTEFANIA TIGSE CHIGUANO

Magaly E. Tigse
Servidora Municipal 4

Revisado:



Firmado electrónicamente por:
EDISON EDUARDO VARGAS NARANJO

Edison Vargas
Coordinador Técnico de Planificación y Estudios

Aprobado:



Firmado electrónicamente por:
MARY ELIZABETH CALENO QUINTE

Mary E. Caleno
Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ESPECIFICACIONES GENERALES Y TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE
COCHES PARA TRABAJO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN
ARCHIVISTICA DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

JUNIO 2022

Página 1 de 8



**ADMINISTRACION GENERAL
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Índice

1	Antecedentes:	3
2	Objetivo de la compra	4
3	Justificación de compra	4
4	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN Y STOCK DE BODEGAS (en el caso de bienes).	5
5	Descripción de bien	5
6	Plazo de Ejecución y Cronogramas	5
7	Formas y Condiciones de Pago	5
8	Lugar y Forma de Entrega	5
9	Presupuesto y Consideraciones Generales	6
9.1	Presupuesto Referencial	6
10	Información Relevante	6
11	Certificación Presupuestaria.....	6
12	Código CPC.....	6
13	Obligaciones del Contratista.....	6
13.1	Garantía.....	6
13.2	Multas	7
13.3	Tiempo de Validez de la Oferta.....	7
14	Obligaciones	7
15	RECOMENDACIONES	8
16	Firmas de conformidad	8



ADMINISTRACION GENERAL DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1 Antecedentes:

Mediante Resolución N° A 0059 de 5 de Junio de 2008, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a través de la Administración General, crea la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, dependencia municipal a la que se le atribuye la función de velar por la seguridad, conservación, integridad y correcta administración de los fondos, colecciones y más recursos archivísticos de la Municipalidad e implementar políticas para la preservación del patrimonio documental.

Mediante el memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0188-M de fecha 13 de diciembre de 2021, la Ing. Mary Caleño Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos manifiesta:

“Conforme las necesidades presentadas por los funcionarios responsables de repositorios, requieren ser equipados de herramientas y equipos menores requeridos de forma permanente en la logística de trabajo en estos espacios; Carros de traslado para archivo, Escalera con Ruedas, Termohigrometro, Deshumidificador”.

Mediante la ordenanza PMU No. 006-2021 del 07 de diciembre de 2021 se aprobó el presupuesto general del gobierno autónomo descentralizado del distrito metropolitano de quito para el ejercicio económico 2022.

Mediante el Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0019-M de fecha 03 de febrero de 2022 se solicita coordinar las acciones necesarias en coordinación con el personal responsables de los Archivos Intermedios de la DMGDA, para iniciar definir las necesidades de herramientas y equipos, e iniciar la etapa preparatoria del proceso de contratación “Adquisición de herramientas y equipos para trabajo de conservación documental y gestión archivística”.

Mediante el memorando N° GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M de fecha 21 de febrero de 2022 el ing. Jorge Eduardo Pabon Valencia Coordinador técnico de gestión documental y archivo manifiesta:

“ conjuntamente con los responsables de los repositorios, se identifica que, por ahora, las herramientas y/o equipos que permitirían cubrir las necesidades más apremiantes son:

Coches que faciliten trasladar la documentación tanto entre los diferentes espacios dentro de los repositorios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como para el arreglo físico e instalación de las cajas dentro de los repositorios.

Con el objeto de generar estadísticas respecto a la temperatura y humedad relativa en los repositorios, información que permitirá desarrollar un plan de gestión de riesgos con miras a precautelar la integridad de los documentos que se custodian en los repositorios, se requiere disponer de instrumentos de medición de los factores ambientales en los espacios donde se guardan los documentos, tales como unos termohigrómetros.

Para la instalación y la prestación del servicio de información, los repositorios deben contar con escalares que faciliten el acceso a la documentación instalada en las estanterías y/o racks.

Por el uso o movimiento de las estanterías utilizadas en los repositorios, muchas veces hay necesidad de desarmar o ajustar los componentes de las mismas, trabajos que realizan los mismos custodios de los repositorios, requiriendo para el efecto llaves adecuadas”

Mediante el oficio Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O de fecha, 02 de marzo de 2022 manifiesta la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa:



ADMINISTRACION GENERAL DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

“ me permito informarle que previa revisión en las bodegas de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa, el Responsable de Bodega de Bienes Muebles informa y Certifica que NO dispone de bienes con las características por usted solicitadas”.

Mediante el documento N° GADDMQ-DMGDA-2022-0052-M de fecha 03 de marzo de 2022:

“ se solicita de la manera el trabajo coordinado en el marco de las competencias y experticia de cada uno, con el fin de iniciar con los documentos habilitantes para el proceso ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA TRABAJO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ARCHIVISTICA.

2 Objetivo de la compra

GENERAL:

Adquirir coches para el trabajo de conservación documental y gestión archivística

ESPECÍFICO:

- Dotar de coches para facilitar el traslado y transferencias documentales en los diferentes espacios dentro de los Repositorios Intermedios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, además, para la ubicación física e instalación de las cajas dentro de los mismos.

3 Justificación de compra

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, es una dependencia subordinada de la Administración General, que posee el doble cometido de gerenciar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del MDMQ, a fin de garantizar la gestión, protección, acrecentamiento y difusión del patrimonio documental, garantizando el servicio de la institución, del ciudadano y de los entes de control.

Mediante el Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0034-M de fecha 21 de febrero de 2022 el Ing. Jorge Eduardo Pabon valencia coordinador técnico de gestión documental y archivos manifiesta:

“ conjuntamente con los responsables de los repositorios, se identifica que, por ahora, las herramientas y/o equipos que permitirían cubrir las necesidades más apremiantes son:

Coches que faciliten trasladar la documentación tanto entre los diferentes espacios dentro de los repositorios a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como para el arreglo físico e instalación de las cajas dentro de los repositorios.

Actualmente, la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos cuenta con cuatro repositorios intermedios que requieren la equipación de coches para el traslado y ubicación segura y fácil de cajas de almacenamiento de archivos, además, salvaguarda la salud del personal.



**ADMINISTRACION GENERAL
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

4 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN Y STOCK DE BODEGAS (en el caso de bienes).

Mediante el documento N° GADDMQ-DMGDA-2022-0241-O, de 22 de febrero de 2022 la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos solicita la verificación en stock de bodegas.

Mediante el oficio Oficio Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2022-0039-O de fecha, 02 de marzo de 2022 manifiesta la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa:

“ me permito informarle que previa revisión en las bodegas de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa, el Responsable de Bodega de Bienes Muebles informa y Certifica que NO dispone de bienes con las características por usted solicitadas”.

5 Descripción de bien

ITEM	CANTIDAD	CODIGO CPC	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN
1	20		Coche de capacidad de carga de 200 k o mas.	Capacidad: 200 kg. O mas. modelo: dos llantas Material: acero El coche puede usarse en rampas de acceso y ascensor.

6 Plazo de Ejecución y Cronogramas

El plazo de entrega total es de 05 días calendarios contados desde la fecha de adjudicación.

7 Formas y Condiciones de Pago

Forma de pago: Contra entrega total.

El pago se realizará bajo las partidas presupuestarias: 531403.

Condiciones de pago: Previa acta entrega recepción Definitiva y factura correspondiente, a entera satisfacción del GADD DMQ.

8 Lugar y Forma de Entrega

La recepción de los coches estará a cargo del Responsable de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa que coordinará con la Tnlga. Magaly Tigse de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. (Dirección: Sector centro histórico, en las calles Venezuela y Eugenio espejo).



**ADMINISTRACION GENERAL
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

9 Presupuesto y Consideraciones Generales

9.1 Presupuesto Referencial

Items	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
1	Coche de capacidad de carga de 200 k o mas.	20	99,84	1.996,96

El presupuesto referencial de la contratación alcanza la suma de US\$ 1.996,96 valor que no incluye IVA.

10 Información Relevante

Para la administración del contrato se sugiere que sea llevada a cabo por:

Número de cédula	Nombres y apellidos	Cargo	Función
1724053176	Cristian Flores	Servidor Municipal 7	administrador

Técnico a fin por:

Número de cédula	Nombres y apellidos	Cargo	Función de la comisión técnica
1708067846	Fabian Trejo	Servidor Municipal 7	Técnico afin.

11 Certificación Presupuestaria

El GAD del DMQ realizará esta adjudicación mediante un proceso de ínfima cuantía y se pagará a la empresa adjudicada con los fondos provenientes de la Certificación Presupuestaria N°531403.

12 Código CPC

El Código del clasificador Central de Productos del SERCOP bajo el cual se va a realizar el proceso de contratación por infirma cuantía consta en la descripción de los productos esperados.

13 Obligaciones del Contratista

13.1 Garantía

De acuerdo a lo establecido en los ART . 76 LOSNCP.

Garantía Técnica :



ADMINISTRACION GENERAL DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Presentará la garantía técnica, previo a la firma del contrato, con un plazo mínimo de 12 meses, cuyo plazo corre a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva. Esto con el fin de asegurar la buena calidad de los bienes contratados.

El o la adjudicado deberá garantizar la inmediata reposición de los coches en caso de que las mismas tengan defectos de fabricación, en un plazo no mayor de 48 horas, luego de ser solicitado por la Entidad Contratante.

13.2 Multas

Se aplicará una multa del 1 por mil, por cada día de retraso en la entrega de los bienes indicados en las especificaciones técnicas y en el presupuesto, sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

Cuando se incumpla con el objeto de la Garantía Técnica, se aplicará una multa equivalente al 1x 1000 sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

13.3 Tiempo de Validez de la Oferta

Las ofertas deberán tener un plazo de validez de 90 días calendario a partir de la fecha de presentación de las mismas.

14 Obligaciones

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El adjudicado deberá cubrir el traslado de los coches y su desembarco en la bodega del GAD DMQM.
- El/la adjudicado deberá entregar en perfecto estado los bienes que cumplan con las especificaciones requeridas por la Entidad Contratante.
- Reponer inmediatamente los bienes que presenten fallas físicas y de fábrica sin costo alguno para la Entidad Contratante, sin trámite previo de la entidad contratante ante el fabricante. (cuando aplique).
- Suscribir las Actas Entrega Recepción conforme lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC.P.
- **Otras conforme a la naturaleza de la contratación.**

OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la adjudicación, en un plazo (5) días contados a partir de la petición escrita formulada por el adjudicado.
- Suscribir las Actas Entrega Recepción conforme lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC.P.
- Otras conforme a la naturaleza de la contratación.



**ADMINISTRACION GENERAL
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

15 RECOMENDACIONES

Proceder con el proceso de contratación contemplando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

16 Firmas de conformidad

Elaborado por:	 <p>Firmado electrónicamente por: MAGALY ESTEFANIA TIGSE CHIGUANO</p> <hr/> <p>Funcionario: Magaly Tigse Cargo: Servidor Municipal 4</p>
Revisado y aprobado por	 <p>Firmado electrónicamente por: MARY ELIZABETH CALENO QUINTE</p> <hr/> <p>Funcionario: Mary Caleño Cargo: Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.</p>