



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ

FECHA DE ELABORACIÓN: 25.07.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000001003

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
UP72J010 - Unidad Patronato Municipal San José	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	8.100,00	
UP72J010 - Unidad Patronato Municipal San José	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia		8.100,00-
TOTAL					8.100,00	8.100,00-

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

DESCRIPCIÓN: Memorando-DA-2022-1423 contratación de asistente área bienes y tics autorizados máxima autoridad

EXPEDIENTE No 0400000401

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ	 Firmado electrónicamente por: NATALIA ELIZABETH LEON HERMOSA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PATRICIA LOPEZ	PATRICIA LOPEZ	NATALIA LEÓN
FECHA:	25.07.2022	25.07.2022	



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0553-M

Quito, D.M., 25 de julio de 2022

PARA: Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Director Administrativo
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Resolución de Traspaso Presupuestario 1000001003

De mi consideración:

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M, de fecha 21 de julio de 2022, el Especialista en Bienes y Activos Fijos, Ing. Edison Xavier Moreno Flores, solicitó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M, de fecha 21 de julio de 2022, el Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, solicitó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que se disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, de fecha 22 de julio de 2022, la Dirección Administrativa, solicitó al Director de la Unidad Patronato Municipal San José " *se sirva validar la reforma y/o traspaso de crédito al POA 2022 de la Dirección Administrativa*", para lo cual adjunta informe técnico Nro. UPMSJ-DA-010-2022.

Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, el suscrito Director de la Unidad, Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: "*Autorizado, favor continuar con el trámite correspondiente*".



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0553-M

Quito, D.M., 25 de julio de 2022

Mediante Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0391-M, de fecha 22 de julio de 2022, la Directora de Planificación, Mgs. Nicole Alexandra Pérez Rúales, adjunta Informe de Validación de Traspaso Presupuestario UPMSJ-DPL-IFT-013-2022 en el cual se emite la validación por parte de la Dirección de Planificación y solicita se continúe con trámite respectivo.

Mediante memorando N° UPMSJ-2022-DF-2022-0552-M, la Dirección Financiera solicita al Director de la Unidad Patronato Municipal San José, Mgs. Rogelio Echeverría Morales autorización del Traspaso de Crédito y Carga en el Sistema Sipari, se adjunta UPMSJ-DFP-INF-019-2022.

Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. N° UPMSJ-2022-DF-2022-0552-M, el suscrito Director de la Unidad, Mgs. Rogelio Echeverría Morales, dispone a la Dirección Financiera "*Autorizado, favor continuar con trámite correspondiente.*"

En virtud de lo expuesto me permito informar que se ha procedido a realizar el traspaso presupuestario N° 10000001003 con fecha 25 de julio de 2022, dentro del sistema SAP-SIPARI, el mismo que se adjunta para trámites y fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Natalia Elizabeth León Hermosa
DIRECTORA FINANCIERA
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA

Referencias:

- UPMSJ-DF-2022-0552-M

Anexos:

- Matriz_de_afectacion_de_traspasos_de_credito-signed (2)-signed.pdf
- Documentos Justificativos.zip
- UPMSJ-DPL-IFT-013-2022-signed-signed.pdf
- Hoja_de_ruta_UPMSJ-DP-2022-0391-M.pdf
- Reporte Cedula 25 julio 2022.xlsx



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0553-M

Quito, D.M., 25 de julio de 2022

- UPMSJ-DP-2022-0391-M.pdf
- upmsj-dfp-inf-019_2022_informe_financiero_asistentes_da-signed-signed.pdf
- UPMSJ-DF-2022-0552-M. autorizacion.pdf
- Hoja_de_ruta_UPMSJ-DF-2022-0552-M.pdf
- resolución_traspaso_1000001003.doc_asistentes_da-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Sr. Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales
Director
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

Sra. Mgs. Nicole Alexandra Pérez Ruales
Directora de Planificación
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

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

Acción	Stia responsable	Stia Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Patricia Margoth López Sánchez	pmis	UPMSJ-DF	2022-07-25	
Aprobado por: Natalia Elizabeth León Hermosa	NELH	UPMSJ-DF	2022-07-25	



Firmado electrónicamente por
NATALIA ELIZABETH
LEON HERMOSA



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-07-25 13:58:59 (GMT-5)

Generado por: Patricia Margoth López Sánchez

Información del Documento			
No. Documento:	UPMSJ-DF-2022-0552-M	Doc. Referencia:	UPMSJ-DP-2022-0391-M
De:	Sra. Leda, Natalia Elizabeth León Hermosa, Directora Financiera, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales, Director, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Autorización Traspaso de Crédito y Carga en el Sistema Sipari	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-07-25 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-07-25 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Natalia Elizabeth León Hermosa (GADDMQ)	2022-07-25 13:51:10 (GMT-5)	Reasignar	Patricia Margoth López Sánchez (GADDMQ)	0	FATY POR FAVOR CONTINUAR CON TRAMITE CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ	Edwin Rogelio Echeverría Morales (GADDMQ)	2022-07-25 11:59:11 (GMT-5)	Reasignar	Natalia Elizabeth León Hermosa (GADDMQ)	0	Autorizado, favor continuar con el tramite correspondiente.
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Natalia Elizabeth León Hermosa (GADDMQ)	2022-07-25 11:56:10 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Natalia Elizabeth León Hermosa (GADDMQ)	2022-07-25 11:56:10 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Natalia Elizabeth León Hermosa (GADDMQ)	2022-07-25 11:55:03 (GMT-5)	Registro	Edwin Rogelio Echeverría Morales (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0552-M

Quito, D.M., 25 de julio de 2022

PARA: Sr. Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales
Director
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

ASUNTO: Autorización Traspaso de Crédito y Carga en el Sistema Sipari

De mi consideración:

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

Numeral 4.3.1.1.2.5 -De la delegación y traspasos:

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

Numeral 4.3.1.1.2.7 Procedimiento

a) Informe de Sustento:

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

El Informe deberá contener lo siguiente:

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

Mediante oficio suscrito por la máxima autoridad de cada dependencia (Administración General, Administraciones Zonales, Secretarías, Unidades Educativas, Unidades de Salud, Agencias Metropolitanas, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0552-M

Quito, D.M., 25 de julio de 2022

San José, Cuerpo de Agentes de Control, Instituto Metropolitano de Patrimonio) se remitirá el informe de gestor y analista de presupuesto al área financiera de cada Ente o a la DMF según el caso, con el objeto de cargar la información en el sistema Financiero municipal.

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

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

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1398-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Especialista en Bienes y Activos Fijos, Ing. Edison Xavier Moreno Flores, remite al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, el informe de necesidad para la *“contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución”*

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, remite al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, informe de necesidad para la *“contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución”.*

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó a la Directora de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Bienes y Activos Fijos.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó a la Directora de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Tecnología de la



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0552-M

Quito, D.M., 25 de julio de 2022

Información y Comunicación.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M, de fecha 21 de julio de 2022, la Directora de Gestión de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, informó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que: "(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Bienes y Activos Fijos".

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M, de fecha 21 de julio de 2022, la Directora de Gestión de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, informó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que: "(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación".

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M, de fecha 21 de julio de 2022, el Especialista en Bienes y Activos Fijos, Ing. Edison Xavier Moreno Flores, solicitó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M, de fecha 21 de julio de 2022, el Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, solicitó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que se disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, de fecha 22 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó al Director de la Unidad Patronato Municipal San José " se sirva validar la reforma y/o traspaso de crédito al POA 2022 de la Dirección Administrativa", para lo cual adjunta informe técnico Nro. UPMSJ-DA-010-2022.



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0552-M

Quito, D.M., 25 de julio de 2022

Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, el suscrito Director de la Unidad, Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: *"Autorizado, favor continuar con el trámite correspondiente"*.

Mediante Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0391-M, de fecha 22 de julio de 2022, la Directora de Planificación, Mgs. Nicole Alexandra Pérez Rúaes, adjunta Informe de Validación de Traspaso Presupuestario UPMSJ-DPL-IFT-013-2022 en el cual se emite la validación por parte de la Dirección de Planificación y solicita se continúe con trámite respectivo.

Conforme lo solicitado en Memorando UPMSJ-DA-2022-1423-M, por la Dirección Administrativa a continuación se detalla los movimientos presupuestarios que son necesarios realizar en el Proyecto Gasto Administrativo, sin que afecte su techo presupuestario aprobado inicialmente conforme Ordenanza PMU No. 006-2021:

Programa: Fortalecimiento Institucional

Proyecto: Gastos Administrativos:

Fondo: 002

PROYECTO	PARTIDA/ DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DISPONIBLE	AUMENTADO	DISMINUYE	NUEVO CODIFICADO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servi	8.506,80	1.479,93	8.100,00		16.606,80
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia	1.535.557,82	333.875,24		8.100,00	1.527.457,82
Total		1.544.064,62	335.355,17	8.100,00	8.100,00	1.544.064,62

En base a la normativa vigente citada y los informes respectivos de la Dirección Administrativa UPMSJ-DA-010-2022, Planificación UPMSJ-DPL-IFT-013-2022 y Financiero UPMSJ-DFP-INF-019-2022, solicito a usted señor Director autorice el traspaso de crédito solicitado y la carga de la información en el Sistema Sipari.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0552-M

Quito, D.M., 25 de julio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Natalia Elizabeth León Hermosa
DIRECTORA FINANCIERA
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA

Referencias:

- UPMSJ-DP-2022-0391-M

Anexos:

- Documentos Justificativos.zip
- UPMSJ-DPL-IFT-013-2022-signed-signed.pdf
- Matriz_de_afectacion_de_trasposos_de_credito-signed (2)-signed.pdf
- Hoja_de_ruta_UPMSJ-DP-2022-0391-M.pdf
- Reporte Cedula 25 julio 2022.xlsx
- UPMSJ-DP-2022-0391-M.pdf
- upmsj-dfp-inf-019_2022_informe_financiero_asistentes_da-signed-signed.pdf

Copia:

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

Acción	Siglas responsable	Sigla Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Patricia Margoth López Sánchez	pmls	UPMSJ-DF	2022-07-25	
Aprobado por: Natalia Elizabeth León Hermosa	NELH	UPMSJ-DF	2022-07-25	



Firmado electrónicamente por:
NATALIA ELIZABETH
LEON HERMOSA





Municipio
de Quito

UNIDAD DEL PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

DIRECCIÓN FINANCIERA

INFORME FINANCIERO
DE TRASPASOS DE CRÉDITO

UPMSJ-DFP-INF-019-2022

25/07/2022



Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. BASE LEGAL	5
3. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS	5
4. CONCLUSIONES.....	8
5. RECOMENDACIONES.....	9
6. ANEXOS.....	9
7. FIRMAS.....	9



1. ANTECEDENTES

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

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

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

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1398-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Especialista en Bienes y Activos Fijos, Ing. Edison Xavier Moreno Flores, remite al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, el informe de necesidad para la *"contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución"*

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, remite al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, informe de necesidad para la *"contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución"*.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó a la Directora de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Bienes y Activos Fijos.



**Municipio
de Quito**

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó a la Directora de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M, de fecha 21 de julio de 2022, la Directora de Gestión de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, informó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que: *"(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Bienes y Activos Fijos"*.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M, de fecha 21 de julio de 2022, la Directora de Gestión de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, informó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que: *"(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación"*.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M, de fecha 21 de julio de 2022, el Especialista en Bienes y Activos Fijos, Ing. Edison Xavier Moreno Flores, solicitó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M, de fecha 21 de julio de 2022, el Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, solicitó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que se disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, de fecha 22 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó al Director de la Unidad Patronato Municipal San José *" se sirva validar la reforma y/o traspaso de crédito al POA 2022 de la Dirección Administrativa"*, para lo cual adjunta informe técnico Nro. UPMSJ-DA-010-2022.



Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, el suscrito Director de la Unidad, Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: *“Autorizado, favor continuar con el trámite correspondiente”*.

Mediante Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0391-M, de fecha 22 de julio de 2022, la Directora de Planificación, Mgs. Nicole Alexandra Pérez Rúaes, adjunta Informe de Validación de Traspaso Presupuestario UPMSJ-DPL-IFT-013-2022 en el cual se emite la validación por parte de la Dirección de Planificación y solicita se continúe con trámite respectivo.

2. BASE LEGAL

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3,4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3 Reformas Presupuestarias, 2.4.3.1 Definición, 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2022, remitidas con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C del 19 de enero de 2022.
- Presupuesto 2022, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 006-2021, de fecha 07 de diciembre de 2021.
- Circular Nro. GADDMQ-SGP-2022-0003-C, de 09 de enero de 2022, Secretaria General de Planificación, Lcda. Nadia Raquel Ruiz Maldonado, emite *“LINEAMIENTOS TRASPASOS DE CRÉDITOS PROYECTOS DE INVERSIÓN - POA 2022*

3. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS

Con memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, de fecha 22 de julio de 2022, la Dirección Administrativa señala:

- *“Requerimiento de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.*

De acuerdo a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad Patronato Municipal San José el área de Bienes y Activos Fijos de la Dirección Administrativa debe elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes;*
- b) Informe de administración de bodega;*
- c) Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas;*
- d) Inventario actualizado de suministros y materiales;*



- e) *Inventario actualizado de bienes muebles valorados;*
- f) *Inventario actualizado de suministros de materiales valorados;*
- g) *Inventario actualizado de activos fijos;*
- h) *Plan de adquisición de existencias con determinación de máximos y mínimos de stock;*
- i) *Formulario de solicitud de suministros y materiales;*
- j) *Actas de entrega / recepción de suministros y materiales;*
- k) *Reporte mensual de proveeduría y bodega;*
- l) *Kárdex valorado actualizado de ingresos y egresos de suministros;*
- m) *Plan de adquisición de Activos Fijos y bienes sujetos de control;*
- n) *Administración del sistema informático de Activos Fijos;*
- o) *Sistema informático de inventarios actualizado de bienes de larga duración (Activos Fijos); y,*
- p) *Actas de baja de bienes pertenecientes a la Unidad.*

Cabe mencionar que, anteriormente no se había considerado el monitoreo que debe existir de las cámaras de seguridad instaladas en todos nuestros centros, mismas que son un apoyo fundamental al momento de brindar seguridad a nuestras instalaciones y bienes; por lo que, al realizar acciones coordinadas entre la empresa de seguridad y personal de video vigilancia de la UPMSJ se brindará un mayor resguardo y control a los bienes tanto muebles como inmuebles.

Es así que, en la actualidad, el área de Bienes y Activos Fijos cuenta solo con dos personas, pero con el fin de fortalecer el equipo y brindar un resguardo eficiente y oportuno a los bienes muebles e inmuebles se requiere la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia, mismo que realizará las siguientes actividades:

- Verificar el mantenimiento y custodia de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles.*
- Monitorear las cámaras de video vigilancia para el control y seguimiento de cada uno de nuestros centros.*
- Coordinar con la empresa de seguridad posible incidentes (movimiento de bienes sin autorización) que puedan presentarse durante el monitoreo de los Centros de la Unidad.*
- Gestionar oportunamente las novedades que se presenten en los diferentes centros de la Institución.*
- Vigilar que los bienes muebles de la institución permanezcan en los centros donde han sido asignados.*
- Controlar el buen uso del parque automotriz de la Institución.*
- Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.*



- *Requerimiento de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.*

De acuerdo a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad Patronato Municipal San José el área de Tecnología de la Dirección Administrativa debe elaborar los siguientes productos:

- a) Sistemas tecnológicos existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.*
- b) Equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.*
- c) Soporte Técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.*
- d) Administración informática del GDOC.*
- e) Administración informática de correo electrónico y página web.*

Cabe mencionar que, desde hace muchos años atrás el área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Dirección Administrativa, cuenta solo con dos (02) personas para desempeñar todas las actividades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos.

Es así que, con el fin de fortalecer el equipo de trabajo y equilibrar la carga laboral para brindar un soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura tecnológica informática, eficiente y oportuna en los 34 centros que son administrados por la entidad, se requiere contratar mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, mismo que realizará las siguientes actividades:

- Administrar la página web de la institución.*
- Apoyar en el soporte técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.*
- Sistematizar datos e información de todas las áreas y/o Direcciones de la Entidad para la presentación de informes a ser reportados mensualmente de acuerdo a lo establecido en la LOTAIP.*
- Apoyar en el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica informática de la institución.*
- Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.”*

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 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.

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

La partida presupuestaria de la que se toman los recursos cuenta con la disponibilidad suficiente de fondos.

Conforme lo solicitado en Memorando UPMSJ-DA-2022-1423-M, por la Dirección Administrativa a continuación se detalla los movimientos presupuestarios que son necesarios realizar en el Proyecto Gasto Administrativo, sin que afecte su techo presupuestario aprobado inicialmente conforme Ordenanza PMU No. 006-2021:

Programa: Fortalecimiento Institucional

Proyecto: Gastos Administrativos:

Fondo: 002

PROYECTO	PARTIDA/ DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DISPONIBLE	AUMENTA	DISMINUYE	NUEVO CODIFICADO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	8.506,80	1.479,93	8.100,00		16.606,80
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia	1.535.557,82	333.875,24		8.100,00	1.527.457,82
Total		1.544.064,62	335.355,17	8.100,00	8.100,00	1.544.064,62

Fuente Sipari: 25/07/2022
Elaborado: Dirección Financiera

4. CONCLUSIONES

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

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

- Requerimiento Dirección Administrativa: Memorando UPMSJ-DA-2022-1423-M
- Informe técnico Nro. UPMSJ-DA-010-2022.
- Documentos justificativos de la Dirección Administrativa
- Informe de Validación de Traspaso de Crédito al Plan Operativo Anual 2022 UPMSJ-DPL-IFT-013-2022.

El presente traspaso presupuestario no implica un incremento en el techo presupuestario de la Unidad Patronato Municipal San José y no afecta el presupuesto



aprobado conforme Ordenanza No. 006-2021, asignado para el Proyecto Gastos Administrativos.

El traspaso de crédito del proyecto Gastos Administrativos cumple con las Disposiciones Generales para el Manejo del Presupuesto en el Distrito Metropolitano de Quito-Ejercicio Económico 2022, son realizados dentro de una misma área, programa, subprograma; y la partida presupuestaria del Proyecto afectado y fondo de financiamiento cuenta con la disponibilidad de fondos, este informe es favorable para efectuar el traspaso de crédito solicitado.

5. RECOMENDACIONES

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

6. ANEXOS

- Requerimiento Dirección Administrativa: Memorando UPMSJ-DA-2022-1423-M
- Informe técnico Nro. UPMSJ-DA-010-2022.
- Documentos justificativos de la Dirección Administrativa
- Informe de Validación de Traspaso de Crédito al Plan Operativo Anual 2022 UPMSJ-DPL-IFT-013-2022.
- Reporte Cedula Sipari 25 de julio de 2022

7. FIRMAS

ACCIONES	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración del documento	Patricia López	Especialista de Presupuesto	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ	25/07/2022
Revisión y Aprobación	Natalia León	Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: NATALIA ELIZABETH LEON HERMOSA	25/07/2022

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-07-25 10:04:54 (GMT-5)

Generado por: Patricia Margoth López Sánchez

Información del Documento			
No. Documento:	UPMSJ-DP-2022-0391-M	Doc. Referencia:	UPMSJ-DA-2022-1423-M
De:	Sra. Mgs. Nicole Alexandra Pérez Ruales, Directora de Planificación, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sra. Lcda. Natalia Elizabeth León Hermosa, Directora Financiera, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Informe de Traspasos de Crédito al POA 2022 a Dirección Administrativa.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-07-22 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-07-22 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN FINANCIERA	Natalia Elizabeth León Hermosa (GADDMQ)	2022-07-22 17:08:21 (GMT-5)	Reasignar	Patricia Margoth López Sánchez (GADDMQ)	0	POR FAVOR PATY CONTINUAR CON TRAMITE CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Nicole Alexandra Pérez Ruales (GADDMQ)	2022-07-22 16:35:25 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Nicole Alexandra Pérez Ruales (GADDMQ)	2022-07-22 16:35:25 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Nicole Alexandra Pérez Ruales (GADDMQ)	2022-07-22 16:31:59 (GMT-5)	Registro	Natalia Elizabeth León Hermosa (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0391-M

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

PARA: Sra. Lcda. Natalia Elizabeth León Hermosa
Directora Financiera
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
FINANCIERA

ASUNTO: Informe de Traspasos de Crédito al POA 2022 a Dirección Administrativa.

De mi consideración:

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, de fecha 22 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó al Director de la Unidad Patronato Municipal San José " *se sirva validar la reforma y/o traspaso de crédito al POA 2022 de la Dirección Administrativa*", para lo cual adjunta informe técnico Nro. UPMSJ-DA-010-2022.

Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, el suscrito Director de la Unidad, Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: "*Autorizado, favor continuar con el trámite correspondiente*".

En este sentido, me permito remitir adjunto el Informe de Traspasos Crédito Nro. UPMSJ-DPL-IFT-013-2022, por parte de la Dirección de Planificación.

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Nicole Alexandra Pérez Ruales
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN



Memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0391-M

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

Referencias:

- UPMSJ-DA-2022-1423-M

Anexos:

- Documentos Justificativos.zip
- UPMSJ-DPL-IFT-013-2022-signed-signed.pdf
- Matriz_de_afectacion_de_trasposos_de_credito-signed (2)-signed.pdf

Copia:

Sr. Mgs. Jorge Rolando Taipicaña Isa
Especialista de Planificación (Seguimiento)
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Director Administrativo
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sr. Ing. Miguel Angel Vaca Rogel
Asesor 2
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Jorge Rolando Taipicaña Isa	jrti	UPMSJ-DP	2022-07-22	
Aprobado por: Nicole Alexandra Pérez Ruales	NAPR	UPMSJ-DP	2022-07-22	



Firmado electrónicamente por:
NICOLE ALEXANDRA
PEREZ RUALES





**Municipio
de Quito**

UNIDAD DEL PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**INFORME DE TRASPASOS DE CRÉDITO AL PLAN
OPERATIVO ANUAL 2022**

UPMSJ-DPL-IFT-013-2022

22/07/2022



Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. BASE LEGAL	5
3. OBJETIVO	6
4. DESARROLLO	7
5. CONCLUSIONES	9
6. RECOMENDACIONES	10
7. ANEXOS.....	10
8. FIRMAS.....	10



1. ANTECEDENTES

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

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

Mediante Resolución de Directorio Ordinaria No. 002-2021, de fecha 23 de diciembre de 2021, el Directorio de la Unidad del Patronato Municipal San José, aprobó el Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2022.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1398-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Especialista en Bienes y Activos Fijos, Ing. Edison Xavier Moreno Flores, remite al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, el informe de necesidad para la "contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución"

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, remite al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, informe de necesidad para la "contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución".

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó a la Directora de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Bienes y Activos Fijos.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M, de fecha 20 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó a la Directora de Talento Humano, Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Tecnología de la



Información y Comunicación.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M, de fecha 21 de julio de 2022, la Directora de Gestión de Talento Humano, Mgs. Roxanna Steffhania German Pimentel, informó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que: *"(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Bienes y Activos Fijos"*.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M, de fecha 21 de julio de 2022, la Directora de Gestión de Talento Humano, Mgs. Roxanna Steffhania German Pimentel, informó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que: *"(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación"*.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M, de fecha 21 de julio de 2022, el Especialista en Bienes y Activos Fijos, Ing. Edison Xavier Moreno Flores, solicitó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M, de fecha 21 de julio de 2022, el Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, solicitó al Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, que se disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, de fecha 22 de julio de 2022, el Director Administrativo, Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, solicitó al Director de la Unidad Patronato Municipal San José *"se sirva validar la reforma y/o traspaso de crédito al POA 2022 de la Dirección Administrativa"*, para lo cual adjunta informe técnico Nro. UPMSJ-DA-010-2022.

Mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental SITRA, en el memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, el suscrito Director de la Unidad, Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales, dispone a la Dirección de Planificación lo siguiente: *"Autorizado, favor continuar con el trámite correspondiente"*.



2. BASE LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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



vigente y composición grupo – fuente de financiamiento”.

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

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

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

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

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

3. OBJETIVO

Con base en la autorización del Director Ejecutivo, el presente informe técnico tiene como objetivo revisar desde el ámbito de la planificación, la solicitud de la Dirección



Administrativa, del traspaso presupuestario que afecta al Plan Operativo Anual (POA) 2022 de gasto corriente, con la finalidad de realizar la contratación, bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de Dependencia, de (1) Asistente de Bienes y Activos Fijos y (1) Asiste de Tecnología de la Información y Comunicación.

4. DESARROLLO

Con memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M, de fecha 22 de julio de 2022, la Dirección Administrativa señala:

- *Requerimiento de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.*

De acuerdo a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad Patronato Municipal San José el área de Bienes y Activos Fijos de la Dirección Administrativa debe elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes;*
- b) Informe de administración de bodega;*
- c) Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas;*
- d) Inventario actualizado de suministros y materiales;*
- e) Inventario actualizado de bienes muebles valorados;*
- f) Inventario actualizado de suministros de materiales valorados;*
- g) Inventario actualizado de activos fijos;*
- h) Plan de adquisición de existencias con determinación de máximos y mínimos de stock;*
- i) Formulario de solicitud de suministros y materiales;*
- j) Actas de entrega / recepción de suministros y materiales;*
- k) Reporte mensual de proveeduría y bodega;*
- l) Kárdex valorado actualizado de ingresos y egresos de suministros;*
- m) Plan de adquisición de Activos Fijos y bienes sujetos de control;*
- n) Administración del sistema informático de Activos Fijos;*
- o) Sistema informático de inventarios actualizado de bienes de larga duración (Activos Fijos); y,*
- p) Actas de baja de bienes pertenecientes a la Unidad.*

Cabe mencionar que, anteriormente no se había considerado el monitoreo que debe existir de las cámaras de seguridad instaladas en todos nuestros centros, mismas que son un apoyo fundamental al momento de brindar seguridad a nuestras instalaciones y bienes; por lo que, al realizar acciones coordinadas entre la empresa de seguridad y personal de video vigilancia de la UPMSJ se brindará un mayor resguardo y control a los bienes tanto muebles como inmuebles.

Es así que, en la actualidad, el área de Bienes y Activos Fijos cuenta solo con dos personas, pero con el fin de fortalecer el equipo y brindar un resguardo eficiente y oportuno a los bienes muebles e inmuebles se requiere la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y



Activos Fijos bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia, mismo que realizará las siguientes actividades:

- Verificar el mantenimiento y custodia de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles.*
 - Monitorear las cámaras de video vigilancia para el control y seguimiento de cada uno de nuestros centros.*
 - Coordinar con la empresa de seguridad posible incidentes (movimiento de bienes sin autorización) que puedan presentarse durante el monitoreo de los Centros de la Unidad.*
 - Gestionar oportunamente las novedades que se presenten en los diferentes centros de la Institución.*
 - Vigilar que los bienes muebles de la institución permanezcan en los centros donde han sido asignados.*
 - Controlar el buen uso del parque automotriz de la Institución.*
 - Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.*
- *Requerimiento de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.*

De acuerdo a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad Patronato Municipal San José el área de Tecnología de la Dirección Administrativa debe elaborar los siguientes productos:

- a) Sistemas tecnológicos existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.*
- b) Equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.*
- c) Soporte Técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.*
- d) Administración informática del GDOC.*
- e) Administración informática de correo electrónico y página web.*

Cabe mencionar que, desde hace muchos años atrás el área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Dirección Administrativa, cuenta solo con dos (02) personas para desempeñar todas las actividades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos.

Es así que, con el fin de fortalecer el equipo de trabajo y equilibrar la carga laboral para brindar un soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura tecnológica informática, eficiente y oportuna en los 34 centros que son administrados por la entidad, se requiere contratar mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, mismo que realizará las siguientes actividades:

- Administrar la página web de la institución.*



- Apoyar en el soporte técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.
- Sistematizar datos e información de todas las áreas y/o Direcciones de la Entidad para la presentación de informes a ser reportados mensualmente de acuerdo a lo establecido en la LOTAIP.
- Apoyar en el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica informática de la institución.
- Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.”

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

FUENTE: 002

Cuadro de traspaso de crédito de Gastos Administrativos

Programa	Proyecto	Actividad / (producto)	Tarea / (actividad)	Partida	Denominación	Aumenta	Disminuye
Fortalecimiento institucional	Gastos administrativos	Ejecución del presupuesto de gastos administrativos en la adquisición de bienes y servicios.	Incorporar personal técnico para apoyo	530606	Honorarios por contratos civiles de servicios	8.100,00	
Fortalecimiento institucional	Gastos administrativos	Ejecución del presupuesto de Gastos administrativos en la adquisición de bienes y servicios.	Proveer del servicio de vigilancia para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles tanto de planta central como de los centros que administra la Unidad Patronato Municipal San José.	530208	Servicio de vigilancia		8.100,00
TOTAL						8.100,00	8.100,00

Elaborado: Dirección de Planificación UPMSJ

5. CONCLUSIONES

- La solicitud de traspaso presupuestario del Plan Operativo Anual (POA) 2022 de gasto corriente, con afectación en el proyecto Gastos Administrativos, presentado a través de la Dirección Administrativa, se enmarcan a los objetivos y metas establecidas en el proyecto, los cuales permiten la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.
- El Informe de los traspasos de crédito Plan Operativo Anual 2022 se ha realizado con sustento en el requerimiento realizado por la Dirección Administrativa, conforme al informe técnico UPMSJ-DA-010-2022, en el cual se justifica la necesidad de reformar el POA 2022.
- La presente reforma no implica un incremento en el techo presupuestario de la Unidad del Patronato Municipal San José y no afecta a las metas y objetivos aprobados



en la Ordenanza No. 006-2021.

6. RECOMENDACIONES

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

Las direcciones competentes de la Unidad del Patronato Municipal San José, deben gestionar los recursos y las modalidades de contratación con base a la normativa vigente, además de analizar y si corresponde proceder en el caso de hechos, actos u omisiones de los servidores públicos en el desempeño de sus cargos en el presente caso.

7. ANEXOS

- Documentos justificativos
- Matriz de traspasos de crédito

8. FIRMAS

ACCIONES	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración del documento	Rolando Taipicaña Isa.	Especialista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: JORGE ROLANDO TAIPICANA ISA	22/07/2022
Revisión y Aprobación	Nicole Pérez Ruales.	Directora de Planificación	 Firmado electrónicamente por: NICOLE ALEXANDRA PEREZ RUALES	22/07/2022

MATRIZ DE AFECTACIÓN DE TRASPASOS DE CRÉDITOS

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA										PRESUPUESTO										
ÁREA	SECTOR	PROGRAMA	PROYECTO	META	INDICADOR	UNIDAD	VALOR	CLASIFICACIÓN	PROYECTO	VALOR	CLASIFICACIÓN	PROYECTO	VALOR	CLASIFICACIÓN	PROYECTO	VALOR	CLASIFICACIÓN	PROYECTO	VALOR	CLASIFICACIÓN
SOCIALES	0001	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
0001	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101

PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN										
SECTOR	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD	VALOR	CLASIFICACIÓN	PROYECTO	VALOR	CLASIFICACIÓN
0001	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
0001	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101

ELABORADO POR

Firma electrónica por
JORGE ROLANDO
HALPICANA ISA

REVISADO POR

Firma electrónica por
NICOLE
ALEXANDRA PEREZ
RDUALES

Rolando Talavera I.
ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN

Nicole Pérez R.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

Nota: El presupuesto para fines presupuestales debe cubrir los fondos asignados y los recursos propios.

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-07-22 14:00:46 (GMT-5)

Generado por: Jorge Rolando Taipicaña Isa

Información del Documento			
No. Documento:	UPMSJ-DA-2022-1423-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales, Director, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de reforma y/o traspaso de créditos al POA 2022 - Dirección Administrativa.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-07-22 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-07-22 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Nicole Alexandra Pérez Ruales (GADDMQ)	2022-07-22 11:56:23 (GMT-5)	Reasignar	Jorge Rolando Taipicaña Isa (GADDMQ)	0	*Analizar *Trámite Reglamentario *Inf. Escritorio con Céf. y Recon.
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ	Edwin Rogelio Echeverría Morales (GADDMQ)	2022-07-22 11:45:00 (GMT-5)	Reasignar	Nicole Alexandra Pérez Ruales (GADDMQ)	0	Autorizado, favor continuar con el trámite correspondiente.
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Paúl Alejandro Chávez Palma (GADDMQ)	2022-07-22 11:34:14 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Paúl Alejandro Chávez Palma (GADDMQ)	2022-07-22 11:34:14 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Paúl Alejandro Chávez Palma (GADDMQ)	2022-07-22 11:33:49 (GMT-5)	Registro	Edwin Rogelio Echeverría Morales (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M

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

PARA: Sr. Mgs. Edwin Rogelio Echeverría Morales
Director
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

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

De mi consideración:

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

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M, de 21 de julio de 2022, el Ing. Edison Xavier Moreno Flores, Especialista en Bienes y Activos Fijos, solicitó al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, que: “[...] disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 4.590,00 (Cuatro mil quinientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución”.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M, de 21 de julio de 2022, el Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, solicitó al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, que: “[...] disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 4.590,00 (Cuatro mil quinientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M

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

Gestión Administrativa de la institución".

Con el fin de fortalecer el equipo de trabajo y administrar, planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas de la Gestión Administrativa de manera oportuna mediante la contratación de dos (02) Asistentes para las áreas de: Bienes y Activos Fijos y Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022, se ve la necesidad imperante de realizar un traspaso de créditos dentro del proyecto Gastos Administrativos.

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-1413-M.pdf
- 1.1. Anexo_Nro._1_Matriz_Traspaso_Bienes.pdf
- 1.2. UPMSJ-DA-2022-1398-M.pdf
- 1.3. Informe_asistente_bienes_20_07_2022.pdf
- 1.4. UPMSJ-DA-2022-1401-M.pdf
- 1.5. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M.pdf
- 2. UPMSJ-DA-2022-1414-M.pdf
- 2.1. Anexo_Nro._1_Matriz_traspaso_tics.pdf
- 2.2. UPMSJ-DA-2022-1399-M.pdf
- 2.3. Informe_asistente_tics_20_07_2022.pdf
- 2.4. UPMSJ-DA-2022-1402-M.pdf
- 2.5. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M.pdf
- 3. Informe_técnico_solicitud_validación_traspasos_22_07_2022-signed-signed.pdf
- 3. Informe_técnico_solicitud_validación_traspasos_22_07_2022.docx

Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1423-M

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

- 3.1. Matriz_afectacion_trasposos_credito_22_07_2022-signed-signed.pdf
- 3.1. Matriz_afectacion_trasposos_credito_22_07_2022.xlsx
- 3.2. Contrato UPMSJ-001-2022.pdf
- 3.3. Certificacion Presupuestaria Contrato UPMSJ-001-2022.pdf
- 3.4. Reporte cedula 22 julio 2022.xlsx

Acción	Siglas responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Nadya Lizeth Pozo Ruiz	nlpr	UPMSJ-DA	2022-07-21	
Revisado por: Paúl Alejandro Chávez Palma	PACP	UPMSJ-DA	2022-07-22	
Aprobado por: Paúl Alejandro Chávez Palma	PACP	UPMSJ-DA	2022-07-22	



Firma electrónicamente por:
**PAUL ALEJANDRO
 CHAVEZ PALMA**





**Municipio
de Quito**

UNIDAD DEL PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

UPMSJ-DA-010-2022

22/07/2022





Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. DETALLE DE LA REFORMA Y/O TRASPASO DE CREDITO	4
a. Programática:	7
b. Presupuestaria:.....	7
3. CONCLUSIÓN	8
4. RECOMENDACIÓN	8
5. ANEXOS	8
6. FIRMAS	9





1. ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1398-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Edison Xavier Moreno Flores, Especialista en Bienes y Activos Fijos, pone en conocimiento al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, el requerimiento de contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución. ✓

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, pone en conocimiento al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, el requerimiento de contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución. ✓

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, solicitó a la Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, Directora de Talento Humano, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Bienes y Activos Fijos. ✓

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, solicitó a la Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, Directora de Talento Humano, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación. ✓

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M, de 21 de julio de 2022, la Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, Directora de Gestión de Talento Humano, informó al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, que: *"(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Bienes y Activos Fijos"*. (Énfasis agregado) ✓

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M, de 21 de julio de 2022, la Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, Directora de Gestión de Talento Humano, informó al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, que: *"(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación"*. (Énfasis agregado)

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M, de 21 de julio de 2022, el Ing. Edison Xavier Moreno Flores, Especialista en Bienes y Activos Fijos, solicitó al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, que: *"[...] disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 4.590,00 (Cuatro mil quinientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución"*. ✓





Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M, de 21 de julio de 2022, el Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, solicitó al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, que: “[...] disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 4.590,00 (Cuatro mil quinientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución”.

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

Dentro de la Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José existe el proceso habilitante de apoyo de gestión administrativa cuya misión es: “Administrar, planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia”; para el efecto ejecuta los siguientes productos:

- Servicios Generales
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

Para el efecto, la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.
- c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.
- d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración y remates de bienes del UPMSJ.
- e) Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes muebles, de bienes inmuebles.
- h) Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas.
- i) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del UPMSJ, así como disponer del mantenimiento de los mismos.



- j) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
 - p) Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución.
 - q) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del UPMSJ y coordinar la contratación de seguros para los mismos.
 - r) Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y de los inventarios.
 - s) Gestionar salvoconductos para movilización de vehículos.
- **Requerimiento de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.**

De acuerdo a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad Patronato Municipal San José el área de Bienes y Activos Fijos de la Dirección Administrativa debe elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes;
- b) Informe de administración de bodega;
- c) Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas;
- d) Inventario actualizado de suministros y materiales;
- e) Inventario actualizado de bienes muebles valorados;
- f) Inventario actualizado de suministros de materiales valorados;
- g) Inventario actualizado de activos fijos;
- h) Plan de adquisición de existencias con determinación de máximos y mínimos de stock;
- i) Formulario de solicitud de suministros y materiales;
- j) Actas de entrega / recepción de suministros y materiales;
- k) Reporte mensual de proveeduría y bodega;
- l) Kárdex valorado actualizado de ingresos y egresos de suministros;
- m) Plan de adquisición de Activos Fijos y bienes sujetos de control;
- n) Administración del sistema informático de Activos Fijos;
- o) Sistema informático de inventarios actualizado de bienes de larga duración (Activos Fijos); y,
- p) Actas de baja de bienes pertenecientes a la Unidad.

Cabe mencionar que, anteriormente no se había considerado el monitoreo que debe existir de las cámaras de seguridad instaladas en todos nuestros centros, mismas que son un apoyo fundamental al momento de brindar seguridad a nuestras instalaciones y bienes; por lo que, al realizar acciones coordinadas entre la empresa de seguridad y personal de video vigilancia de la UPMSJ se brindará un mayor resguardo y control a los bienes tanto muebles como inmuebles.

Es así que, en la actualidad, el área de Bienes y Activos Fijos cuenta solo con dos personas, pero con el fin de fortalecer el equipo y brindar un resguardo eficiente y oportuno a los bienes muebles e inmuebles se requiere la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos bajo la





modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia, mismo que realizará las siguientes actividades:

- Verificar el mantenimiento y custodia de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles.
 - Monitorear las cámaras de video vigilancia para el control y seguimiento de cada uno de nuestros centros.
 - Coordinar con la empresa de seguridad posible incidentes (movimiento de bienes sin autorización) que puedan presentarse durante el monitoreo de los Centros de la Unidad.
 - Gestionar oportunamente las novedades que se presenten en los diferentes centros de la Institución.
 - Vigilar que los bienes muebles de la institución permanezcan en los centros donde han sido asignados.
 - Controlar el buen uso del parque automotriz de la Institución.
 - Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.
- Requerimiento de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.

De acuerdo a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad Patronato Municipal San José el área de Tecnología de la Dirección Administrativa debe elaborar los siguientes productos:

- a) Sistemas tecnológicos existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- b) Equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- c) Soporte Técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.
- d) Administración informática del GDOC.
- e) Administración informática de correo electrónico y página web.

Cabe mencionar que, desde hace muchos años atrás el área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Dirección Administrativa, cuenta solo con dos (02) personas para desempeñar todas las actividades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos.

Es así que, con el fin de fortalecer el equipo de trabajo y equilibrar la carga laboral para brindar un soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura tecnológica informática, eficiente y oportuna en los 34 centros que son administrados por la entidad, se requiere contratar mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, mismo que realizará las siguientes actividades:

- Administrar la página web de la institución.
- Apoyar en el soporte técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.





- Sistematizar datos e información de todas las áreas y/o Direcciones de la Entidad para la presentación de informes a ser reportados mensualmente de acuerdo a lo establecido en la LOTAIP.
 - Apoyar en el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica informática de la institución.
 - Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.
-
- Los fondos se tomarán de la siguiente partida presupuestaria No. 530208 *"Servicio de Vigilancia"*.

Con fecha 04 de mayo de 2022 se suscribe el contrato Nro. UPMSJ-001-2022 del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, signado con el código Nro. SIE-UPMSJ-002-2022 cuyo objeto es la *"Contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada para la Planta Central, Centros y/o Proyectos pertenecientes a la UPMSJ"* entre la, Ing. Diana Paulina Ramírez Villacís, Directora de la Unidad Patronato Municipal San José de ese entonces, en calidad de contratante y el Ing. Luis Vinicio Arévalo Buenaño, Gerente General de la empresa L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA., en calidad de contratista, por un valor de USD. 848,400.00 (Ochocientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), valor que no incluye I.V.A. y con un plazo de ejecución de 266 días calendario, que regirá a partir del día siguiente a la suscripción del contrato, sin perjuicio de la protocolización del contrato.

Cabe mencionar que, el valor del contrato Nro. UPMSJ-001-2022, está con cargo a la certificación presupuestaria No.1000062589, de fecha 4 de mayo de 2022, emitida mediante sistema SIPARI, con cargo al programa: Fortalecimiento Institucional, proyecto: Gastos Administrativos, bajo la partida presupuestaria Nro. 530208 denominada: *"Servicio Seguridad y Vigilancia"*, por un valor de USD. 768.663,16 para el ejercicio fiscal 2022 y por un valor de USD. 79.736,84 para el año 2023.

En base a lo expuesto y con corte al 22 de julio de 2022 se evidencia valores disponibles en la partida presupuestaria No. 530208 denominada *"Servicio de Seguridad y Vigilancia"* por un valor de USD. 333.875,24 (Trescientos treinta y tres mil ochocientos setenta y cinco dólares de los Estados Unidos de América con veinte y cuatro centavos), mismo que serán utilizados para atender los requerimientos de esta Dependencia Municipal.

a. Programática:

No existen modificaciones programáticas

b. Presupuestaria:

Una vez que se ha considerado la necesidad de efectuar la contratación de dos (02) Asistentes para las áreas de: Bienes y Activos Fijos y Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con estos perfiles en el distributivo de la entidad y con el fin de brindar un apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución, se requiere incrementar el presupuesto en la partida presupuestaria No. 530606 denominada *"Honorarios por Contratos Civiles de Servicios"* por un





valor de USD. 8.100,00 (Ocho mil cien dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), lo cual implica realizar un Traspaso de Créditos dentro del mismo proyecto "Gastos Administrativos", el cual no afectará al techo presupuestario asignado al proyecto.

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

Propuesta de traspaso de Crédito:

FUENTE: 002

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD /(PRODUCTO)	TAREA / (ACTIVIDAD)	FUENTE	PARTIDA	DENOMINACIÓN	AUMENTA	DISMINUYE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	INCORPORAR PERSONAL TÉCNICO PARA APOYO	002	530606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	8.100,00	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	PROVEER DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES TANTO DE PLANTA CENTRAL COMO DE LOS CENTROS QUE ADMINISTRA LA UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ	002	530208	SERVICIO DE VIGILANCIA		8.100,00
TOTAL							8.100,00	8.100,00

3. CONCLUSIÓN

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

4. RECOMENDACIÓN

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

5. ANEXOS

- Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1398-M
- Informe_asistente_bienes_20_07_2022
- Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M
- Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M





- Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M
- Anexo Nro. 1_Matriz_traspaso_bienes
- Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M
- Informe_asistente_tics_20_07_2022
- Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M
- Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M
- Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M
- Anexo Nro. 1_Matriz_traspaso_tics
- Matriz_afectación_traspasos_credito_22_07_2022
- Contrato UPMSJ-001-2022
- Certificación Presupuestaria Contrato UPMSJ-001-2022
- Reporte cedula 22 julio 2022

6. FIRMAS

ACCIONES	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración del documento	Ing. Nadya Lizeth Pozo Ruiz	Analista de Bienes y Activos Fijos	 Firmado electrónicamente por: NADYA LIZETH	22/07/2022
Revisión y Aprobación	Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma	Director Administrativo	 Firmado electrónicamente por: PAUL ALEJANDRO CHAVEZ PALMA	22/07/2022





Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M

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

PARA: Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Director Administrativo
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Requerimiento de asignación de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.

De mi consideración:

1. Base Legal

La Constitución de la República, en el Art 35 establece que *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.”*

El Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 148 textualmente manifiesta *“La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas por contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos”.*

2. Justificación



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M

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

Requerimiento de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.

Dentro de la Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José existe el proceso habilitante de apoyo de gestión administrativa cuya misión es: *“Administrar, planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia”*; para el efecto ejecuta los siguientes productos:

- Servicios Generales
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

Para el efecto, la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.
- c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.
- d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración y remates de bienes del UPMSJ.
- e) Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes muebles, de bienes inmuebles.
- h) Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas.
- i) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del UPMSJ, así como disponer del mantenimiento de los mismos.
- j) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M

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

dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.

p) Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución.

q) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del UPMSJ y coordinar la contratación de seguros para los mismos.

En tal virtud, el área de Tecnología debe elaborar los siguientes productos:

- Sistemas tecnológicos existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- Equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- Soporte Técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.
- Administración informática del GDOC.
- Administración informática de correo electrónico y página web.

Cabe mencionar que, existe una deficiencia de personal en el área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Dirección Administrativa ya que, desde hace muchos años atrás, dicha área cuenta solo con dos (02) personas que no se abastece para desempeñar todas las actividades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, así como en el soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática de los 34 centros que son administrados por la entidad, demostrando así la necesidad de contratar mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, que equilibre la carga laboral en el área.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, pone en conocimiento al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, el requerimiento de contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, solicitó a la Mgs. Roxanna Stefhanía German Pimentel, Directora de Talento Humano, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación.



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M

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

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M, de 21 de julio de 2022, la Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel, Directora de Gestión de Talento Humano, informó al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, que: *"(...) una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación"*. (Énfasis agregado)

En base a lo expuesto, se ha visto la necesidad imperante de realizar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, con el fin de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022.

Es así que, considerando la importancia de administrar, planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, se requiere la asignación de recursos por un valor de USD. 4.590,00 (Cuatro mil quinientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos).

3. Matriz de requerimiento de recursos

En el anexo Nro. 1 se presenta la matriz de requerimiento de recursos, suscrita por el responsable del Área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Dirección Administrativa.

4. Solicitud

Por lo expuesto, solicito disponga a quien corresponda se realice los trámites para la asignación de recursos por un valor de USD. 4.590,00 (Cuatro mil quinientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Con sentimientos de distinguida consideración.



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1414-M

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

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez
ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Referencias:

- UPMSJ-DGTH-2022-0571-M

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-1399-M.pdf
- 1.1. Informe_asistente_tics_20_07_2022.pdf
- 2. UPMSJ-DA-2022-1402-M.pdf
- 3. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M.pdf
- anexo_nro_1_matriz_traspaso_tics-signed-signed.pdf

Acción	Responsable	Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Nadya Lizeth Pozo Ruiz	nlpr	UPMSJ-DA	2022-07-21	
Aprobado por: Bryan Alexander Cevallos Martínez	bacm	UPMSJ-DA	2022-07-21	



Firmado electrónicamente por:
BRYAN ALEXANDER
CEVALLOS MARTINEZ





Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M

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

PARA: Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Director Administrativo
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Requerimiento para la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.

De mi consideración:

Por medio del presente remito a usted señor Director Administrativo, el requerimiento para la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación con el fin de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Cabe mencionar que, existe una deficiencia de personal en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección Administrativa ya que, desde hace muchos años atrás, dicha área cuenta solo con dos (02) personas que no se abastece para desempeñar todas las actividades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, así como en el soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática de los 34 centros que son administrados por la entidad, demostrando así la necesidad de contratar mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a un/a (01) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación, que equilibre la carga laboral en el área.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez
ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M

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

ADMINISTRATIVA

Anexos:

- informe_asistente_tics_20.jul.2022.pdf



Firmado electrónicamente por:
BRYAN ALEXANDER
CEVALLOS MARTINEZ





INFORME TÉCNICO

PARA: Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma – Director Administrativo

ASUNTO: Contratación de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia, de un/a (01) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación para brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

FECHA: 20 de julio de 2022

1. ANTECEDENTES

Mediante Ordenanza Metropolitana No. 001, de 29 de marzo de 2019, se expide el Código Municipal para el M.D.M.Q, el cual recoge y deroga la Ordenanza Metropolitana No. 0274 de fecha 29 de diciembre de 2008, con el cual se crea la Unidad Patronato Municipal San José, en el cual se dispone en el artículo 1.2.59: *"Crear la Unidad Patronato Municipal San José, dependiente de la Alcaldía Metropolitana, con autonomía administrativa y financiera, cuya finalidad esencial es la ejecución de las políticas de protección social definidas por la municipalidad a favor de niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, y familias del comercio minorista, en el ámbito del Distrito Metropolitano de Quito"*.

En el marco de implementación de la Unidad Patronato Municipal San José, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito de ese entonces, expidió la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la *"Unidad Especial Patronato Municipal San José"* creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Resolución No. A014 de 17 de noviembre de 2014.

En el marco de implementación de la Unidad Patronato Municipal San José, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito de ese entonces, en Resolución No. A 014 de 17 de noviembre de 2014, reformada mediante Resolución de Alcaldía No. A 002 del 15 de enero de 2015, expidió la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad.

Dentro de la Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José existe el proceso habilitante de apoyo de gestión administrativa cuya misión es: *"Administrar, planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia"*; para el efecto ejecuta los siguientes productos:

- Servicios Generales
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

Para el efecto, la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.



- c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.
- d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración y remates de bienes del UPMSJ.
- e) Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes muebles, de bienes inmuebles.
- h) Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas.
- i) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del UPMSJ, así como disponer del mantenimiento de los mismos.
- j) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- p) Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución.
- q) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del UPMSJ y coordinar la contratación de seguros para los mismos.

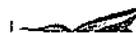
2. BASE LEGAL

La Constitución de la República, en el Art 35 establece que *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.”*

Mediante la Resolución No. A-020, de 12 de marzo de 2020, se declara el estado de emergencia grave en el territorio del Distrito Metropolitano de Quito, debido a la declaratoria del COVID-19 como pandemia por la Organización Mundial de la Salud y de la emergencia sanitaria decretada por la Administración Pública Central (...) adopten las medidas necesarias tendientes a mitigar los riesgos sanitarios, bajo los protocolos y directrices que emita el órgano rector en materia de salud a nivel nacional, implementen las acciones y procedimientos necesarios para mantener, en condiciones de normalidad, siempre que sea posible, la provisión de los servicios a cargo de la Municipalidad y las Empresas Públicas Metropolitanas.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AG-2020-2020-0014-R, de 01 de abril de 2020, la Administradora General del Distrito Metropolitano de Quito, resuelve: *“Art. 1.- La suspensión de plazos fijados en todos los convenios y adendas vigentes, suscritos por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de que los compromisos y actividades programadas en los instrumentos sean cumplidos, conforme el objeto y obligaciones de los mismos; y así, cautelar de la mejor manera, posibles incumplimientos de plazos administrativos y cronogramas definidos, que se vieran afectados por causa de la suspensión de actividades sean parciales o totales según sea el caso a causa de la emergencia sanitaria.”*

Mediante Oficio No. GADDMQ-SS-2020-2020-0694-OF de 16 de abril 2020, la Secretaría de Salud responde a la resolución No. GADDMQ-AG-2020-0014-R, en el que señala: *“La principal recomendación, para prevenir la trasmisión del Covid19, la autoridad sanitaria, establece que se debe promover el confinamiento de personas y lo recomendado es el distanciamiento social,*





hecho que no se podría asegurar en el centro de atención, pues incluso la tutora como parte del cuidado debería mantenerse a 2 metros de los menores, además, en consideración de que sus derechos son irrenunciables y que el estado de salud significa también un estado de bienestar completo, que garantice protección en todas las áreas."

El Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 148 textualmente manifiesta "La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas por contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos".

3. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Administrativa tiene como misión: "Administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la entidad, para el cumplimiento de las actividades, programas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia".

Con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Gestión Administrativa establecida en el Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José, se cuenta con las siguientes áreas:

- Servicios Generales y Mantenimiento
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

En tal virtud, en el área de Tecnología debe elaborar los siguientes productos:

- Sistemas tecnológicos existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- Equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- Soporte Técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.
- Administración informática del GDOC.
- Administración informática de correo electrónico y página web.

Las actividades a realizar por parte del Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación son las siguientes:

Misión del puesto:

Asistir y apoyar en el desarrollo de procesos tecnológicos en la institución orientados a soluciones en infraestructura, mantenimiento, soporte tecnológico, control y seguridades en los servicios y página web institucional.





Actividades esenciales:

- Administrar la página web de la institución.
- Apoyar en el soporte técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.
- Sistematizar datos e información de todas las áreas y/o Direcciones de la Entidad para la presentación de informes a ser reportados mensualmente de acuerdo a lo establecido en la LOTAIP.
- Apoyar en el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica informática de la institución.
- Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.

Cabe mencionar que, existe una deficiencia de personal en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección Administrativa ya que, desde hace muchos años atrás, dicha área cuenta solo con dos (02) personas que no se abastecen para desempeñar todas las actividades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, así como en el soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática de los 34 centros que son administrados por la entidad, demostrando así la necesidad de contratar mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a un/a (01) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación, que equilibre la carga laboral en el área.

En base a lo expuesto, se ha visto la necesidad imperante de realizar la contratación de un/a (01) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación.

4. CONCLUSIONES

En función del análisis técnico correspondiente, se concluye que existe la necesidad institucional de coadyuvar a la Gestión Administrativa, para el efecto, se requiere contratar un/a (01) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación para brindar un apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda continuar con el proceso de contratación de un/a (01) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022.

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: BRYAN ALEXANDER CEVALLOS MARTINEZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: PAUL ALEJANDRO CHAVEZ PALMA</p>
Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez	Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Director Administrativo



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M

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

PARA: Srta. Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel
Directora de Talento Humano
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Solicitud de certificación de distributivo para la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación.

De mi consideración:

Dentro de la Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José existe el proceso habilitante de apoyo de gestión administrativa cuya misión es: *"Administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia"*; para el efecto ejecuta los siguientes productos:

- Servicios Generales
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

Para el efecto, la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.
- c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.
- d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración y remates de bienes del UPMSJ.
- e) Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M

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

muebles, de bienes inmuebles.

- h) Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas.
- i) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del UPMSJ, así como disponer del mantenimiento de los mismos.
- j) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- p) Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución.
- q) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del UPMSJ y coordinar la contratación de seguros para los mismos.

En tal virtud, en el área de Tecnología debe elaborar los siguientes productos:

- Sistemas tecnológicos existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- Equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- Soporte Técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.
- Administración informática del GDOC.
- Administración informática de correo electrónico y página web.

Las actividades a realizar por parte del Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación son las siguientes:

Misión del puesto:

Asistir y apoyar en el desarrollo de procesos tecnológicos en la institución orientados a soluciones en infraestructura, mantenimiento, soporte tecnológico, control y seguridades en los servicios y página web institucional.

Actividades esenciales:

- Administrar la página web de la institución.
- Apoyar en el soporte técnico a la Unidad Patronato Municipal San José y los diferentes Centros.
- Sistematizar datos e información de todas las áreas y/o Direcciones de la Entidad

Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M

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

para la presentación de informes a ser reportados mensualmente de acuerdo a lo establecido en la LOTAIP.

- Apoyar en el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica informática de la institución.
- Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.

Cabe mencionar que, existe una deficiencia de personal en el área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Dirección Administrativa ya que, desde hace muchos años atrás, dicha área cuenta solo con dos (02) personas que no se abastece para desempeñar todas las actividades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, así como en el soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática de los 34 centros que son administrados por la entidad, demostrando así la necesidad de contratar mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, que equilibre la carga laboral en el área.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1399-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Bryan Alexander Cevallos Martínez, Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, pone en conocimiento al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, el requerimiento de contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Por lo expuesto y con la finalidad de realizar la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, solicito a usted se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil que se detalla a continuación:

No.	GRUPO OCUPACIONAL (referencial)	PERFIL REQUERIDO	HONORARIOS MENSUAL (USD) SIN INCLUIR IVA
1	Servidor Municipal 7	Certificado de tercer año o sexto semestre / Certificado de culminación de estudios superiores	USD. 918,00

Instrucción Formal:

- Ciencias Computacionales, Diseño y administración de redes y bases de datos, Desarrollo y análisis de software y aplicaciones, Sistemas de Información, Electrónica y Automatización.



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M

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

Experiencia:

- 6 meses

Especificidad de la experiencia:

- Tecnologías de Información y Comunicación, Administración de Base de Datos, Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información; Administración de Servidores; Redes y Seguridades.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Referencias:

- UPMSJ-DA-2022-1399-M

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-1399-M.pdf
- 1.1. Informe_asistente_tics_20_07_2022.pdf

Elaborado por:	Si las es posible	Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Nadya Lizeth Pozo Ruiz	nlpr	UPMSJ-DA	2022-07-20	
Revisado por: Paúl Alejandro Chávez Palma	PACP	UPMSJ-DA	2022-07-20	
Aprobado por: Paúl Alejandro Chávez Palma	PACP	UPMSJ-DA	2022-07-20	



Firmado electrónicamente por:
PAUL ALEJANDRO
CHAVEZ PALMA





Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M

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

PARA: Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Director Administrativo
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Certificación de distributivo para la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación.

De mi consideración:

En atención al memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1402-M, del 20 de julio de 2022, en el cual el Director Administrativo, *“con la finalidad de realizar la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia para un/a (01) Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación, solicito se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil que se detalla a continuación:*

NO. GRUPO OCUPACIONAL (REFERENCIAL)	PERFIL REQUERIDO	HONORARIOS MENSUAL (USD) SIN INCLUIR IVA
Servidor Municipal 7	Certificado de tercer año o sexto semestre / Certificado de culminación de estudios superiores	USD. \$918,00

Al respecto debo manifestar que una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0571-M

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

Documento firmado electrónicamente

Srta. Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE TALENTO HUMANO

Referencias:

- UPMSJ-DA-2022-1402-M

Anexos:

- 1.1. Informe_asistente_tics_20_07_2022.pdf
- i. UPMSJ-DA-2022-1399-M.pdf

Acción	Sistema Responsable	Asistencia Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Amanda Andrea Analúsa Cruz	aaac	UPMSJ-DGTH	2022-07-21	
Revisado por: Roxanna Stefhania German Pimentel	RSGP	UPMSJ-DGTH	2022-07-21	
Aprobado por: Roxanna Stefhania German Pimentel	RSGP	UPMSJ-DGTH	2022-07-21	



Firmado electrónicamente por:
ROXANNA STEFHANIA
GERMAN PIMENTEL





Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M

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

PARA: Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Director Administrativo
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Requerimiento de asignación de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.

De mi consideración:

1. Base Legal

La Constitución de la República, en el Art 35 establece que *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.”*

El Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 148 textualmente manifiesta *“La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas por contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos”.*

2. Justificación

Requerimiento de recursos para la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M

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

Activos Fijos bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.

Dentro de la Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José existe el proceso habilitante de apoyo de gestión administrativa cuya misión es: *“Administrar, planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia”*; para el efecto ejecuta los siguientes productos:

- Servicios Generales
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

Para el efecto, la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.
- c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.
- d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de trasposos, bajas, incineración y remates de bienes del UPMSJ.
- e) Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes muebles, de bienes inmuebles.
- h) Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas.
- i) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del UPMSJ, así como disponer del mantenimiento de los mismos.
- j) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M

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

- p) Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución.
- q) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del UPMSJ y coordinar la contratación de seguros para los mismos.
- r) Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y de los inventarios.
- s) Gestionar salvoconductos para movilización de vehículos.

En tal virtud, el área de Bienes y Activos Fijos debe elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes;
- b) Informe de administración de bodega;
- c) Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas;
- d) Inventario actualizado de suministros y materiales;
- e) Inventario actualizado de bienes muebles valorados;
- f) Inventario actualizado de suministros de materiales valorados;
- g) Inventario actualizado de activos fijos;
- h) Plan de adquisición de existencias con determinación de máximos y mínimos de stock;
- i) Formulario de solicitud de suministros y materiales;
- j) Actas de entrega / recepción de suministros y materiales;
- k) Reporte mensual de proveeduría y bodega;
- l) Kárdex valorado actualizado de ingresos y egresos de suministros;
- m) Plan de adquisición de Activos Fijos y bienes sujetos de control;
- n) Administración del sistema informático de Activos Fijos;
- o) Sistema informático de inventarios actualizado de bienes de larga duración (Activos Fijos); y,
- p) Actas de baja de bienes pertenecientes a la Unidad.

Cabe mencionar que, anteriormente no se había considerado el monitoreo que debe existir de las cámaras de seguridad instaladas en todos nuestros centros, mismas que son un apoyo fundamental al momento de brindar seguridad a nuestras instalaciones y bienes; por lo que, al realizar acciones coordinadas entre la empresa de seguridad y personal de video vigilancia de la UPMSJ se brindará un mayor resguardo y control a los bienes tanto muebles como inmuebles.



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M

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

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1398-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Edison Xavier Moreno Flores, Especialista en Bienes y Activos Fijos, pone en conocimiento al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, el requerimiento de contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, solicitó a la Mgs. Roxanna Stefhanía German Pimentel, Directora de Talento Humano, se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil de un Asistente de Bienes y Activos Fijos.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M, de 21 de julio de 2022, la Mgs. Roxanna Stefhanía German Pimentel, Directora de Gestión de Talento Humano, informó al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, que: "(...) *una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Bienes y Activos Fijos*". (Énfasis agregado)

En base a lo expuesto, se ha visto la necesidad imperante de realizar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, con el fin de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022.

Es así que, considerando la importancia de administrar, planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, se requiere la asignación de recursos por un valor de USD. 4.590,00 (Cuatro mil quinientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos).

3. Matriz de requerimiento de recursos

En el anexo Nro. 1 se presenta la matriz de requerimiento de recursos, suscrita por el responsable del Área de Bienes y Activos Fijos de la Dirección Administrativa.

4. Solicitud

Por lo expuesto, solicito disponga a quien corresponda se realice los trámites para la



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1413-M

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

asignación de recursos por un valor de USD. 4.590,00 (Cuatro mil quinientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos), a fin de efectuar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022 en vista que, no se cuenta con éste perfil en el distributivo de la entidad y con el propósito de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Edison Xavier Moreno Flores
ESPECIALISTA EN BIENES Y ACTIVOS FIJOS
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Referencias:

- UPMSJ-DGTH-2022-0570-M

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-1398-M.pdf
- 1.1. Informe_asistente_bienes_20_07_2022.pdf
- 2. UPMSJ-DA-2022-1401-M.pdf
- 3. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M.pdf
- anexo_nro._1_matriz_traspaso_bienes-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Nadya Lizeth Pozo Ruiz	nlpr	UPMSJ-DA	2022-07-21	
Aprobado por: Edison Xavier Moreno Flores	exmf	UPMSJ-DA	2022-07-21	



Firmado electrónicamente por:
EDISON XAVIER
MORENO FLORES



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1398-M

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

PARA: Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Director Administrativo
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Requerimiento para la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos bajo la modalidad de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.

De mi consideración:

Por medio del presente remito a usted señor Director Administrativo, el requerimiento para la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos con el fin de brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Edison Xavier Moreno Flores
ESPECIALISTA EN BIENES Y ACTIVOS FIJOS
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Anexos:

- INFORME ASISTENTE BIENES_20_07_2022-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Similitud
Elaborado por: Nadya Lizeth Pozo Ruiz	nlpr	UPMSJ-DA	2022-07-20	
Aprobado por: Edison Xavier Moreno Flores	exmf	UPMSJ-DA	2022-07-20	



Firmado electrónicamente por:
EDISON XAVIER
MORENO FLORES





INFORME TÉCNICO

PARA: Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma – Director Administrativo

ASUNTO: Contratación de Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia, de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos para brindar apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

FECHA: 20 de julio de 2022

1. ANTECEDENTES

Mediante Ordenanza Metropolitana No. 001, de 29 de marzo de 2019, se expide el Código Municipal para el M.D.M.Q, el cual recoge y deroga la Ordenanza Metropolitana No. 0274 de fecha 29 de diciembre de 2008, con el cual se crea la Unidad Patronato Municipal San José, en el cual se dispone en el artículo 1.2.59: *"Crear la Unidad Patronato Municipal San José, dependiente de la Alcaldía Metropolitana, con autonomía administrativa y financiera, cuya finalidad esencial es la ejecución de las políticas de protección social definidas por la municipalidad a favor de niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, y familias del comercio minorista, en el ámbito del Distrito Metropolitano de Quito"*.

En el marco de implementación de la Unidad Patronato Municipal San José, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito de ese entonces, expidió la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la *"Unidad Especial Patronato Municipal San José"* creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Resolución No. A014 de 17 de noviembre de 2014.

En el marco de implementación de la Unidad Patronato Municipal San José, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito de ese entonces, en Resolución No. A 014 de 17 de noviembre de 2014, reformada mediante Resolución de Alcaldía No. A 002 del 15 de enero de 2015, expidió la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad.

Dentro de la Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José existe el proceso habilitante de apoyo de gestión administrativa cuya misión es: *"Administrar, planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia"*; para el efecto ejecuta los siguientes productos:

- Servicios Generales
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

Para el efecto, la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.
- c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.





- d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración y remates de bienes del UPMSJ.
- e) Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes muebles, de bienes inmuebles.
- h) Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas.
- i) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del UPMSJ, así como disponer del mantenimiento de los mismos.
- j) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- p) Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución.
- q) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del UPMSJ y coordinar la contratación de seguros para los mismos.
- r) Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y de los inventarios.
- s) Gestionar salvoconductos para movilización de vehículos.

2. BASE LEGAL

La Constitución de la República, en el Art 35 establece que *"Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad."*

El Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 148 textualmente manifiesta *"La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas por contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos"*.

3. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Administrativa tiene como misión: *"Administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la entidad, para el cumplimiento*





Municipio de Quito

de las actividades, programas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia”.

Con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Gestión Administrativa establecida en el Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José, se cuenta con las siguientes áreas:

- Servicios Generales y Mantenimiento
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

En tal virtud, en el área de Bienes y Activos Fijos debe elaborar los siguientes productos:

- Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes;
- Informe de administración de bodega;
- Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas;
- Inventario actualizado de suministros y materiales;
- Inventario actualizado de bienes muebles valorados;
- Inventario actualizado de suministros de materiales valorados;
- Inventario actualizado de activos fijos;
- Plan de adquisición de existencias con determinación de máximos y mínimos de stock;
- Formulario de solicitud de suministros y materiales;
- Actas de entrega / recepción de suministros y materiales;
- Reporte mensual de proveeduría y bodega;
- Kárdex valorado actualizado de ingresos y egresos de suministros;
- Plan de adquisición de Activos Fijos y bienes sujetos de control;
- Administración del sistema informático de Activos Fijos;
- Sistema informático de inventarios actualizado de bienes de larga duración (Activos Fijos); y,
- Actas de baja de bienes pertenecientes a la Unidad.

Las actividades a realizar por parte del Asistente de Bienes y Activos Fijos son las siguientes:

Misión del puesto:

Asistir y apoyar en el seguimiento y custodia de bienes e inmuebles a través de acciones que garanticen la conservación, buen uso y mantenimiento de los mismos.

Actividades esenciales:

- Verificar el mantenimiento y custodia de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles.
- Monitorear las cámaras de video vigilancia para el control y seguimiento de cada uno de nuestros centros.
- Coordinar con la empresa de seguridad posible incidentes (movimiento de bienes sin autorización) que puedan presentarse durante el monitoreo de los Centros de la Unidad.
- Gestionar oportunamente las novedades que se presenten en los diferentes centros de la Institución.



- Vigilar que los bienes muebles de la institución permanezcan en los centros donde han sido asignados.
- Controlar el buen uso del parque automotriz de la Institución.
- Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.

Cabe mencionar que, anteriormente no se había considerado el monitoreo que debe existir de las cámaras de seguridad instaladas en todos nuestros centros, mismas que son un apoyo fundamental al momento de brindar seguridad a nuestras instalaciones y bienes; por lo que, al realizar acciones coordinadas entre la empresa de seguridad y personal de video vigilancia de la UPMSJ se brindará un mayor resguardo y control a los bienes tanto muebles como inmuebles.

En base a lo expuesto, se ha visto la necesidad imperante de realizar la contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos.

4. CONCLUSIONES

En función del análisis técnico correspondiente, se concluye que existe la necesidad institucional de coadyuvar a la Gestión Administrativa, para el efecto, se requiere contratar un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos para brindar un apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda continuar con el proceso de contratación de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución, bajo la modalidad de Contrato por Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022.

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
 Firmado electrónicamente por: EDISON XAVIER MORENO FLORES	 Firmado electrónicamente por: PAUL ALEJANDRO CHAVEZ PALMA
Ing. Edison Xavier Moreno Flores	Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Especialista de Bienes y Activos Fijos	Director Administrativo





Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M

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

PARA: Srta. Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel
Directora de Talento Humano
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Solicitud de certificación de distributivo para la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos.

De mi consideración:

Dentro de la Estructura Orgánica de la Unidad Patronato Municipal San José existe el proceso habilitante de apoyo de gestión administrativa cuya misión es: *“Administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia”*; para el efecto ejecuta los siguientes productos:

- Servicios Generales
- Contratación Pública
- Bienes y Activos Fijos
- Tecnología
- Gestión Documental y Archivo

Para el efecto, la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.
- c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.
- d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de trasposos, bajas, incineración y remates de bienes del UPMSJ.
- e) Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M

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

muebles, de bienes inmuebles.

h) Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas.

i) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del UPMSJ, así como disponer del mantenimiento de los mismos.

j) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.

p) Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución.

q) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del UPMSJ y coordinar la contratación de seguros para los mismos.

r) Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y de los inventarios.

s) Gestionar salvoconductos para movilización de vehículos.

En tal virtud, en el área de Bienes y Activos Fijos debe elaborar los siguientes productos:

- Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes;
- Informe de administración de bodega;
- Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas;
- Inventario actualizado de suministros y materiales;
- Inventario actualizado de bienes muebles valorados;
- Inventario actualizado de suministros de materiales valorados;
- Inventario actualizado de activos fijos;
- Plan de adquisición de existencias con determinación de máximos y mínimos de stock;
- Formulario de solicitud de suministros y materiales;
- Actas de entrega / recepción de suministros y materiales;
- Reporte mensual de proveeduría y bodega;
- Kárdex valorado actualizado de ingresos y egresos de suministros;
- Plan de adquisición de Activos Fijos y bienes sujetos de control;
- Administración del sistema informático de Activos Fijos;
- Sistema informático de inventarios actualizado de bienes de larga duración (Activos Fijos); y,



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M

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

- Actas de baja de bienes pertenecientes a la Unidad.

Las actividades a realizar por parte del Asistente de Bienes y Activos Fijos son las siguientes:

Misión del puesto:

Asistir y apoyar en el seguimiento y custodia de bienes e inmuebles a través de acciones que garanticen la conservación, buen uso y mantenimiento de los mismos.

Actividades esenciales:

- Verificar el mantenimiento y custodia de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles.
- Monitorear las cámaras de video vigilancia para el control y seguimiento de cada uno de nuestros centros.
- Coordinar con la empresa de seguridad posible incidentes (movimiento de bienes sin autorización) que puedan presentarse durante el monitoreo de los Centros de la Unidad.
- Gestionar oportunamente las novedades que se presenten en los diferentes centros de la Institución.
- Vigilar que los bienes muebles de la institución permanezcan en los centros donde han sido asignados.
- Controlar el buen uso del parque automotriz de la Institución.
- Los demás que le sean asignados por el Director Administrativo.

Cabe mencionar que, anteriormente no se había considerado el monitoreo que debe existir de las cámaras de seguridad instaladas en todos nuestros centros, mismas que son un apoyo fundamental al momento de brindar seguridad a nuestras instalaciones y bienes; por lo que, al realizar acciones coordinadas entre la empresa de seguridad y personal de video vigilancia de la UPMSJ se brindará un mayor resguardo y control a los bienes tanto muebles como inmuebles.

Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1398-M, de 20 de julio de 2022, el Ing. Edison Xavier Moreno Flores, Especialista en Bienes y Activos Fijos, pone en conocimiento al Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma, Director Administrativo, el requerimiento de contratación bajo Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos que brindarán apoyo eficiente y oportuno a la Gestión Administrativa de la institución.



Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M

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

Por lo expuesto y con la finalidad de realizar la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, solicito a usted se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil que se detalla a continuación:

No.	GRUPO OCUPACIONAL (referencial)	PERFIL REQUERIDO	HONORARIOS MENSUAL (USD) SIN INCLUIR IVA
1	Servidor Municipal 7	Certificado de tercer año o sexto semestre / Certificado de culminación de estudios superiores	USD. 918,00

Instrucción Formal:

- Administración; Economía; Contabilidad y Auditoría; Comercio.

Experiencia:

- 6 meses

Especificidad de la experiencia:

- Administración de Bienes, Activos Fijos, Sistemas de inventarios, Administración de bodegas, Manejo de Kárdex, Utilitarios.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M

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

Referencias:

- UPMSJ-DA-2022-1398-M

Anexos:

- 1. UPMSJ-DA-2022-1398-M.pdf
- 1.1. Informe_asistente_bienes_20_07_2022.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Nadya Lizeth Pozo Ruiz	njpr	UPMSJ-DA	2022-07-20	
Revisado por: Paul Alejandro Chávez Palma	PACP	UPMSJ-DA	2022-07-20	
Aprobado por: Paul Alejandro Chávez Palma	PACP	UPMSJ-DA	2022-07-20	



Firmado electrónicamente por:
PAUL ALEJANDRO
CHAVEZ PALMA





Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M

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

PARA: Sr. Ing. Paúl Alejandro Chávez Palma
Director Administrativo
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Certificación de distributivo para la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia de un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos.

De mi consideración:

En atención al memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-1401-M, del 20 de julio de 2022, en el cual el Director Administrativo, *"con la finalidad de realizar la contratación mediante Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia para un/a (01) Asistente de Bienes y Activos Fijos, solicito se certifique si en el distributivo de personal se cuenta con el perfil que se detalla a continuación:*

NO. GRUPO OCUPACIONAL (REFERENCIAL)	PERFIL REQUERIDO	HONORARIOS MENSUAL (USD) SIN INCLUIR IVA
Servidor Municipal 7	Certificado de tercer año o sexto semestre / Certificado de culminación de estudios superiores	USD. \$918,00

Al respecto debo manifestar que una vez que se ha revisado el distributivo de puestos de la Unidad Patronato Municipal San José, certifico que no se cuenta con el cargo de Asistente de Bienes y Activos Fijos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. UPMSJ-DGTH-2022-0570-M

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

Documento firmado electrónicamente

Srta. Mgs. Roxanna Stefhania German Pimentel
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ - DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE TALENTO HUMANO

Referencias:

- UPMSJ-DA-2022-1401-M

Anexos:

- 1.1. Informe_asistente_bienes_20_07_2022.pdf
- 1. UPMSJ-DA-2022-1398-M.pdf

Acción	Signas responsable	Signas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Amanda Andrea Analuisa Cruz	aaac	UPMSJ-DGTH	2022-07-21	
Revisado por: Roxanna Stefhania German Pimentel	RSGP	UPMSJ-DGTH	2022-07-21	
Aprobado por: Roxanna Stefhania German Pimentel	RSGP	UPMSJ-DGTH	2022-07-21	



Firmado electrónicamente por:
ROXANNA STEFANIA
GERMAN PIMENTEL





UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

CONTRATO NRO. UPMSJ-001-2022

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CÓDIGO NRO. SIE-UPMSJ-002-2022

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS
PERTENECIENTES A LA UPMSJ”**

COMPARECIENTES: -

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la **UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ**, representada legalmente por la Ingeniera Diana Paulina Ramírez Villacis, en su calidad de Directora de la Unidad Patronato Municipal San José y autorizadora de gasto delegada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, conforme consta en la Acción de Personal Nro. 0000006694 de 08 de abril de 2022 y en las Resoluciones Nro. A-089 y AQ 026-2021 de 08 de diciembre de 2020 y 24 de noviembre de 2021 respectivamente, a quien en lo sucesivo y para efectos del presente instrumento se denominará “CONTRATANTE”; y, por otra, **L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.**, con número de RUC 0691700933001, representada legalmente por Luis Vinicio Arévalo Buenaño, en su calidad de Gerente General y Representante Legal, conforme consta en el nombramiento inscrito en el Registro Mercantil el 12 de agosto de 2020, adjunto al presente, a quien en lo sucesivo y para efectos del presente instrumento se denominará “CONTRATISTA”.

Los comparecientes a quienes en conjunto se les podrá denominar “**LAS PARTES**”, capaces de contraer y obligarse, en las calidades que representan, libre y voluntariamente, acuerdan celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

CLÁUSULA PRIMERA.- NORMATIVA Y ANTECEDENTES:

- 1.1. El artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Son deberes primordiales del Estado: (...) 8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”.*
- 1.2. El artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El sector público comprende: (...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.*



- 1.3. El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*
- 1.4. El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”.*
- 1.5. El artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”.*
- 1.6. El artículo 393 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla: *“El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno.”.*
- 1.7. El artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.”.*
- 1.8. El artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: *“Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (...)”.*
- 1.9. El artículo 47 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, contempla: *“Subasta inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS.*

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPÚBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

(...) El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas. Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP.”.



1.10. El artículo 69 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Suscripción de contratos. - Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro del término de quince (15) días desde la notificación de la adjudicación. Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizarán ante Notario Público. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del contratista. (...) Los demás contratos se otorgarán por documento suscrito entre las partes sin necesidad de escritura pública. Para la suscripción del contrato, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes. (...) En ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización de los instrumentos expuestos en este artículo."*

1.11. El Art. 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: *"Pliegos. - La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el SERCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado."*

Los Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

En la determinación de las condiciones de los Pliegos, la Entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y aborro en sus contrataciones.

Los Pliegos no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional";

1.12. El Art. 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: *"La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec."*

Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General (...)"

1.13. El artículo 48 del Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *"Adjudicación.- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley."*



Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General (...)”.

- 1.14. El artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*
- 1.15. El artículo 125 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Contrato administrativo. Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa. Los contratos administrativos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia.”*
- 1.16. El artículo 126 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, dispone: *“Crear la Unidad Patronato Municipal San José, dependiente de la Alcaldía Metropolitana, con autonomía administrativa y financiera, cuya finalidad esencial es la ejecución de las políticas de protección social definidas por la municipalidad en favor de niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, y familias del comercio minorista, en el ámbito del Distrito Metropolitano de Quito.”*
- 1.17. El artículo 132 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, contempla como deberes y atribuciones de la Dirección del Patronato Municipal: *“a. Dirigir y ejecutar las políticas y directrices que hubieren definido y establecido para la Entidad el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y el Directorio; (...) b. Efectuar las contrataciones de bienes y servicios que se requieran, dentro del límite de gastos autorizados y en el marco del plan anual de contratación de la municipalidad;(...)”*
- 1.18. El artículo 6 de la Resolución Nro. A-089 de 08 de diciembre de 2020, modificado mediante la Resolución Nro. AQ 026-2021 de 24 de noviembre de 2021, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito delega a la o el Director de la Unidad Patronato Municipal San José como autorizador de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría que no superen el monto equivalente a multiplicar el Presupuesto Inicial del Estado por el coeficiente 0,00003.

Antecedentes:

- 1.19. Con fecha 03 de marzo de 2022, se emitió el informe de necesidad en el que se encuentra detallado y justificado el requerimiento para la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”**, elaborado por el Ing. Juan Francisco Méndez Cisneros, Especialista de Servicios Generales y Mantenimiento, revisado y aprobado por la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa.



- 1.20. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0383-M, de fecha 03 de marzo de 2022, la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa solicitó al Espc. Pedro Enrique Maya Pavón, Director de Planificación, la certificación POA para la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCLA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ"**;
- 1.21. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DP-2022-0148-M, de fecha 03 de marzo de 2022, el Espc. Pedro Enrique Maya Pavón, Director de Planificación, remitió a la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, la certificación POA Nro. 0039 en el cual señala que: *"(...) luego de la revisión del POA 2022, pongo en su conocimiento que la tarea/actividad "Proveer del servicio de vigilancia para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles tanto de planta central como de los centros que administra la Unidad Patronato Municipal San José", SI CONSTA en el POA 2022, con recursos de "Gasto Corriente" correspondiente a la Dirección Administrativa"*;
- 1.22. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0386-M, de fecha 04 de marzo de 2022, el Ing. Juan Francisco Méndez Cisneros, Especialista de Servicios Generales y Mantenimiento, solicitó a la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, se verifique si el ítem *"Servicio de seguridad y vigilancia privada"*, existe en la herramienta informática denominada Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo, para la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y /O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ"** ;
- 1.23. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-CP-2022-0021-M, de fecha 04 de marzo de 2022, la Sra. Tatiana Gabriela Macías Franco, Analista de Compras Públicas informó a la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, que el servicio detallado en el Informe de Necesidad para el procedimiento de contratación denominado: **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ"**, NO se encuentra catalogado y se verificó que la presente contratación, NO se encuentra dentro del marco del Acuerdo Comercial Multipartes; en tal virtud, la contratación se registrará por la LOSNCP, su Reglamento General de aplicación y demás normativa nacional conexas;
- 1.24. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0393-M, de fecha 04 de marzo de 2022, la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, remitió al Ing. Edison Xavier Moreno Flores, Especialista de Bienes y Activos Fijos el memorando Nro. UPMSJ-DA-CP-2022-0021-M, de fecha 04 de marzo de 2022, correspondiente a la respuesta de verificación en la herramienta informática denominada Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo del proceso **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ"**, con sus respectivos anexos para conocimiento y fines pertinentes;



- 1.25. Con fecha 09 de marzo de 2022, se emitió el estudio de mercado y los términos de referencia para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, elaborado por el Ing. Edison Xavier Moreno Flores, Especialista de Bienes y Activos Fijos, revisado y aprobado por la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa;
- 1.26. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0436-M, de fecha 09 de marzo de 2022, la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, solicitó a la Ing. María Fernanda Suárez Paz, Especialista de Compras Públicas 2 se verifique si el ítem u objeto denominado “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, se encuentra en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el presente ejercicio fiscal 2022 de la entidad;
- 1.27. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-CP-2022-0025-M, de fecha 09 de marzo de 2022, la Ing. María Fernanda Suárez Paz, Especialista de Compras Públicas 2, informó a la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, que: “(...) el procedimiento de contratación denominado: “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, SI se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Contrataciones -PAC- de la institución, para el presente ejercicio económico 2022”;
- 1.28. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0439-M, de fecha 09 de marzo de 2022, la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, solicitó a la Mgs. Inés Patricia Rivadeneira Sánchez, Directora Financiera, la emisión de la certificación presupuestaria para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, con cargo a los recursos de Gastos Administrativos; de la partida presupuestaria 530208, con el presupuesto referencial calculado en el estudio de mercado de la presente contratación;
- 1.29. Mediante Certificado PAC, de fecha 10 de marzo de 2022, correspondiente al expediente No. 0100003434, la Ing. María Fernanda Suárez Paz, Especialista de Compras Públicas 2, verificó en el sistema SIPARI que la: “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, se encuentra previsto en el Plan Anual de Contratación PAC-2022, correspondiente a la Unidad Patronato Municipal San José;
- 1.30. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DF-2022-0165-M, de fecha 10 de marzo de 2022, la Mgs. Inés Patricia Rivadeneira Sánchez, Directora Financiera, remitió a la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa la certificación presupuestaria No. 1000061865, de fecha 10 de marzo de 2022, emitida mediante sistema SIPARI, con cargo al programa: Fortalecimiento Institucional, proyecto: Gastos Administrativos, bajo la partida presupuestaria Nro. 530208 denominada: “Servicio Seguridad y Vigilancia”, por el monto requerido por la Dirección Administrativa determinado en el estudio de mercado; para la



“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”;

- 1.31. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DA-2022-0450-M, de fecha 10 de marzo de 2022, la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, solicitó al Abg. Juan Israel Berrezueta Pumacuro, Director de la Unidad Patronato Municipal San José, autorice el gasto e inicio del procedimiento de contratación a través de Subasta Inversa Electrónica, cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”;
- 1.32. Mediante sumilla electrónica inserta en el memorando mencionado en el considerando que antecede, dentro del sistema de trámites SITRA, el Director de la Unidad Patronato Municipal San José, dispuso a la Dirección Administrativa lo siguiente: *“Adriana, por favor proceder conforme el procedimiento legalmente establecido.”*;
- 1.33. Mediante memorando Nro. UPMSJ-2022-0159-M, de fecha 10 de marzo de 2022, el Director de la Unidad Patronato Municipal San José, designa a los miembros integrantes de la Comisión Técnica conformada por: la Ing. Rosa Elva Ayoví Hernández; en calidad de profesional delegado de la máxima autoridad; la Abg. Adriana Carolina Zurita Naranjo, Directora Administrativa, en calidad de titular del área requirente; y al Mgs. Iván Alejandro López Mayorga, Especialista en Asesoría Jurídica 2; como profesional afín del objeto de la contratación, para sustanciar el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, conforme lo descrito en la recomendación determinada por el Área Requirente en los Términos de Referencia;
- 1.34. Mediante memorando Nro. UPMSJ-2022-0163-M, de fecha 11 de marzo de 2022, el Director de la Unidad Patronato Municipal San José, solicita a los miembros integrantes de la Comisión Técnica la revisión de los documentos preparatorios del proceso de Subasta Inversa Electrónica cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, para lo cual se remite el expediente preparatorio del procedimiento en mención; y, adicionalmente se solicita remitir el informe respectivo para constancia de revisión;
- 1.35. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DET-2022-0341-M, de fecha 11 de marzo de 2022, la Ing. Rosa Elva Ayoví Hernández; en calidad de profesional delegado de la máxima autoridad, remitió al Director de la Unidad Patronato Municipal San José, el informe de revisión y verificación de los documentos preparatorios del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, de cual concluye que: *“(...) en los documentos preparatorios, informe de necesidad, estudio de mercado y términos de referencia, elaborados por el*



Área Requirente, se ha justificado la conveniencia técnica y económica de la contratación; así como la viabilidad para acogerse al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la "CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ", cuyo presupuesto referencial es de USD. 857.078,60 (ochocientos cincuenta y siete mil setenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América con sesenta centavos) valor que no incluye I.V.A., con un plazo de 266 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, sin perjuicio de la protocolización del contrato. Finalmente; se concluye que dichos documentos se ajustan a las disposiciones legales emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP-, respecto a la documentación relevante señalada en la codificación de resoluciones del SERCOP y demás reformas.”;

- 1.36. Mediante sumilla electrónica inserta en el memorando mencionado en el considerando que antecede, dentro del sistema de trámites SITRA, el Director de la Unidad Patronato Municipal San José, dispuso a la Dirección Administrativa lo siguiente: *“Adriana, por favor continúa con el trámite”;*

En los documentos preparatorios informe de necesidad, estudio de mercado y términos de referencia elaboradas por el área requirente se ha justificado la conveniencia técnica y económica de la contratación, así como la viabilidad para acogerse al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica;

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contratación (PAC-2022); y, existen los recursos necesarios para cubrir las obligaciones que se deriven de su ejecución contractual, conforme Certificación Presupuestaria No. 1000061865, de 10 de marzo de 2022, por lo que se cumple con el proceso respectivo;

- 1.37. Mediante Resolución Administrativa No. 012-UPMSJ-DU-2022, de fecha 14 de marzo de 2022, el Director de la Unidad Patronato Municipal San José, resolvió autorizar el inicio del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica signado con el código No. SIE-UPMSJ-002-2022 para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ", aprobó los pliegos, los términos de referencia elaboradas por la Dirección Administrativa y el plazo de ejecución contractual; así como ratificó a los miembros de la Comisión Técnica, para sustanciar el procedimiento de contratación;
- 1.38. El 14 de marzo de 2022, a través del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), se realizó la correspondiente convocatoria del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica signado con el código No. SIE-UPMSJ-002-2022, para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ", a fin que los proveedores interesados presenten sus ofertas técnicas y económicas para el mismo.
- 1.39. Con Acta Nro. 1 denominada *“Preguntas, Respuestas y Aclaraciones”*, de fecha 21 de marzo de 2022, los miembros de la Comisión Técnica designados por la máxima autoridad, señalaron que se realizaron diecisiete (17) preguntas por parte de los proveedores interesados dentro



del procedimiento de contratación; de igual manera se deja constancia que se efectuó una (1) aclaración a los documentos precontractuales y pliegos de la presente contratación.

- 1.40. Conforme Acta Nro. 2 denominada “Cierre de Recepción de Ofertas”, de fecha 28 de marzo de 2022, el señor Johny Bolaños, Técnico de Gestión Documental, señaló que se han recibido 10 ofertas en las oficinas de la planta central de la UPMSJ, de conformidad con el término marcado en el cronograma del procedimiento de contratación.
- 1.41. Mediante Acta Nro. 3 denominada “Apertura de Ofertas”, de fecha 28 de marzo de 2022, los miembros de la Comisión Técnica dejaron constancia de la fecha y hora señalada en la que se presentaron las ofertas, su medio de entrega y contenido; así como la verificación efectuada de las ofertas presentadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), conforme lo requerido en los pliegos del procedimiento de contratación.
- 1.42. Con Acta Nro. 4 denominada “Solicitud de convalidación de errores”, de fecha 31 de marzo de 2022, los miembros de la Comisión Técnica dejaron constancia de las convalidaciones solicitadas a los Oferente 2, 4 y 6 de dentro del procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 153, 157 y 159 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP expedida el 31 de agosto de 2016 mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072.
- 1.43. Conforme Acta Nro. 5 denominada “Cierre de Recepción de Convalidación de Errores”, de fecha 04 de abril de 2022, el Señor Johny Bolaños, Técnico de Gestión Documental, señaló que se han recibido tres (3) convalidaciones de errores en las oficinas de la planta central de la UPMSJ, hasta el término marcado en el cronograma del procedimiento de contratación.
- 1.44. Con Acta Nro. 6 denominada “Respuesta a la Solicitud de Convalidación de Errores”, de fecha 06 de abril de 2022, los miembros de la Comisión Técnica dejaron constancia de la revisión efectuada de las tres (3) convalidaciones de errores, en el cual se estableció que : *“Una vez efectuada la revisión y análisis a las respuestas de solicitud de convalidación de errores presentada por los Oferentes 2, 4, 6; y, al cumplir con lo requerido por la entidad contratante toda vez convalidada sus ofertas, se dará continuidad con la elaboración del acta de evaluación y calificación de ofertas; presentada dentro del procedimiento de contratación.”*
- 1.45. Mediante Acta No. 7 denominada “Evaluación y Calificación de Ofertas”, de fecha 06 de abril de 2022, los miembros de la Comisión Técnica designados por la máxima autoridad recomendaron en su parte pertinente que: *“(…) 1.- HABILITAR a los oferentes: OFERENTE 2: ALTA SEGURIDAD PRIVADA ALPRISEG CIA LTDA., con RUC No. 1091729381001; OFERENTE 5: L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA, con RUC No. 0691700933001 y OFERENTE 6: GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA, con RUC No. 1792385032001; por cumplir con los requerimientos mínimos legales, técnicos y económicos exigidos en los términos de referencia y pliegos del presente procedimiento de contratación. 2.- DESCALIFICAR a los oferentes: OFERENTE 1: SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P. CIA. LTDA., con RUC Nro. 1792042208001, OFERENTE 3 - SIMBORAM SECURITY INTERNATIONAL CIA.*



LTD.A., con RUC No. 1792069564001, OFERENTE 4 - SECURITY HARDMEN SECURITYMEN CIA.LTDA., con RUC No. 2390039738001; OFERENTE 7 - DABS7 SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA con RUC No. 1792800773001; OFERENTE 8 - CALLVIG CIA LTDA con RUC No. 1792087732001; OFERENTE 9 - SEGURIDAD PRIVADA COMPAÑIA NACIONAL GUARANDA COMPAÑIANACIONALGUARANDA CIA.LTDA con RUC No. 1792841968001; OFERENTE 10 - SETRACOM SEGURIDAD PRIVADA Y TRANSPORTE DE VALORES CIA. LTDA., con RUC No. 1791435346001; OFERENTE 11 - SEGURIDAD MAXIMA SEGUMAX CIA. LTDA., con RUC No. 1792087732001; OFERENTE 12 - IC SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ECUADOR ICSSSE CIA. LTDA., con RUC No. 1792841968001; por no cumplir con los requerimientos mínimos legales y técnicos, parámetros de calificación y requisitos mínimos exigidos en el pliego del presente procedimiento de contratación. 3.- CONVOCAR a los oferentes calificados, quienes deberán elevar sus ofertas económicas iniciales a través del Portal Institucional del SERCOP, en la fecha fijada para el efecto, conforme a lo establecido en los artículos 45 y 46 del Reglamento General a la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública; se realizará la puja el día 07 de abril de 2022 desde las 10H00 hasta las 10H15”.

- 1.46. Conforme sumilla inserta electrónicamente en el memorando Nro. UPSMJ-DET-2022-0489-M de 06 de abril de 2022, el Director de la Unidad Patronato Municipal San José dispuso a la Dirección Administrativa lo siguiente: “SE ACOGE LA RECOMENDACIÓN. Por favor proceder con la publicación y trámites pertinentes”.
- 1.47. De acuerdo al cronograma del procedimiento debidamente publicado en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador -SOCE-, se estableció como fecha de inicio de puja el 07 de abril de 2022, a las 10H00; y, fin el 07 de abril de 2022, a las 10H15.
- 1.48. Mediante Acción de Personal Nro. 0000006694 de 08 de abril de 2022, se designó a la abogada Diana Paulina Ramírez Villacis como Directora de la Unidad Patronato Municipal San José.
- 1.49. Mediante memorando Nro. UPMSJ-DET-2022-0511-M, de fecha 12 de abril de 2022, la Ing. Rosa Elva Ayoví Hernández; en calidad de Presidenta de la Comisión Técnica, remitió a la Directora de la Unidad Patronato Municipal San José, el Informe de Puja y Recomendación de Adjudicación, de 08 de abril de 2022, del cual se desprende: “(...) se adjudique la presente contratación a favor del oferente L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA LTDA., con RUC: 0691700933001, por el valor de USD. 848,400.00 (Ochocientos cuarenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 centavos) valor que no incluye IVA, con un plazo de ejecución de 266 días calendario, que regirá a partir del día siguiente de la suscripción de contrato, sin perjuicio de la protocolización del contrato (...)”, de conformidad con los resultados de la puja.
- 1.50. El 13 de abril de 2022, con sumilla inserta electrónicamente en el memorando que antecede, la Directora de la Unidad Patronato Municipal San José, autoriza la adjudicación sugerida por la Comisión Técnica del referido procedimiento, disponiendo a la Dirección Administrativa: “Adriana preparar la Resolución de adjudicación y se acoge la recomendación realizada por parte de la comisión técnica.”.



- 1.51. Mediante la Resolución Administrativa Nro. 015-UPMSJ-DU-2022, de fecha 13 de abril de 2022, suscrita por la Directora de la Unidad Patronato Municipal San José -UPMSJ-; se adjudicó el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, signado con el código Nro. SIE-UPMSJ-002-2022, cuyo objeto contractual es la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, a favor del oferente L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA., con RUC Nro. 0691700933001., por el valor de \$848,400.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) sin IVA. 9658798.
- 1.52. Con oficio Nro. OF. DV-Nº-117-L&M-2022 de 25 de abril de 2022, el Gerente General de L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA remitió a la Directora de la Unidad Patronato Municipal San José, la siguiente documentación para la suscripción del contrato:
1. Copia simple del RUC,
 2. Copia simple del RUP,
 3. Copia simple de la Certificación Bancaria,
 4. Copia simple Escritura de Constitución de la Empresa,
 5. Copia del Nombramiento de Representante Legal,
 6. Listado de socios o accionistas de la empresa,
 7. Copia simple de la cédula y papeleta de votación del Representante Legal,
 8. Formulario Resolución No. A-044 de 6 de junio de 2020 firmado electrónicamente,
 9. Garantía de fiel cumplimiento No. 1125398,
 10. Copias de pólizas de seguro de responsabilidad civil y seguro de vida y accidentes personales,
 11. Listado del personal con los nombres y apellidos de los 105 guardias, 4 supervisores y 1 jefe de operaciones, con sus respectivas hojas de vida, presentados dentro de la oferta técnica.
- 1.53. Mediante correo electrónico de 28 de abril de 2022, la Directora Financiera de la Unidad Patronato Municipal San José, revisó la Garantía de fiel cumplimiento y pólizas de de responsabilidad civil y seguro de vida y accidentes personales, de conformidad con la normativa legal aplicable,
- 1.54. Mediante Memorando No. UPMSJ-DF-2022-0337-M de 4 de mayo de 2022, la Directora Financiera emite la certificación presupuestaria No. 1000062589 actualizada, en la que se detalla Partida Presupuestaria: 530208; Descripción: Servicio Seguridad y Vigilancia, Valor Contratado: 848.400,00, Valor sin IVA periodo 2022: 768.663,16, Valor sin IVA periodo 2023: 79.736,84

CLÁUSULA SEGUNDA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

2.1. Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos:

- a. Los documentos que acreditan la capacidad legal de los comparecientes, para suscribir el contrato;



- b. Condiciones Generales de los Contratos de Bienes y Servicios
- c. Los Pliegos del proceso de Subasta Inversa Electrónica Nro. SIE-UPMSJ-002-2022;
- d. La Oferta presentada por el Contratista;
- e. Certificado del Registro Único de Contribuyentes RUC del Contratista;
- f. Certificado del Registro Único de Proveedores RUP del Contratista;
- g. Términos de Referencia (Anexo 1);
- h. Informe de puja;
- i. Garantía de fiel cumplimiento;
- j. Póliza de responsabilidad civil
- k. Póliza de seguros de vida y accidentes
- l. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación de las partes;
- m. Habilitación del Contratista en el Registro Único de Proveedores (RUP); y
- n. Los documentos citados en la cláusula precedente.

CLÁUSULA TERCERA. - INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

3.1. Los términos del Contrato deben interpretarse en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso, su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Los términos que no se encuentren definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, estarán a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

3.2. Definiciones: En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual, la máxima autoridad otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en la LOSNCP.
- **Adjudicatario:** Es el Oferente a quien la máxima Autoridad le adjudica el contrato.
- **Administrador del Contrato:** Responsable de administrar y vigilar la correcta ejecución del contrato y designado por la máxima autoridad.



- **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Se entiende por Caso Fortuito o Fuerza Mayor el imprevisto al que no es posible resistir, de acuerdo a la definición del artículo 30 del Código Civil ecuatoriano.
- **Comisión Técnica:** es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- **Contratista:** es el oferente adjudicatario.
- **Contrato:** Es el instrumento jurídico en el cual se establecen los términos y condiciones que el Adjudicatario entregará a la CONTRATANTE, que regula los derechos y obligaciones entre las partes.
- **“Contratante” “Entidad Contratante”:** es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- **LOSNC:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **RGLOSNC:** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Oferente:** es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado a licitación / cotización o menor cuantía.
- **Oferta:** es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la provisión de bienes o prestación de servicios.
- **Plazo:** Periodo contado en días calendario sucesivos incluyendo sábados, domingos y feriados.
- **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para el procedimiento, sujetos a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública, que identifican el objeto de la licitación y del contrato, contienen las instrucciones para los oferentes, el procedimiento a seguirse, la forma como serán evaluadas las ofertas, las normas para la adjudicación, las especificaciones técnicas, las estipulaciones y condiciones contractuales; y son de acatamiento obligatorio para las partes.
- **Portal:** Se refiere al portal www.compraspublicas.gob.ec. Sistema informático oficial de Contratación Pública del Estado ecuatoriano.
- **Reglamento:** Se refiere al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.

CLÁUSULA CUARTA. - OBJETO DEL CONTRATO

- 4.1. El presente instrumento tiene por objeto la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL CENTROS Y / O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ”, servicio que será provisto por EL CONTRATISTA en favor y a entera satisfacción de EL CONTRATANTE, según las condiciones, requisitos, características y más requerimientos constantes en los términos de referencia, pliego de contratación, oferta adjudicada y demás documentos precontractuales



del proceso signado con el código Nro. SIE-UPMSJ-002-2022, así como las estipulaciones previstas en la normativa aplicable y el presente instrumento, siendo las siguientes:

4.1.1. Objetivo General

- Brindar el Servicio de Vigilancia y Seguridad, tanto en la Planta Central, como en los diferentes Centros y/o Proyectos de la Unidad Patronato Municipal San José, así como custodiar, precautelar la integridad de los servidores municipales, los usuarios externos y los bienes de propiedad de la UPMSJ.

4.1.2. Objetivos Específicos

- Contar con el servicio de seguridad por parte de una empresa especializada en seguridad y vigilancia armada, con personal capacitado y equipo técnico que cumpla con la normativa legal vigente, con el fin de precautelar la integridad de los servidores, trabajadores, usuarios y bienes de los centros y/o proyectos de la Unidad Patronato Municipal San José.
- Prevenir robos y mantener la seguridad, dentro de las instalaciones de la Unidad Patronato Municipal San José, Centros, Proyectos, así como los servidores que laboran dentro de ella.
- Controlar la asistencia y control de clientes, usuarios, servidores y bienes que ingresen o egresen de la institución donde se brinde el servicio de vigilancia.

4.2. ALCANCE

La contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada contemplará la planta central y todos los Centros y/o Proyectos pertenecientes a la Unidad Patronato Municipal San José, por un plazo de 266 días calendario, que regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Este servicio se brindará en todos los establecimientos (planta central, centros y proyectos de la UPMSJ), con un alcance de 35 puestos de 12 horas diurnas y 35 puestos de 12 horas nocturnas, de lunes a domingo incluido los días de feriado, con arma letal, conforme el siguiente detalle:

ZONA NORTE						
ÍTEM	CPC	PROYECTO	CENTROS	DIRECCIÓN	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO DIURNO	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO NOCTURNO
1	852500112	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GENERO	CASA DE LA ADOLESCENTE	PIEDRAS NEGRAS N 69-111 Y EMILIO BUSTAMANTE	1	1
2	852500112	CENTRO DE ATENCION DIURNA AL	CENTRO DE ATENCION DIURNA AL	HERMANOS PAZMIÑO E 4-207 Y LUIS SAA	1	1



		ADULTO MAYOR	ADULTO MAYOR			
3	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM CALDERON	CALLE TILA MARIA UN KILOMETRO ANTES DEL PUENTE DE CALDERÓN DIAGONAL A QUIFATEX	1	1
4	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM LA DELICIA	AV. LA PRENSA Y CALLE JOSE DE SOTO JUNTO A LA ESCUELA SIXTO DURAN VALLEN FRENTE AL CENTRO COMERCIAL CONDADO SHOPPING	1	1
5	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CASA METRO JUVENTUD ES CALDERON	PANAMERICA NA NORTE KM14,5 Y LUIS VACARI	1	1
6	852500112	CIRCO DE LUZ QUITO	CIRCO DE LUZ QUITO	PARQUE BICENTENARIO	1	1
7	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL MARISCAL	CALLE 12 DE OCTUBRE Y TARQUI (ESQUINA)	1	1
8	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM NANEGALITO	PARROQUIA NANEGALITO JUNTO A ESTADIO OLIMPICO	1	1
9	852500112	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LAS DISCAPACIDADES	CENTRO DE ATENCION A DISCAPACIDADES CARAPUNGO	JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA Y LEONIDAS PLAZA	1	1
TOTAL PUNTOS =(18)					9	9

ZONA CENTRO



**Municipio
de Quito**

ÍTEM	CPC	PROYECTO	CENTROS	DIRECCIÓN	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO DIURNO	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO NOCTURNO
1	852500112	ATENCIÓN A HABITANTES DE CALLE	CASA DEL HERMAN	LOJA Y BARAHONA ESQUINA	1	1
2	852500112	ATENCION INTEGRAL EN ADICCIONES	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN ADICCIONES PARA EL ADULTO	SUCRE OE 12-90 Y CALLE DE LOS MILAGROS	1	1
3	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CASA METRO JUVENTUDES CENTRO	GARCIA MORENO N 8-54 Y MANABI	1	1
4	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM CENTRO	GARCIA MORENO S 3-34 Y RAFAEL BARAHONA	1	1
5	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL SAN ROQUE	CHIMBORAZO Y 24 DE MAYO	1	1
6	852500112	ATENCIÓN A HABITANTES DE CALLE	HOGAR DE PAZ (COMEDOR Y ALOJAMIENTO NOCTURNO)	FINAL DE LA CALLE HERMANO MIGUEL, JUNTO A LA UNIDAD DE POLICIA COMUNITARIA SECTOR EL TEJAR	1	1
7	852500112	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - GASTOS ADMINISTRATIVOS	PLANTA CENTRAL	CHILE OE 6-48 ENTRE BENALZÁZAR Y CUENCA	2	2
8	852500112	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A	CENTRO DE ATENCIÓN	CALLE 24 DE MAYO Y	1	1



		DISCAPACIDADES	A DISCAPACIDADES 24 DE MAYO	VENEZUELA ESQUINA		
9	852500112	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	CASA DE LA MUJER	GARCIA MORENO Y PASAJE PALLARES ESQUINA	1	1
10	852500112	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	CENTRO DE APOYO INTEGRAL TRES MANUELAS	LOJA Y VENEZUELA	2	2
TOTAL PUNTOS =(24)					12	12

ZONA SUR Y VALLES						
ÍTEM	CPC	PROYECTO	CENTROS	DIRECCIÓN	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO DIURNO	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO NOCTURNO
1	852500112	ATENCION INTEGRAL EN ADICCIONES	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN ADICCIONES PARA EL ADOLESCENTE	SEXTA TRANSVERSAL "B" 11-129 AV. BEJAMIN CARRION (ESQ)	1	1
2	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CASA METRO JUVENTUDES SUR	INGRESO AL MERCADO MAYORISTA PRIMER PASAJE A LA DERECHA	1	1
3	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM QUITUMBE	AV. ECUATORIANA OE 6-21 E IGNACIO LECUMBERRI ESQUINA	1	1
4	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM ELOY ALFARO (PARQUE TEMÁTICO MARÍA CLARA)	CDLA DEL EJERCITO, CALLE OE3 Y QUITUMBEÑAN S46- 89	1	1
5	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO ERRADICACION DEL	INTERIOR MERCADO MAYORISTA	1	1



			TRABAJO INFANTIL MAYORISTA			
6	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL CHIRIYACU	GUALBERTO PEREZ ENTRE ANDRES PEREZ Y ALAMOR EN LOS ALTOS DE CHIRIYACU 2do. PISO	1	1
7	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO DE ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL PADRE CAROLLO	AV. MARISCAL SUCRE ENTRE MATILDE ALVAREZ N° 12-13 Y MATILDE HIDALGO (FUNDEPORTE)	1	1
8	852500112	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - GASTOS ADMINISTRATIVOS	BODEGA	SECTOR LUCHA DE LOS POBRES, CALLE S28D MARIA TRÁNSITO SOROZA S/N	1	1
9	852500112	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A DISCAPACIDADES	CENTRO DE ATENCIÓN A DISCAPACIDADES CONOCOTO	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA N4-201 SECTOR CONOCOTO	1	1
10	852500112	RESIDENCIA PARA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	RESIDENCIA PARA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA N4-201 SECTOR CONOCOTO	2	2
11	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM TUMBACO	PARROQUIA TUMBACO	1	1
12	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES	CENTRO MULTIDISCIPLINARIO "PATRONAT	CALLE GRIBALDO MIÑO 8VA. TRANSVERSA	2	2



		CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	O A TU LADO” HACIENDA SAN JOSÉ DE CONOCOTO ”	L Y CARLOS ANDRADE MARIN (JUNTO A LA ADMINISTRACIÓN ZONAL LOS CHILOS)		
TOTAL PUNTOS =(28)					14	14

Se podrá realizar la reubicación de los puestos de seguridad privada. Este cambio no generará costos adicionales para la UPMSJ. Así mismo, la UPMSJ, podrá requerir al proveedor del servicio la disminución definitiva de puestos de seguridad, rubro que será descontado a la contratista.

4.3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La empresa adjudicada, brindará el servicio de seguridad mediante vigilancia armada y supervisada, para custodiar y proteger el patrimonio institucional, instalaciones, activos fijos, bajo custodia de la UPMSJ, así como velará por la seguridad del personal, proveedores y visitantes; que se encuentren al interior de la planta central y de los centros y/o proyectos de la UPMSJ.

El contratista deberá realizar un análisis de seguridad integral para cada una de las instalaciones donde prestará el servicio de vigilancia; haciendo constar vulnerabilidades de las instalaciones y recomendaciones de implementaciones físicas o de procedimientos, análisis de riesgos y observaciones. Todo esto se presentará en un informe escrito y firmado por la persona responsable del estudio, incluyendo fotografías de los riesgos y debilidades detectadas, el cual será entregado al administrador del contrato en un plazo de 15 días contados a partir de la firma del contrato.

Se podrá realizar la reubicación de los puestos de seguridad privada. Este cambio no generará costos adicionales para la Unidad Patronato Municipal San José (UPMSJ). Así mismo, la UPMSJ, podrá requerir al contratista la disminución definitiva de puestos de seguridad, rubro que será descontado al contratista.

Todos los cambios serán notificados por el Administrador de Contrato con la debida justificación técnica, por escrito.

Adicionalmente, el contratista deberá considerar lo siguiente:

- El contratista deberá proveer a cada uno de los 35 puntos de Vigilancia y Seguridad Privada de todos los instrumentos necesarios para el cumplimiento del contrato tales como revolver, y/o pistola, chalecos, radios, esposas, spray de gases, ponchos, encauchados y linternas, instrumentos e implementos que deberán estar en perfecto estado de funcionamiento.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (12 horas diurno y 12 horas nocturno), incluyendo días no laborables (fines de semana y



feriados), iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Unidad Patronato Municipal San José.

- El contratista deberá contar con normas de instrucción y de prestación del servicio que garanticen la eficiente atención integral del servicio contratado.
- El personal podrá ser cambiado de puesto o retirado a solicitud del Administrador/a de Contrato debidamente justificado.
- El personal de seguridad deberá detectar, alertar, neutralizar y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, o en actos delictivos (tales como robo, sabotaje, vandalismo, terrorismo y/o cualquier otro similar) que perturbe la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- El contratista deberá efectuar supervisión y monitoreo (supervisores) constante de las labores realizadas por el personal de Vigilancia y Seguridad, en todas las instalaciones de las dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José.
- El contratista deberá mantener actualizadas las autorizaciones para portar armas, tenencia y utilización de equipos y frecuencias de radio de comunicación.
- El contratista deberá poseer el permiso de uso de uniforme otorgado por el organismo competente.
- Todo el personal de vigilancia y seguridad privada deberá portar obligatoriamente la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá, el logotipo y nombre de la empresa, los datos personales del portador (nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y tipo de sangre), así como su fotografía.
- Conforme al Mandato Constituyente Número 8, el contratista tiene la obligación de entregar al personal de vigilancia y seguridad privada, el valor total de la remuneración que por tal concepto reciba, lo cual deberá acreditar mediante la remisión mensual de una copia de los roles de pago firmados por los trabajadores y las planillas de aportes al IESS, con el sello de cancelación o los documentos que acrediten tales operaciones, requisitos sin los cuales no se realizará el pago de la respectiva factura a la contratista.
- El contratista deberá calificar y seleccionar al personal de Guardias de Vigilancia y Seguridad de acuerdo al perfil requerido por la entidad contratante, de acuerdo a su idoneidad, competencia, experiencia y conocimientos respecto de la función o actividad a desempeñar.
- El contratista deberá evaluar psicológica y físicamente cada 3 meses a los Guardias de Vigilancia y Seguridad privada, con énfasis en la aptitud y actitud frente a su trabajo.



a. Operaciones

- Cumplir las funciones de enlace entre el personal de seguridad de las diferentes Dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José y el Administrador/a del Contrato; a fin de solucionar cualquier novedad que se suscite en la ejecución del Contrato.
- El Contratista mantendrá comunicación y coordinación permanente con el Administrador/a del Contrato a fin de canalizar y solventar las necesidades operativas.
- Coordinación de las diferentes actividades del personal de la empresa de seguridad en cumplimiento a las normas y procedimientos de la Unidad Patronato Municipal San José.

b. Supervisores

- Realizar visitas de manera imprevista y esporádica a las diferentes instalaciones de la Unidad Patronato Municipal San José, para verificar la prestación en las condiciones requeridas del servicio de los guardias de seguridad.
- Realizar el control diario de los puestos de seguridad de las diferentes dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal de guardias de seguridad.
- Controlar el estricto cumplimiento de los servicios de seguridad, horarios y turnos de trabajo del personal de seguridad asignados a las diferentes Dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José.
- Coordinar y controlar los relevos de los puestos de vigilancia a fin de detectar atrasos, faltas o cualquier otra novedad.
- Conocer todos los procedimientos establecidos (consignas), para asesorar y exigir el cumplimiento de los mismos.
- Acudir a las diferentes dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José (lugares donde se requiere los supervisores); cuando su presencia sea requerida por el Administrador/a del Contrato, de forma inmediata y en cualquier momento, al lugar donde se presenten novedades que se constituyan en potencial riesgo o amenaza para las personas o instalaciones (presencia de sospechosos, robo, asalto, manifestaciones, etc.) e informará de inmediato, en un inicio verbalmente para luego presentar un informe por escrito.
- El contratista en el caso de alguna eventualidad deberá enviar inmediatamente algún representante de la empresa para solucionar los inconvenientes presentados, sin que afecte el punto de guardia.
- Controlar y exigir a su personal de seguridad, una excelente actitud de servicio y el porte digno y serio, precautelando la imagen de las dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José y de la contratista.
- Capacitar e instruir a su personal de seguridad sobre las consignas generales, particulares y específicas de cada uno de los puestos de vigilancia.
- Verificar que las órdenes hayan sido comprendidas y ejecutadas eficazmente por el personal de seguridad.
- Registrar en la bitácora su visita, detallando hora y firma.
- Verificar y controlar que las hojas del libro de control (bitácora) se encuentren previamente numeradas, antes de iniciar el registro y control de actividades y novedades.



- Presentar al Administrador/a del Contrato el detalle de visitas a todos los puestos de vigilancia, en el Informe de Actividades mensuales cumplidas.
- Controlar y cooperar en el manejo de conflictos como: manifestaciones, huelgas, vandalismo, ataque a las instalaciones, etc.
- Presentar el informe de trabajo realizado durante un eventual traslado especial de autoridades, bienes y documentación reservada.
- Coordinar con oportunidad y buena predisposición cualquier actividad normal o fuera de lo común, que se requiera, con el Administrador/a del Contrato.

c. Guardia Fijo

- Proteger a las personas y los bienes en el puesto y sector de responsabilidad asignado, ejecutando los procedimientos proporcionados por la Unidad Patronato Municipal San José y por la contratista, cumpliendo las acciones de: custodiar a través de una vigilancia efectiva, registrar novedades y actividades, informar en forma permanente al centro de monitoreo y evitar posibles pérdidas a fin de cumplir con la protección de las personas, bienes y continuidad de las labores.
- El puesto o punto de vigilancia será cubierto en jornada diurna / nocturna con la participación de 1.5 guardias por puesto de seguridad, conforme a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada – LVYSP y su Reglamento; cumpliendo con la normativa del Ministerio de Trabajo.
- El servicio será otorgado ininterrumpidamente todos los días del año (12 horas diurnas y 12 horas nocturnas), incluyendo días no laborables (fines de semana y feriados).
- Responsabilizarse por el buen uso de los equipos y muebles de propiedad de la Unidad Patronato Municipal San José, que sean entregados al personal de seguridad del contratista en cada punto donde se brindará el servicio.

d. Servicio

- El contratista supervisará el servicio objeto del contrato, todos los días, en cumplimiento a la planificación aprobada por el administrador/a del contrato, en atención a las necesidades de la Institución.
- El contratista, deberá contar con una oficina ubicada en la ciudad de Quito.
- El personal de seguridad privada debe encontrarse en cada puesto muy bien uniformado, equipado y con su respectiva credencial.
- El personal de seguridad privada deberá atender a los usuarios internos y externos con un trato atento, cordial y respetuoso.
- El contratista tomará las precauciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio 24/7 durante la ejecución del contrato.
- El contratista, por medio de sus supervisores, realizarán visitas inesperadas a las diferentes instalaciones de la Unidad Patronato Municipal San José, para verificar el correcto servicio de sus guardias de seguridad.
- El contratista, contará con suficientes guardias de seguridad bajo su dependencia, quienes deberán guardar la reserva total de lo que se realice dentro de las instalaciones de la Unidad



Patronato Municipal San José. Además, contará con suficientes guardias de reserva, los mismos que deberán cubrir los puestos en caso de cualquier eventualidad como faltas, accidentes, atrasos, calamidades domésticas, hora de alimentación y otras eventualidades.

- El contratista realizará el control de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles, en las diferentes instalaciones de las dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José, a los usuarios internos y externos, para desarticular o retrasar cualquier intento de intrusión para el cometimiento de actos ilícitos o delincuenciales; por lo tanto, a través de esta gestión, los vigilantes deberán controlar y regular los ingresos y movimientos de personas y vehículos dentro de las instalaciones de la institución; así como también controlar el ingreso y salida de bienes muebles, equipos informáticos, documentos institucionales, equipo de comunicación entre otros, mediante registros físicos, si se requiere.
- El contratista, inspeccionará el ingreso y salida de los vehículos de las diferentes Dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José mediante una inspección visual; y, registro físico de los vehículos del personal ajeno a la Unidad Patronato Municipal San José.
- El contratista, deberá vigilar y custodiar el ingreso al inmueble, identificar, observar y registrar (datos personales) a los visitantes en bitácora previa la presentación y retención del documento de identificación (cédula de identidad, pasaporte, credencial institucional, papeleta de votación u otro documento de acreditación).
- El contratista, revisará bultos, paquetes, maletines, etc., que ingresen o salgan de la Institución o sus dependencias, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad integral del personal o las instalaciones o que, de acuerdo a normas internas, no estén autorizados. Del mismo modo, para impedir la salida irregular de bienes de la Institución, que no cuenten con autorización o no hayan sido registrados al ingreso.
- El Servicio de Seguridad y Vigilancia, garantizará la seguridad de las personas que trabajan y visitan las dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José.
- El contratista estará siempre listo para prevención, disuasión y reacción en caso de incendio, accidentes, sabotajes, terrorismo, delincuencia común, delincuencia organizada, manifestaciones, paros, huelgas o contra cualquier otro tipo de amenaza, que atente con la integridad de las personas, bienes, equipos de cada una de las dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José.
- El contratista estará siempre listo para auxilio o apoyo en cualquier tipo de siniestros y/o emergencias que sucedan al interior de las dependencias.
- El contratista deberá coordinar con la Policía Nacional o Agentes Fiscales para las investigaciones, a fin de establecer responsabilidades en eventos que hayan afectado al sistema de seguridad, o se presuma la existencia de una irregularidad en alguna de las Dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José que deba ser investigada.
- El contratista deberá coordinar acciones de seguridad con la Unidad de Policía Comunitaria UPC del sector de las diferentes dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José.
- Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista mediante su Jefe Coordinador de Proyecto, deberá presentar mensualmente un informe de las novedades al Administrador/a del Contrato, de los acontecimientos suscitados con los guardias de seguridad, de las dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José.
- El contratista garantizará el reemplazo inmediato del personal que fue calificado para brindar el servicio de seguridad, por cualquier eventualidad, para lo cual deberá presentar la



documentación respectiva de dicho personal cumpliendo los requisitos establecidos en los pliegos. Este cambio debe contar con la aprobación del Administrador/a del Contrato.

- El Jefe Coordinador de Proyecto estará presto para cualquier eventualidad, cuando el Administrador/a del Contrato lo requiera.
- El contratista deberá mantener un control y monitoreo a los guardias en tiempo real, con un sistema de comunicación instantáneo que enlace las Dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José (a través de un sistema de radio comunicación).
- El contratista una vez suscrito el Contrato, dispondrá de inmediato, la concurrencia de su personal técnico a las Dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José; para que, en coordinación con el Administrador/a del Contrato, realicen las inspecciones de las instalaciones a fin de realizar un levantamiento de consignas generales, específicas y/o particulares, que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia.
- La realización de las consignas generales y específicas del servicio, se efectuará en coordinación con el Administrador/a del Contrato; quien podrá modificarlas de acuerdo a los intereses institucionales en caso de ser necesario y finalmente aprobarlas con el respectivo informe técnico.
- El contratista deberá mantener actualizado para todo el personal presentado en su oferta, el carnet que los acredita como guardias y/o agentes de seguridad.
- Los servicios prestados por el contratista, así como el sistema de radio de comunicaciones, estarán sujetos al control y supervisión por parte del Administrador/a del Contrato, sin previo aviso, para verificar la seguridad de la frecuencia y que se cuente con los permisos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones vigentes.
- Los guardias de seguridad calificados para el cumplimiento del servicio de seguridad en la Dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José, deberán ser fijos y no podrán prestar servicios de guardiana en otras entidades en sus días libres o después de haber cumplido su turno de trabajo. Además, ninguno de ellos podrá realizar jornadas superiores a 12 horas. No se acepta cambio del personal, sin justificación, salvo por solicitud previa del administrador/a del contrato.
- El contratista se obliga a entregar la información de las bitácoras (libros de control) al Administrador/a del Contrato, cuando éste les requiera en caso de que ocurra alguna novedad.
- El contratista por ninguna razón suspenderá el servicio contratado para todas las Dependencias de la Unidad Patronato Municipal San José, en ninguno de los puestos de seguridad. En el caso de ocurrir se estipularán las multas respectivas.
- Todo el personal de guardias asignado a la prestación del servicio deberá cumplir con los artículos 4 y 5 respecto de los "Requisitos para el personal" y de los "Impedimentos para la contratación de personal" de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada y su Reglamento de aplicación.
- El contratista deberá cumplir con las obligaciones laborales, como el pago de la remuneración mensual unificada (RMU) conforme los salarios y tarifas mínimas sectoriales establecidas por el Ministerio del Trabajo. Además, el contratista deberá pagar el décimo tercero y décimo cuarto sueldos, fondos de reserva, utilidades, horas extraordinarias, suplementarias y demás beneficios de ley a sus trabajadores. No se descontarán de los sueldos de los guardias, valores correspondientes a uniformes, capacitaciones, exámenes médicos, etc.



e. Equipos

El contratista para todos los servicios se debe dotar del siguiente equipamiento:

- Radio de comunicación, portátil, incluye accesorios, (antena, batería, clip porta radio, cargador, batería de repuesto).
- Chaleco antibalas conforme a la disposición general Sexta del Reglamento de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Linterna con batería recargable, tipo reflector industrial, que tenga luminosidad en profundidad, de largo alcance.
- Arma: Armas letales revólver calibre 38 mm o pistola calibre 9 mm (cortas y/o largas)
- Porta arma
- Cinturón para guardianía
- Porta radio
- Tonfa (tolete).
- Porta alimentadoras (en caso de que se brinde el servicio con pistola calibre 9 mm)
- Sistema de comunicación manos libres

La dotación, implementación y mantenimiento de dichos equipos utilizados para la correcta prestación del servicio, será de responsabilidad del contratista y sujetos a inspección por parte del administrador de contrato.

f. Suministros de oficina (dotación permanente durante la vigencia del contrato)

- Bitácora (200 hojas a cuadros, pre numeradas).
- Hojas de control de movimiento vehicular.
- Hojas de reporte de novedades de guardias (impresas, numeradas y membretadas).
- Reglas, esferográficos de tinta color azul y roja, resaltadores.
- El contratista será responsable de que los equipos y suministros se encuentren en los puestos de trabajo y en óptimas condiciones

g. Uniformes y Vestuario

- Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas (COSP).
- El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. Como parte del uniforme, el personal de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador (nombres completos, número de CI, función asignada, su fotografía, tipo de sangre).
- El contratista será responsable de que todo su personal durante la prestación del servicio lleve su uniforme completo en buenas condiciones.
- El contratista deberá proporcionar al personal de seguridad que se asigne a la Unidad Patronato Municipal San José, de mascarillas periódicamente para la protección del COVID,



en virtud que es necesario que se brinde el servicio, considerando las medidas de bioseguridad emitidas para el efecto.

h. Comunicaciones

- El contratista deberá presentar en su oferta el título habilitante o contrato suscrito con la ARCOTEL y/o arrendamiento de la misma, en el cual consten las frecuencias concesionadas para su uso (empresa de seguridad), así como también la ubicación o sector para el cual fueron concesionadas.
- El contratista deberá dotar a su personal de los 35 puntos, con radios Portátiles y/o radios base, que permitan una adecuada comunicación desde los puestos de servicio, hacia el centro de monitoreo del contratista.
- Los servicios de Coordinador de Proyecto y Supervisores, deberán disponer de un dispositivo móvil, que tenga acceso a internet, servicio de voz ilimitado y mensajería ilimitada, cámara de fotos y demás aplicaciones que permitan enviar información en tiempo real.
- El mantenimiento y reemplazo de los equipos de telecomunicaciones utilizados en el servicio, estará a cargo y responsabilidad del contratista y no deberá causar interrupción o afectación en las comunicaciones durante el servicio.

i. Capacitación

- El contratista, deberá dar cumplimiento a la Circular No. SERCOP-SERCOP-2019-0010-C del 13 de septiembre de 2019, relacionado con el segundo punto “(..)Solicitar a la compañía adjudicada para brindar el servicio de seguridad privada, el listado de guardias, los mismos que deben ser capacitados y tener la credencial registrada en la base de datos del Ministerio de Gobierno y siendo así se pueda ratificar su verificación. La información se encuentra disponible en el siguiente link: <http://sicosep.ministeriodegobierno.gob.ec/empresas/mdi/mdic/mdi1>”.
- Adicionalmente, los supervisores y guardias de seguridad durante el primer trimestre de ejecución del contrato, deberán ser capacitados en temas de violencia intrafamiliar y relaciones humanas.

j. Reubicación de los puestos del servicio de seguridad

- El contratista, deberá comunicar por escrito al Administrador/a del Contrato, cualquier cambio o movimiento del personal (guardias, supervisores y coordinador), con 48 horas de anticipación y debidamente justificado.
- El Administrador/a del Contrato en forma escrita, podrá solicitar la reubicación o cambios de los puestos de guardias, supervisores o coordinador, en las dependencias que se requiera.

k. Manejo de armas

El contratista dotará de armamento con sus respectivas municiones para arma letal a dotarse a cada uno de los guardias de seguridad respectivamente, las cuales deben estar registradas y autorizadas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, además contar con el permiso de portar armas letales por cada persona y el certificado de aprobación del curso para uso



adecuado y manejo de armas letales. El contratista deberá mantener vigentes los permisos de operación para el servicio de vigilancia y registro de armas, emitidos por el Ministerio de Gobierno y el CCFFAA, y demás documentación que se requiera para prestar el servicio. Los guardias de seguridad cumplirán con las normas y procedimientos de seguridad respecto al uso y manejo de armas, en conformidad a lo que establece el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Se prohíbe terminantemente desenfundar o manipular las armas de fuego durante las labores diarias, a menos que la situación de inseguridad así lo amerite.

4.4. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Se entregará a EL CONTRATISTA el listado de los centros y/o proyectos con su respectiva dirección y ubicación.

4.5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ESPERADO

• PUNTOS DE SEGURIDAD

Prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada para las instalaciones donde la Institución desarrolla sus actividades a nivel nacional, según se detalla a continuación:

ZONA NORTE						
ÍTEM	CPC	PROYECTO	CENTROS	DIRECCIÓN	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO DIURNO	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO NOCTURNO
1	852500112	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GENERO	CASA DE LA ADOLESCENTE	PIEDRAS NEGRAS N 69-111 Y EMILIO BUSTAMANTE	1	1
2	852500112	CENTRO DE ATENCION DIURNA AL ADULTO MAYOR	CENTRO DE ATENCION DIURNA AL ADULTO MAYOR	HERMANOS PAZMIÑO E 4-207 Y LUIS SAA	1	1
3	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM CALDERON	CALLE TILA MARIA UN KILOMETRO ANTES DEL PUENTE DE CALDERÓN DIAGONAL A QUIFATEX	1	1
4	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM LA DELICIA	AV. LA PRENSA Y CALLE JOSE DE SOTO JUNTO A LA ESCUELA SIXTO DURAN	1	1



				VALLÉN FRENTE AL CENTRO COMERCIAL CONDADO SHOPPING		
5	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERA CIONAL	CASA METRO JUVENTUD ES CALDERÓN	PANAMERICANA NORTE KM14,5 Y LUIS VACARI	1	1
6	852500112	CIRCO DE LUZ QUITO	CIRCO DE LUZ QUITO	PARQUE BICENTENAR IO	1	1
7	852500112	ERRADICACIO N DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO ERRADICAC IÓN DEL TRABAJO INFANTIL MARISCAL	CALLE 12 DE OCTUBRE Y TARQUI (ESQUINA)	1	1
8	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERA CIONAL	CEAM NANEGALIT O	PARROQUIA NANEGALITO JUNTO A ESTADIO OLIMPICO	1	1
9	852500112	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LAS DISCAPACIDAD ES	CENTRO DE ATENCIÓN A DISCAPACI DADES CARAPUNG O	JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA Y LEONIDAS PLAZA	1	1
TOTAL PUNTOS =(18)					9	9

ZONA CENTRO						
ÍTEM	CPC	PROYECTO	CENTROS	DIRECCIÓN	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO DIURNO	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO NOCTURNO
1	852500112	ATENCIÓN A HABITANTES DE CALLE	CASA DEL HERMAN	LOJA Y BARAHONA ESQUINA	1	1
2	852500112	ATENCIÓN INTEGRAL EN ADICCIONES	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN ADICCIONE S PARA EL ADULTO	SUCRE OE 12- 90 Y CALLE DE LOS MILAGROS	1	1



3	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CASA METRO JUVENTUDES CENTRO	GARCIA MORENO N 8-54 Y MANABI	1	1
4	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM CENTRO	GARCIA MORENO S 3-34 Y RAFAEL BARAHONA	1	1
5	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL SAN ROQUE	CHIMBORAZO Y 24 DE MAYO	1	1
6	852500112	ATENCIÓN A HABITANTES DE CALLE	HOGAR DE PAZ (COMEDOR Y ALOJAMIENTO NOCTURNO)	FINAL DE LA CALLE HERMANO MIGUEL, JUNTO A LA UNIDAD DE POLICIA COMUNITARIA SECTOR EL TEJAR	1	1
7	852500112	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - GASTOS ADMINISTRATIVOS	PLANTA CENTRAL	CHILE OE 6-48 ENTRE BENALZÁZAR Y CUENCA	2	2
8	852500112	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A DISCAPACIDADES	CENTRO DE ATENCIÓN A DISCAPACIDADES 24 DE MAYO	CALLE 24 DE MAYO Y VENEZUELA ESQUINA	1	1
9	852500112	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	CASA DE LA MUJER	GARCIA MORENO Y PASAJE PALLARES ESQUINA	1	1
10	852500112	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	CENTRO DE APOYO INTEGRAL TRES MANUELAS	LOJA Y VENEZUELA	2	2
TOTAL PUNTOS =(24)					12	12

ZONA SUR Y VALLES



**Municipio
de Quito**

ÍTEM	CPC	PROYECTO	CENTROS	DIRECCIÓN	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO DIURNO	PUNTOS 12 HORAS CON ARMA LETAL DE LUNES A DOMINGO NOCTURNO
1	852500112	ATENCIÓN INTEGRAL EN ADICCIONES	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN ADICCIONES PARA EL ADOLESCENTE	SEXTA TRANSVERSAL "B" 11-129 AV. BEJAMIN CARRION (ESQ)	1	1
2	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CASA METRO JUVENTUD ES SUR	INGRESO AL MERCADO MAYORISTA PRIMER PASAJE A LA DERECHA	1	1
3	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM QUITUMBE	AV. ECUATORIANA OE 6-21 E IGNACIO LECUMBERRI ESQUINA	1	1
4	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM ELOY ALFARO (PARQUE TEMÁTICO MARÍA CLARA)	CDLA DEL EJERCITO, CALLE OE3 Y QUITUMBEÑAN S46- 89	1	1
5	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL MAYORISTA	INTERIOR MERCADO MAYORISTA	1	1
6	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL CHIRIYACU	GUALBERTO PEREZ ENTRE ANDRES PEREZ Y ALAMOR EN LOS ALTOS DE CHIRIYACU 2do. PISO	1	1
7	852500112	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CENTRO DE ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	AV. MARISCAL SUCRE ENTRE MATILDE ALVAREZ N° 12-13 Y	1	1



			PADRE CAROLLO	MATILDE HIDALGO (FUNDEPORTE)		
8	852500112	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - GASTOS ADMINISTRATIVOS	BODEGA	SECTOR LUCHA DE LOS POBRES, CALLE S28D MARIA TRÁNSITO SOROZA S/N	1	1
9	852500112	INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A DISCAPACIDADES	CENTRO DE ATENCIÓN A DISCAPACIDADES CONOCOTO	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA N4-201 SECTOR CONOCOTO	1	1
10	852500112	RESIDENCIA PARA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	RESIDENCIA PARA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA N4-201 SECTOR CONOCOTO	2	2
11	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CEAM TUMBACO	PARROQUIA TUMBACO	1	1
12	852500112	CENTRO DE ATENCIÓN DE LAS DIVERSIDADES CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL	CENTRO MULTIDISCIPLINARIO "PATRONATO A TU LADO" HACIENDA SAN JOSÉ DE CONOCOTO "	CALLE GRIBALDO MIÑO 8VA. TRANSVERSAL Y CARLOS ANDRADE MARIN (JUNTO A LA ADMINISTRACIÓN ZONAL LOS CHILOS)	2	2
TOTAL PUNTOS =(28)					14	14

INICIO DEL SERVICIO

- El contratista dispondrá de inmediato la concurrencia de su personal técnico a las instalaciones del SERCOP para que, previa coordinación con el administrador de contrato, realicen las inspecciones de las instalaciones a fin de realizar un levantamiento de consignas que normaran el trabajo diario en los puestos de vigilancia. La realización de las consignas del



servicio, se efectuara en coordinación con el administrador de contrato, quien podrá modificarlas y finalmente aprobarlas. Dichas consignas podrán ser corregidas a lo largo del contrato mediante requerimiento del administrador de contrato, en un término de dos días contados a partir del requerimiento formal.

ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS

Uniformes:

- El contratista dotara a su personal de uniformes adecuados para el correcto desarrollo del servicio
- Por ningún motivo el costo de los uniformes e implementos será descontado de los haberes o sueldo de los vigilantes.
- Como parte del uniforme el vigilante debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, esta incluirá el logotipo y nombre de la empresa, los datos personales del portador (nombres completos, número de cedula de identidad, función asignada) y su fotografía.
- El contratista deberá proporcionar al personal de seguridad que se asigne a la UPMSJ de mascarillas periódicamente para la protección del COVID, en virtud que es necesario que se brinde el servicio, considerando las medidas de bioseguridad emitidas para el efecto.

Equipamiento:

- La comunicación deberá ser las 24 horas por 7 días a la semana. El cuidado y custodia de los equipos de comunicación son de exclusiva responsabilidad de la contratista.
- El contratista proveerá de materiales de escritorio, para los puestos de seguridad, (libro de anotaciones, esferos, regla, bitácora una por cada puesto de recepción, entre otros). Se debe considerar que las bitácoras serán proporcionadas por el Contratista.

El personal destinado como **SUPERVISORES**, deberá contar con:

- Radio de comunicación y accesorios
- Sistema de comunicación manos libres (para dar cumplimiento a las Leyes de Transito).
- Armas letales revolver calibre 38 mm o pistola calibre 9 mm (cortas y/o largas)
- Porta arma
- Porta alimentadoras (en caso de que se brinde el servicio con pistola calibre 9 mm)
- Cinturón para guardiana
- Porta radio
- Chaleco Antibalas.
- Tonfa (tolete).
- Linterna.

El **PERSONAL DESTINADO PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA** deberá contar, por puesto con:



- Armas letales revolver calibre 38 mm o pistola calibre 9 mm (cortas y/o largas)
- Porta arma.
- Porta alimentadoras (en caso de que se brinde el servicio con pistola calibre 9 mm)
- Cinturón para guardianía.
- Radio de comunicación y accesorios
- Porta Radio
- Chaleco antibalas.
- Linterna.
- Tonfa (tolete).
- Material de escritorio, para los puestos de seguridad (libro de anotaciones, esferos, regla, bitácora, formatos de reporte, etc.).

La dotación, implementación y mantenimiento de dichos equipos utilizados para la correcta prestación del servicio, será de responsabilidad del CONTRATISTA y sujetos a inspección por parte del administrador de contrato

Se anexa los Términos de Referencia. *Anexo 1*

- 4.6.- El Contratista, debe asegurar una correcta y legal ejecución del contrato en los términos establecidos en el presente instrumento. Deberá cumplir con la legislación ecuatoriana en la materia relacionada con la ejecución del contrato.

El Contratista, debe proteger y salvar de responsabilidad del CONTRATANTE y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de leyes, reglamentos u ordenanzas por parte del Contratista, especialmente del personal que ésta emplee en la prestación del servicio.

En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier ley, decreto, ordenanza o reglamento, el Contratista informará de inmediato al administrador, en orden a resolver el problema.

CLÁUSULA QUINTA. - PRECIO DEL CONTRATO

- 5.1. El valor que la CONTRANTE pagará al CONTRATISTA, en razón del presente contrato es de \$848,400.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), valor que no incluye IVA, con cargo a la certificación presupuestaria No.1000062589, de fecha 4 de mayo de 2022, emitida mediante sistema SIPARI, con cargo al programa: Fortalecimiento Institucional, proyecto: Gastos Administrativos, bajo la partida presupuestaria Nro. 530208 denominada: "Servicio Seguridad y Vigilancia"



- 5.2. Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al CONTRATISTA, por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato.

CLÁUSULA SEXTA. - FORMA DE PAGO

- 6.1. Los pagos se realizarán mensualmente contra entrega del 100 % del servicio recibido en cada uno de los puntos en sus respectivas dependencias, previo a la presentación de los siguientes documentos:

- a. Informe Técnico del Contratista
- b. Informe del Administrador/a de Contrato, sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del Contratista, aplicando las multas respectivas de ser el caso.
- c. Informe del Técnico no Interviniente
- d. Acta de entrega-recepción parcial del servicio
- e. Factura electrónica.
- f. Certificado de obligaciones del SRI
- g. Certificado de obligaciones patronales -- IESS
- h. Transferencias/ cheques/ depósito correspondiente al pago de sueldos
- i. Rol de pagos debidamente legalizados (conforme lo establecido en la metodología de trabajo)
- j. Planilla Consolidada del IESS
- k. Planilla y pago de aportes donde se verifique la afiliación de los guardias de seguridad que han prestado su servicio en las instalaciones de la Unidad Patronato Municipal San José
- l. Avisos de entrada y salida del personal (de ser el caso).

Si existiere una demora en la acreditación de los valores, no imputable a la entidad contratante, esta NO será causal de suspensión del servicio.

Para el pago final se suscribirá el Acta de Entrega – Recepción Definitiva de conformidad con el artículo 124 del Reglamento de la LOSNCP.

Para efectos de retenciones o cualquier otro impuesto o gravamen, el contratista se sujetará a las leyes vigentes al respecto.

De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

- 6.3.- **Pagos indebidos:** La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, antes o después del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose el CONTRATISTA a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear EL CONTRATANTE,



reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - GARANTÍAS.

Para la suscripción y ejecución del presente instrumento, se rinden las siguientes garantías: garantía de fiel cumplimiento, póliza de responsabilidad civil y póliza de seguros de vida y accidentes.

7.1. Garantía de fiel cumplimiento

EL CONTRATISTA rinde en favor de EL CONTRATANTE la garantía de fiel cumplimiento contenida en la póliza Nro. 1125398 emitida por ASEGURADORA DEL SUR C.A el 20 de abril de 2022, por un valor de 42.420,00 (CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total de este instrumento, misma que se encuentra vigente hasta el 07 de febrero de 2023.

La ejecución de la garantía estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable, además de poder ejecutarse en los siguientes casos:

- Cuando el Contratante declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al Contratista;
- Si el Contratista, no la renovase a más tardar cinco días antes de su vencimiento; que será causa para la Terminación Anticipada y Unilateral del contrato;
- Cuando un juez competente disponga su retención o pago por obligaciones a favor de terceros relacionadas con el contrato, no satisfechas por la Compañía Contratista.

7.2. Póliza de responsabilidad civil

EL CONTRATISTA presenta para la ejecución de este instrumento la póliza Nro. 200010 de responsabilidad civil contra daños a terceros y/o usuarios, por un valor asegurado de \$100.000,00 (CIEN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), emitida por la ASEGURADORA DEL SUR C.A., vigente desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 31 de mayo de 2024, para indemnizar a quienes puedan resultar perjudicados en el proceso de la prestación de los servicios de seguridad.

7.3. Póliza de seguros de vida y accidentes

EL CONTRATISTA presenta la póliza de seguros de vida y accidentes Nro. 79108, emitida por PAN-AMERICAN LIFE DE ECUADOR COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., vigente hasta el 31 de mayo de 2024, para salvaguardar la integridad física del personal operativo, por hechos que se deriven de su actividad de vigilancia.



CLÁUSULA OCTAVA. - PLAZO

8.1. El plazo de ejecución del servicio de seguridad privada tanto para la planta central como para los centros y/o proyectos de la Unidad Patronato Municipal San José, es de 266 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, sin perjuicio de la protocolización del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. - PRÓRROGAS DE PLAZO.

9.1. EL CONTRATANTE prorrogará el plazo en los siguientes casos:

- a) Cuando el CONTRATISTA así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la fecha de producido el hecho, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, aceptado como tal por EL CONTRANTE, previo informe del Administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA está obligada a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato para reanudarlo.
- b) Por suspensiones en la ejecución del contrato, motivadas por EL CONTRANTE u ordenadas por ella y que no se deban a causas imputables al CONTRATISTA.
- c) Si EL CONTRANTE no hubiere solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución del trabajo.

9.2.- En casos de prórroga de plazo, este será autorizado por el CONTRANTE, previo informe de aprobación del Administrador del Contrato, y notificado al Contratista por el Administrador del Contrato, mediante el respectivo Oficio.

En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que, suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la contratante, previo informe del administrador del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. - MULTAS

Serán motivo de sanción para la Contratista, las siguientes faltas:

10.1. **FALTAS LEVES:** las faltas leves serán sancionadas con una llamada de atención mediante oficio a la Contratista de vigilancia fija:

- Abandonar o alejarse del puesto de trabajo por más de 30 minutos, sin justificación.
- Permitir el ingreso de sus familiares o amigos a las instalaciones en horarios o días no laborables.



- Efectuar cambios de turno o jornada sin previa autorización o conocimiento del administrador del contrato.

El cometimiento de tres faltas leves durante la vigencia del contrato se convertirá en falta grave.

El Administrador del Contrato notificará a la empresa de seguridad la falta leve en la que incurrió, mediante oficio, la cual deberá ser subsanada en un plazo no mayor a 48 horas.

10.2. FALTAS GRAVES. - Sancionadas con una multa equivalente al (1) uno por mil sobre el monto de obligaciones contractuales pendientes (sobre el valor del mes en el que ocurrió el incumplimiento):

- Reincidencia de una falta leve luego de haber sido notificada o no haber realizado la corrección de dicha falta.
- No cubrir un puesto de servicio, siempre que esto no sea producto de causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y justificado por el contratista y justificado al administrador del contrato. Así mismo la contratista deberá colocar un reemplazo de forma inmediata para cubrir ese puesto de trabajo.
- Incumplimiento en el control permanente de las entradas y salidas de personas, vehículos, materiales y bienes en general.
- Guardia con indicios de haber ingerido alcohol o estar bajo efecto de alguna sustancia psicotrópica prohibida por la Ley.
- Utilizar los bienes de la institución sin la debida autorización.
- Revelar información confidencial sobre los procedimientos de seguridad de infraestructuras de la Unidad Patronato Municipal San José
- No presentar inmediatamente los informes correspondientes sobre siniestro y demás informes que se haya solicitado.
- Comportamiento y/o trato inapropiado del personal de la contratista, para con el personal de la institución o usuarios en general.
- Cuando se detecte que la Contratista, no informa y/o se reserve información de las faltas cometidas en el servicio por parte de su personal.
- Guardia que sea sorprendido robando, hurtando, en actos de sabotaje o cualquier otra actividad que afecte al inmueble, sus funcionarios ocupantes u usuarios en general.
- En general, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del contratista, las que se determinarán por cada día de retraso.

El cobro de las multas se lo hará, sin perjuicio del pago de la indemnización por los daños y perjuicios que se pudiere ocasionar en el inmueble, siempre y cuando se haya determinado responsabilidad luego de los debidos procesos judiciales.

El valor total de las multas no podrá exceder del 5% del valor total del contrato, en cuyo caso, se podrá dar por terminado anticipada y unilateralmente el Contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 94 de la LOSNCP.



En todos los casos las multas serán impuestas por el administrador del contrato, el cual establecerá el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas no se aplicarán en el evento de caso fortuito y fuerza mayor, comprobado por EL CONTRANTE, de conformidad con lo previsto en el Art. 30 de la Codificación del Código Civil.

Las multas impuestas podrán ser impugnadas en sede administrativa, arbitral o judicial, según lo dispone la LOSNCP.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA. - DEL REAJUSTE DE PRECIOS

11.1. La presente contratación es a precio fijo por lo que no contempla reajuste de precios bajo ningún concepto.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA. - CESIÓN DE CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN.

12.1. El CONTRATISTA no podrá ceder, asignar o transferir en forma alguna ni todo ni parte de este Contrato. Sin embargo, podrá subcontratar determinadas obligaciones, previa autorización del CONTRATANTE, siempre que el monto de la totalidad de lo subcontratado no exceda del treinta por ciento (30%) del valor total del contrato principal, y el subcontratista esté habilitado en el RUP.

12.2. El CONTRATISTA será la única responsable ante EL CONTRANTE, por los actos u omisiones de sus subcontratistas y de las personas directa o indirectamente empleadas por ellos.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA. - OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

13.1. Son obligaciones de EL CONTRATISTA, además de las establecidas en las otras cláusulas de este contrato, las que se citan a continuación:

- El CONTRATISTA deberá revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en el mismo. La omisión o descuido del oferente al revisar el pliego, no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.
- El CONTRATISTA asume la responsabilidad por daños a la propiedad privada en caso de que se originen accidentes por acciones u omisiones del personal asignado.
- El CONTRATISTA responderá por daños, pérdidas, hurtos, robos y sabotajes de bienes de la institución que sean imputables directamente a su personal por actos dolosos, culposos o negligentes. En tales eventos, el Contratista, procederá a la reposición del bien de características similares o superiores.
- El CONTRATISTA queda eximido de responsabilidad de los daños y pérdidas ocurridos en los siguientes casos:
 - a. Cuando estos daños se produzcan por motines, huelgas, daños maliciosos, incendios, inundaciones, rayos, guerras, fenómenos naturales, fuerza mayor o caso fortuito.
 - b. Cuando la institución no observare las sugerencias que el Contratista le hiciere respecto de colocar seguridades o protecciones adicionales, siempre y cuando dicha solicitud haya sido debidamente justificada por escrito al administrador de contrato.



c. Por causa de inmovilización y/o muerte del personal del servicio, que impida físicamente su actuación.

- El CONTRATISTA asumirá todas las responsabilidades del servicio contratado y las obligaciones patronales dispuestas en el Código de Trabajo, por la Ley de Seguridad Social y Leyes conexas, respecto al personal que utilice o que llegare a utilizar para el desenvolvimiento de su actividad, quedando el SERCOP relevada de toda responsabilidad y obligaciones de esta índole.
- El CONTRATISTA deberá pagar a su personal el sueldo, décimo tercero, décimo cuarto sueldos, fondos de reserva, utilidades, horas suplementarias, horas extraordinarias, y todos los beneficios de Ley; señaladas en el Código de Trabajo.
- Los contratos de trabajo del personal de seguridad que prestarán servicios a la Unidad Patronato Municipal San José, deberán registrarse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador y estar Registrados en el Ministerio de Trabajo;
- Con la presentación de la oferta el contratista se acoge a los factores y porcentajes de multas;
- El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que sugiera como consecuencia de contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

14.1. Son obligaciones de EL CONTRATANTE, además de las establecidas en las otras cláusulas de este contrato, las que se citan a continuación:

- Designar al Administrador/a del Contrato para la plena ejecución del mismo y darlo a conocer oportunamente al contratista.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un máximo de cinco (5) días plazo, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Para el caso de servicios, de ser necesario, previo el trámite legal y administrativo respectivo; celebrar los contratos complementarios en un plazo de quince (15) días contados a partir de la autorización de la máxima autoridad
- El administrador de contrato solicitará libremente la sustitución o reemplazo del personal asignado por el CONTRATISTA, cuando se lo requiera.
- Cumplir con los pagos mensuales.
- Proceder y dar seguimiento a los pagos una vez que el contratista ha dado cumplimiento a lo determinado en el Contrato.
- Velar por el cumplimiento del Contrato.
- Verificará a través de los roles de pago, el cumplimiento de los pagos a los guardias de seguridad, conforme a lo que dispone el Código de Trabajo; en caso de incumplimiento del pago al personal, se procederá con el procedimiento de terminación unilateral correspondiente al incumplimiento de obligaciones contractuales.



- Entregar las actas de entrega recepción parcial y definitiva del servicio, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción de los servicios; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Verificar constantemente la vigencia de las pólizas de seguro determinadas en el Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Poner a conocimiento del proveedor las políticas antisoborno implementadas en la institución.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA. - RECEPCIONES PARCIALES Y DEFINITIVA

15.1. Las recepciones parciales y definitivas se realizarán a petición del CONTRATISTA, el objeto del contrato ha cumplido parcialmente y en su totalidad, a entera satisfacción del CONTRATANTE. Para esto, será necesario el informe favorable del Administrador del Contrato y la suscripción de las respectivas Actas de Entrega Recepción Parcial y al finalizar los eventos el Acta Entrega Recepción Definitiva suscrita por el CONTRATISTA y Administrador del Contrato, en los términos del artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

16.1. La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

17.1. El administrador/a del contrato será el JEFE DE UNIDAD 1 DE COMPRAS PÚBLICAS, quien desempeñará sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones SERCOP, Términos de Referencia del Proceso, y será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución y cabal cumplimiento del contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, cronogramas, plazos y costos previstos

17.2. El administrador/a de contrato podrá ser sustituido sin que medie resolución alguna, particular que se podrá ejecutar a través de una notificación por escrito por parte del Director de la UPMSJ.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y lo estipulado en el presente instrumento y sus anexos.

18.1. **Terminación Por Mutuo Acuerdo.** - Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.



La terminación por mutuo acuerdo, no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del CONTRATANTE o del CONTRATISTA.

EL CONTRATANTE, no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo contratista.

18.2. Terminación Unilateral del Contrato. - EL CONTRATANTE podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente este contrato, en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento del CONTRATISTA;
2. Por insolvencia del CONTRATISTA;
3. Si el valor de las multas supera el cinco por ciento (5%) del monto total del contrato;
4. Por suspensión injustificada en los SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PLANTA CENTRAL, CENTROS Y/O PROYECTOS PERTENECIENTES A LA UPMSJ, por más de dos (2) días sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por haberse celebrado este contrato contra expresa prohibición de la Ley;
6. Si el CONTRATISTA, no notificare a la CONTRATANTE, acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.
7. EL CONTRATANTE, también podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el CONTRATISTA, no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato. En este caso, no se inscribirá al CONTRATISTA, como incumplido.
8. Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada.
9. En los demás casos estipulados en el contrato.

El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato, será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

18.3. Terminación por causas imputables al CONTRATANTE. - El CONTRATISTA, podrá demandar la resolución del contrato de conformidad a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



1. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratante, por más de sesenta (60) días;
2. Por suspensión del contrato por más de sesenta (60) días, dispuestos por EL CONTRATANTE, sin que medie caso fortuito o fuerza mayor.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 19.1. Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo en el plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la notificación de las mismas, deberán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.
- 19.2. Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo y suscripción de un Acta de Mediación Total o Parcial, éstas se someterán al procedimiento contencioso administrativo contemplado en el Código Orgánico General de Procesos; o la normativa que corresponda; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante.
- 19.3. La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, EL CONTRATISTA declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN.

- 20.1. El CONTRATISTA, declara conocer y expresa su sometimiento a la LOSNCP y su Reglamento General, y más disposiciones vigentes en el Ecuador.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES.

- 21.1. Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a la ejecución del contrato, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre el Administrador y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

- 22.1. El CONTRANTE efectuará al CONTRATISTA, las retenciones que dispongan las leyes tributarias; actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo al Artículo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al Impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente. De igual manera retendrá las multas impuestas por el Administrador del Contrato.



CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. – SIGILO BANCARIO

23.01 EL CONTRATISTA autoriza al Servicio Nacional de Contratación Pública o a los organismos de control correspondientes, el levantamiento del sigilo bancario de las cuentas nacionales y extranjeras, que se encuentran a su nombre y al de su representante legal, en el caso de personas jurídicas, o del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos, a fin de verificar el origen lícito de los fondos y recursos a emplearse en la ejecución del presente contrato. Asimismo, autoriza que toda la información relacionada con los pagos recibidos como contratista o sub contratista del Estado, así como sus movimientos financieros, tendrán el carácter de público y deberán ser difundidos a través de un portal de información o página web destinada para el efecto, que permitan detectar con certeza el flujo de los fondos públicos. No se podrá alegar reserva tributaria, societaria, bursátil ni bancaria sobre este tipo de información.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 61 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP; las cuentas bancarias y sus movimientos, de todas las personas naturales o jurídicas que consten como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de una persona jurídica o consorcio oferente, cuando estén relacionadas con el flujo de los recursos públicos, no estarán sujetas a sigilo bancario, tributario, societario ni bursátil. Estarán sujetas a esta disposición, inclusive las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. – DOMICILIO

24.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito, renunciando el Contratista a cualquier fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

24.2. A efecto de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente contrato, el mismo que se efectuará por escrito y se considerará notificado, entregado o realizado desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección.

24.3. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

- **CONTRATANTE**
UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ
Dirección: Chile Oe6-48 entre Benalcázar y Cuenca
Telefax: 2283915/916
Email: chelobaez1@gmail.com
Quito, Pichincha, Ecuador.



**Municipio
de Quito**

- **CONTRATISTA:**
L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA
Dirección: Francia 16-25 y 12 de Octubre
Teléfono: 032969238
Email: luislymseg@hotmail.es
ventas@lymseguridad.com.ec
Riobamba, Chimborazo, Ecuador.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA. - ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

25.01. Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las cláusulas de este instrumento.

Las partes, expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones, por lo que proceden a suscribirlo digitalmente, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días del mes de mayo de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**DIANA PAULINA
RAMIREZ
VILLACIS**

Ing. Diana Paulina Ramírez Villacis
CONTRATANTE
DIRECTORA DE LA UNIDAD
PATRONATO MUNICIPAL SAN
JOSÉ



Firmado electrónicamente por:
**LUIS VINICIO
AREBALO
BUENAÑO**

Ing. Luis Vinicio Arébalo Buenaño
CONTRATISTA
GERENTE GENERAL
L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA.
LTDA



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ENRIQUE
BERRU VILLALBA**



Por un
Quito
Digno



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ FECHA DE ELABORACIÓN: 04.05.2022
 CENTRO GESTOR: UP72J010 - Unidad Patronato Municipal San José No. CERTIFICACIÓN: 1000062589
 EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	768.663,16
2023	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	79.736,84
TOTAL						848.400,00

SON: OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DÓLARES (\$ 848.400,00)

DESCRIPCIÓN: En atención al Memorando UPMSJ-DA-2022-0848-M, mediante el cual se solicita certificación Presupuestaria Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada para planta central centros y/o proyectos pertenecientes a la UPMSJ.

EXPEDIENTE No 0100006975

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA MARGOTH LOPEZ SANCHEZ	 Firmado electrónicamente por: NATALIA ELIZABETH LEON HERMOSA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PATRICIA LOPEZ	PATRICIA LOPEZ	NATALIA LEÓN
FECHA:	04.05.2022	04.05.2022	