



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 30.09.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000001333

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas		15.651,00-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	15.651,00	
TOTAL					15.651,00	15.651,00-

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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO DE REMUNERACION A CONTRATO AG-DMF

EXPEDIENTE No 0400000572

“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: KLEBER IVAN JARA DELGADO	 Firmado electrónicamente por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	KLEBER JARA	JULIO IGLESIAS	SONIA ORTIZ
FECHA:	30.09.2022	30.09.2022	30.09.2022

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1560-M

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

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

ASUNTO: Respuesta solicitud para el traspaso y ajustes a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General a Dirección Metropolitana Financiera.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, en atención Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01231-M de 30 de septiembre 2022 mediante el cual en su parte pertinente solicita a esta Dirección lo siguiente:

" (...) se sirva disponer a quien corresponda, se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas el valor de \$15.651,00 a la partida Servicios Personales por Contrato y a su vez se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General - Dirección Metropolitana Financiera, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso (...)"

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

En este sentido esta Dirección en base a su requerimiento ha procedido con el traspaso de crédito solicitado para lo cual remito la Resolución de Traspaso No. 1000001333 con expediente 0400000572 generada en el sistema SAP- SIPARI correspondiente al traspaso presupuestario planteado de la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" a la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" por un valor total de de USD 15.651,00 en el presupuesto de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, y el ajuste a la certificación presupuestaria inicial de contrato de servicios ocasionales de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera. (Nro. 1000060922).

Y, se adjunta la certificación presupuestaria Nro. 1000020821 con expediente Nro. 0100018080 por el valor de USD 20.664,35 para la creación de un Funcionario Directivo 8, un servidor Municipal 12, un Servidor Municipal 8 y un servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, por el período de octubre a diciembre 2022 en la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1560-M

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

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-2022-01231-M

Anexos:

- Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022-signed-signed.pdf
- 4.- Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT-signed.pdf
- 3.- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMF-2022-1507-M.pdf
- 1.- GADDMQ-DMF-2022-1507-M.pdf
- 6. INFORME FINANCIERO DMRH-UD-IF-112 (DMF)-signed-signed.pdf
- 5.- GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M.pdf
- AJ 1000020821 EX 0100018080-signed-signed-signed.pdf
- RT 0400000572-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Sra. Mgs. Silvia Alexandra Fernandez Cabezas
Responsable de Recursos Humanos
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TALENTO HUMANO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2022-09-30	
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-P	2022-09-30	
Revisado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2022-09-30	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-09-30	
Aprobado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2022-09-30	



Firmado electrónicamente por:
PEDRO FERNANDO
NUNEZ GOMEZ



Hoja de Ruta

Fecha y hora de generación: 2022-09-30 21:11:47 (GMT-5)

Generado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2022-1559-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sra. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (GAD) GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de autorización de traspaso y ajustes a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General - Dirección Metropolitana Financiera.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-09-30 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-09-30 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-09-30 21:10:52 (GMT-5)	Reasignar	JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA (GADDMQ)	0	Estimado Julio su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y susilla del Director Metropolitano Financiero
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2022-09-30 21:09:22 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-09-30 21:07:57 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-09-30 21:07:57 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-09-30 21:07:32 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1559-M

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

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

ASUNTO: Solicitud de autorización de traspaso y ajustes a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General - Dirección Metropolitana Financiera.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01231-M de 30 de septiembre 2022 suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, que en su parte pertinente solicita lo siguiente:

" (...) se sirva disponer a quien corresponda, se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas el valor de \$15.651,00 a la partida Servicios Personales por Contrato y a su vez se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General - Dirección Metropolitana Financiera, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso (...)"

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

1.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M de 23 de septiembre de 2022 el Director Metropolitano Financiero Subrogante solicita y remite el informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098 al Director Metropolitano de Recursos Humanos, en su parte pertinente lo siguiente:

" (...) disponga a quien la autorización correspondiente para realizar el proceso de inhabilitación de 5 partidas presupuestarias que por distintos motivos cesaron en sus funciones, a fin de financiar 4 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad laboral de contrato de Servicios Ocasionales, en las diferentes unidades de esta Dirección Metropolitana."

2.- Mediante "Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098" la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera recomienda lo siguiente:

"La Dirección Metropolitana Financiera y sus Unidades de Gestión y Control, SIPARI, Recursos Humanos, Persuasiva y Cobranzas, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos de esta Dirección, requiere contar de manera inmediata con el apoyo del recurso humano calificado, por lo cual es necesario se autorice la inhabilitación de los puestos con partida

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1559-M

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

presupuestaria N.- 9122, 7301, 10020, 1848, y 1851, cuyos recursos servirán para financiar nuevos espacios presupuestarios de Funcionario Directivo 8, Servidores Municipales 12, 8 y 7, que se requiere contratar bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios ocasionales."

3.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M de 29 de septiembre de 2022 la Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remite e indica lo siguiente al Director Metropolitano de Recursos Humanos:

"En tal virtud y conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021, la Unidad de Desarrollo luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite el Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT de 28 de septiembre de 2022, con criterio favorable para la eliminación de cinco puestos vacantes: 1 Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), 2 Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, 2 Servidor Municipal 11 (P.P. 10020 y 1851), con cuyos recursos económicos se otorgarán cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera, hasta el 31 de diciembre de 2022."

4.- Mediante "Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-0241-IT" Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos recomienda lo siguiente:

"La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite CRITERIO FAVORABLE y, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; y con el propósito de garantizar la adecuada gestión financiera del MDMQ, recomienda:"

"Autorizar la eliminación de los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), 2 Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, 2 Servidor Municipal 11 (P.P. 10020 y 1851), con cuyos recursos económicos se otorgarán cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales.

Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida "Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales, a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera, y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y el Ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2022, de la mencionada dependencia por el periodo de octubre a diciembre de 2022."

5. Con "Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-0112-2022-IF el Gestor Presupuestario de la DMRH en su parte pertinente indica lo siguiente:

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1559-M

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

"Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, se propone disminuir la partida Remuneraciones Unificadas para incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato el valor de USD. \$ 15.651,00, para posteriormente realizar el ajuste a la certificación inicial de contratos por el valor de \$ 20.664,35 dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en la citada partida."

"6. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL – DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA Y A SU VEZ SE REALICE EL AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:

"Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General y se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la dotación de cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera."

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

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0219-M de 30 de septiembre 2022, mediante el cual recomienda realizar el Traspaso de crédito en el presupuesto vigente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la de la partida



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1559-M

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

“510105 Remuneraciones Unificadas” a la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera con base a la Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C del 13 de abril 2022, mediante el cual se remite “NORMAS TECNICAS PARA LA EJECUCION Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2022” y de acuerdo al INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-0112-2022-IF, suscrito por el Lcdo. Kleber Jara Delgado, Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

En este contexto solicito a usted, Señor Director, se sirva autorizar el traspaso presupuestario solicitado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” a la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera de acuerdo a la normativa legal vigente por un valor total de USD. 16.651,00 por el periodo de octubre a diciembre 2022 para la contratación de 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:

- GADDMQ-DMRH-2022-01231-M.rar
- GADDMQ-DMF-P-2022-0219-M.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-P	2022-09-30	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-09-30	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-09-30	



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



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0219-M

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

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

ASUNTO: Informe de Sustento para el traspaso y ajustes a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General a Dirección Metropolitana Financiera

De mi consideración:

BASE LEGAL:

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2022
- Presupuesto 2022, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 006-2021 del 7 de diciembre de 2021.

ANTECEDENTES

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01231-M de 30 de septiembre 2022 en suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, en su parte pertinente solicita lo siguiente:

(...) se sirva disponer a quien corresponda, se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas el valor de \$15.651,00 a la partida Servicios Personales por Contrato y a su vez se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General - Dirección Metropolitana Financiera, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso (...)

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

1. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M de 23 de septiembre de 2022 el Director Metropolitano Financiero Subrogante solicita y remite el informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098 al Director Metropolitano de Recursos Humanos, en su parte pertinente lo siguiente:

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0219-M

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

“(...) disponga a quien la autorización correspondiente para realizar el proceso de inhabilitación de 5 partidas presupuestarias que por distintos motivos cesaron en sus funciones, a fin de financiar 4 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad laboral de contrato de Servicios Ocasionales, en las diferentes unidades de esta Dirección Metropolitana.”

2.- Mediante “Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098” la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera recomienda lo siguiente:

“La Dirección Metropolitana Financiera y sus Unidades de Gestión y Control, SIPARI, Recursos Humanos, Persuasiva y Cobranzas, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos de esta Dirección, requiere contar de manera inmediata con el apoyo del recurso humano calificado, por lo cual es necesario se autorice la inhabilitación de los puestos con partida presupuestaria N.- 9122, 7301, 10020, 1848, y 1851, cuyos recursos servirán para financiar nuevos espacios presupuestarios de Funcionario Directivo 8, Servidores Municipales 12, 8 y 7, que se requiere contratar bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios ocasionales.”

3.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M de 29 de septiembre de 2022 la Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remite e indica lo siguiente al Director Metropolitano de Recursos Humanos:

“En tal virtud y conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021, la Unidad de Desarrollo luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite el Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT de 28 de septiembre de 2022, con criterio favorable para la eliminación de cinco puestos vacantes: 1 Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), 2 Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, 2 Servidor Municipal 11 (P.P. 10020 y 1851), con cuyos recursos económicos se otorgarán cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera, hasta el 31 de diciembre de 2022.”

4.- Mediante “Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-0241-IT” Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos recomienda lo siguiente:

“La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite CRITERIO FAVORABLE y, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; y con el propósito de garantizar la adecuada gestión financiera del MDMQ, recomienda:”

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0219-M

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

“Autorizar la eliminación de los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), 2 Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, 2 Servidor Municipal 11 (P.P. 10020 y 1851), con cuyos recursos económicos se otorgarán cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales.

Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera, y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y el Ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2022, de la mencionada dependencia por el periodo de octubre a diciembre de 2022.”

5. Con “Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-0112-2022-IF el Gestor Presupuestario de la DMRH en su parte pertinente indica lo siguiente:

“Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, se propone disminuir la partida Remuneraciones Unificadas para incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato el valor de USD. \$ 15.651,00, para posteriormente realizar el ajuste a la certificación inicial de contratos por el valor de \$ 20.664,35 dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en la citada partida.

6. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL – DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA Y A SU VEZ SE REALICE EL AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:

“Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General y se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la dotación de cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0019-M

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

Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8, y 1 Servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera.”

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

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo a los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, se observa que cuenta con el financiamiento indicado según Informe de sustento del Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para los traspasos.

PROPUESTA DE TRASPASOS DE CREDITO										
ADMINISTRACIÓN GENERAL-DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA										
Centro gestor	Des.Proyecto	Partida	Clasificación Económica	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado	Disponible	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510105 Remuneraciones Unificadas	510105	G/510105/1AA101002		7.010.113,89	2.778.615,77		15.651,00	994.462,89
ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510510 Servicios Personales por Contrato	510510	G/510510/1AA101002		1.769.817,00	55.680,00	15.651,00		785.468,00
						8.779.930,89	2.834.295,77	15.651,00	15.651,00	779.930,89

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

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

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

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

Los traspasos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normativa del Sistema Nacional de

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0219-M

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

las Finanzas Públicas vigentes del 2021.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización a realizar los trasposos presupuestarios de los rubros de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” a la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera de acuerdo a la normativa legal vigente por un valor total de USD. 15.651,00 por el periodo de octubre a diciembre 2022 para la contratación de 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Julio Adolfo Iglesias Portilla
SERVIDOR MUNICIPAL 11
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO

Anexos:

GADDMQ-DMRH-2022-01231-M.rar



Firmado electrónicamente por:
JULIO ADOLFO
IGLESIAS
PORTILLA





Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01231-M

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

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

ASUNTO: Solicitud de traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida de Servicios Personales por Contrato en la Administración General Dirección Metropolitana Financiera.

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, me permito informar que mediante memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M de 23 de septiembre de 2022, suscrito por el Ing. Carlos David Moya Cepeda, Director Metropolitano Financiero Subrogante, quien manifiesta y solicita lo siguiente: "(...) disponga a quien la autorización correspondiente para realizar el proceso de inhabilitación de 5 partidas presupuestarias que por distintos motivos cesaron en sus funciones, a fin de financiar 4 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad laboral de contrato de Servicios Ocasionales, en las diferentes unidades de esta Dirección Metropolitana".

SITUACIÓN PROPUESTA			
GRUPO OCUPACIONAL	FECHA INICIO	VALOR	OBSERVACIÓN
Funcionario Directivo 8	1/10/2022	1.750,00	Coordinador Legal
Servidor Municipal 12	1/10/2022	1.543,00	SIPARI, Jubilación Patricio Ruales
Servidor Municipal 8	1/10/2022	1.006,00	Técnico de persuasiva y cobranzas
Servidor Municipal 7	1/10/2022	918,00	Técnico de Recursos Humanos
	TOTAL	5.217,00	

En hoja de ruta signada con Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M, dispone: "Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo."

Mediante Memorando N° GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M de 29 de septiembre de 2022, la Ing. Jaqueline Acevedo Rosero, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, remite para conocimiento y autorización el Informe Técnico N° DMRH-UD-2022-0241-IT del 28 de septiembre de 2022, en el cual emite criterio técnico favorable, el mismo que cuenta con mi autorización.

Mediante Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-0112-2022-IF de 30 de septiembre de 2022, el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, emite criterio favorable para realizar el traspaso presupuestario para lo cual propone: disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera y a su vez se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, dicho movimiento es realizado dentro del mismo programa "Fortalecimiento Institucional", en el proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, recomendando:

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01231-M

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

- "Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera y se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la dotación de cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera.
- Disponer al Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente."

Por lo expuesto, solicito a usted comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda, se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas el valor de \$15.651,00 a la partida Servicios Personales por Contrato y a su vez se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General - Dirección Metropolitana Financiera, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso, para lo cual se servirá encontrar los documentos justificativos que respaldan esta solicitud, de acuerdo al siguiente cuadro:

Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Dependencia	Posición presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 30-09-2022:	Incremento	Disminución
GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	G/510105/1AA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	7.010.113.892	2.778.615,77		15.651,00
			G/510510/1AA101	510510	Servicios Personales por Contrato	002	1.769.817,00	5.680,00	15.651,00	
									15.651,00	15.651,00

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01231-M

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

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M

Anexos:

- 1.- GADDMQ-DMF-2022-1507-M.pdf
- 3.- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMF-2022-1507-M.pdf
- 4.- Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT-signed.pdf
- Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022-signed.pdf
- 5.- GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M.pdf
- 6. INFORME FINANCIERO DMRH-UD-IF-112 (DMF)-signed-signed.pdf

Copia:

Sra. Abg. Katty Antonieta Mejía Benavides
Funcionario Directivo 6
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN

Sra. Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero
Jefe de la Unidad de Desarrollo
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Karen Lisseth Arias Ochoa	ka	DMRH-D	2022-09-30	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-30	
Aprobado por: Wellington Paul Castillo Vinueza	wc	DMRH	2022-09-30	



Firmado electrónicamente por:
**WELINGTON PAUL
CASTILLO VINUEZA**



INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0112-2022-IF

PARA: Ing. Paúl Castillo Vinuesa
Director Metropolitano de Recursos Humanos

ASUNTO: Informe Financiero de traspaso presupuestario de las partidas Remuneraciones Unificadas a la partida de Servicios Personales por Contrato en la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera.

FECHA: 30 de Septiembre 2022

1. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Art. 286 Las Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas –COPLAYFP-, Arts. 178 y 179
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos del Presupuesto Ejercicio Económico 2022 emitidas por la Administración General mediante Circular N°. GADDMQ-AG-2022-0010-C de 13 de abril de 2022.
- Circular N°. GADDMQ-AG-2021-0035-C de 24 de agosto de 2021 mediante la cual la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Administración General emiten las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones 2022.
- Ordenanza PMU N°. 006-2021 de 9 de diciembre de 2021 que aprueba el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Económico 2022.
- Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SGCM-2022-5324-O de 27 de septiembre de 2022, el Abg. Pablo Antonio Santillán Paredes, Secretario General del Concejo Metropolitano, pone en conocimiento y consideración la Ordenanza PMU No. 007-2022, que aprobó el presupuesto general del DMDQ-Ejercicio Económico -2022; en dos debates en Sesión Nro. 242-extraordinaria de 26 de agosto de 2022 y Sesión No. 243 – extraordinaria de 23 de septiembre de 2022.
- Resolución N° A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano De Quito, del señor Alcalde al señor Administrador General.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020

2. ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M de 23 de septiembre de 2022, el Ing. Carlos David Moya Cepeda, Director Metropolitano Financiero Subrogante, manifiesta y solicita lo siguiente: *"(...) disponga a quien la autorización correspondiente para realizar el proceso de inhabilitación de 5 partidas presupuestarias que por distintos motivos cesaron en sus funciones, a fin*

de financiar 4 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad laboral de contrato de Servicios Ocasionales, en las diferentes unidades de esta Dirección Metropolitana”.

SITUACIÓN PROPUESTA			
GRUPO OCUPACIONAL	FECHA INICIO	VALOR	OBSERVACIÓN
Funcionario Directivo 8	1/10/2022	1.750,00	Coordinador Legal
Servidor Municipal 12	1/10/2022	1.543,00	SIPARI, Jubilación Patricio Ruales
Servidor Municipal 8	1/10/2022	1.006,00	Técnico de persuasiva y cobranzas
Servidor Municipal 7	1/10/2022	918,00	Técnico de Recursos Humanos
TOTAL		5.217,00	

En este contexto, me permito adjuntar el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF- 2022-098, en el cual se expone el análisis técnico para dicho requerimiento. (...)

El señor Director Metropolitano de Recursos Humanos, mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M, dispone: “Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.”

Mediante Memorando N° GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M de 29 de septiembre de 2022, la Ing. Jaqueline Acevedo Rosero, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, remite para conocimiento y autorización el Informe Técnico N° DMRH-UD-2022-0241-IT del 28 de septiembre de 2022, en el cual emite criterio técnico favorable, el mismo que cuenta con la autorización del señor Director de Recursos Humanos, en el cual se recomienda:

- Autorizar la eliminación de los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), 2 Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, 2 Servidor Municipal 11 (P.P. 10020 y 1851), con cuyos recursos económicos se otorgarán cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera, y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y el Ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2022, de la mencionada dependencia por el periodo de octubre a diciembre de 2022.
- Legalizar mediante Resolución la eliminación de los puestos vacantes de la Dirección Metropolitana Financiera, por el período de octubre a diciembre de 2022, para la provisión de cuatro nuevos espacios presupuestarios, según el siguiente detalle:

SITUACIÓN ACTUAL					
N° puestos	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMU
1	Servidor Municipal 6	6	Nombramiento	9122	817
1	Servidor Municipal 8	8	Nombramiento	7301	1006
1	Servidor Municipal 11	11	Nombramiento	10020	1333
1	Servidor Municipal 8	8	Nombramiento	1848	1006
1	Servidor Municipal 11	11	Nombramiento	1851	1333
5	TOTAL				

SITUACIÓN PROPUESTA					
Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU
1	Funcionario Directivo 8	FD 8	Contrato Servicios Ocasionales	Coordinador Legal	1750
1	Servidor Municipal 12	12	Contrato Servicios Ocasionales	Especialista SIPARI del Módulo de Compras e Inventarios	1543
1	Servidor Municipal 8	8	Contrato Servicios Ocasionales	Analista de Persuasiva y Cobranza	1006
1	Servidor Municipal 7	7	Contrato Servicios Ocasionales	Técnico de Recursos Humanos	918
4	TOTAL				

- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- La Dirección Metropolitana Financiera, conforme al Grupo Ocupacional de: Funcionario Directivo 8 (Coordinador Legal), Servidor Municipal 12 (Especialista Sipari del Módulo de Compras e Inventarios), Servidor Municipal 8 (Analista de Persuasiva y Cobranza); y, Servidor Municipal 7 (Técnico de Recursos Humanos), deberán cumplir con los requisitos exigibles de formación y experiencia, previo el otorgamiento de los contratos de servicios ocasionales por el período de octubre a diciembre de 2022.

En Hoja de Ruta del documento Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M, el Director Metropolitano de Recursos Humanos, dispone: *"Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme a sus recomendaciones constantes en el informe técnico anexo, en lo legal y pertinente.*

3. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En base a las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios presentadas mediante la Circular N°. GADDMQ-AG-2022-0010-C de fecha 13 de abril de 2022, suscrito por el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, en el numeral 4.4, donde se establece que *"de existir necesidad de disponibilidad en las partidas presupuestarias que componen la remuneración mensual, cada dependencia remitirá su solicitud a la DMRH, quien a su vez, consolidará y enviará la información a la DMF para efectuar las modificaciones que correspondan, con excepción de Agencias Metropolitana de: Control, Tránsito, Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José e IMP, quienes procederán a remitir la información a sus Unidades Financieras, con la finalidad de que se atiendan las modificaciones presupuestarias en trámite".*

A fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por los diferentes movimientos de personal en las diferentes dependencias municipales y en concordancia a las disposiciones de las "NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2022", que en la parte pertinente señala:

4. NORMAS TÉCNICAS

4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos



a) Programa "Fortalecimiento Institucional"

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

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

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

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

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

Para los Entes Desconcentrados, aplica el siguiente procedimiento:

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

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

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

Art. 256.- Traspasos.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Art. 257.- Prohibiciones.- No podrán efectuarse traspasos en los casos que se indican a continuación:

- 1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios;*

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

Una vez revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, en el grupo de gastos de personal, se pudo evidenciar que en la partida de “Remuneraciones Unificadas” existen recursos disponibles que pueden ser utilizados para realizar el traspaso solicitado a la partida de Servicios Personales por Contrato de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera.

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, se propone disminuir la partida Remuneraciones Unificadas para incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato el valor de USD. \$ 15.651,00, para posteriormente realizar el ajuste a la certificación inicial de contratos por el valor de \$ 20.664,35 dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en la citada partida.

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA POR 3 MESES (Octubre a Diciembre 2022)												
SITUACIÓN ACTUAL												
N° DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 6	6	NOMBRAMIENTO	9122	817	103,35	425,00	817,00	817,00	1.091,93	1.091,93	3.275,80
1	SERVIDOR MUNICIPAL 8	8	NOMBRAMIENTO	7301	1006	127,26	425,00	1.006,00	1.006,00	1.336,34	1.336,34	4.009,03
1	SERVIDOR MUNICIPAL 11	11	NOMBRAMIENTO	10020	1333	168,62	425,00	1.333,00	1.333,00	1.759,21	1.759,21	5.277,62
1	SERVIDOR MUNICIPAL 8	8	NOMBRAMIENTO	1848	1006	127,26	425,00	1.006,00	1.006,00	1.336,34	1.336,34	4.009,03
1	SERVIDOR MUNICIPAL 11	11	NOMBRAMIENTO	1851	1333	168,62	425,00	1.333,00	1.333,00	1.759,21	1.759,21	5.277,62
5												21.849,10
SITUACIÓN PROPUESTA												
N° DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	FUNCIONARIO DIRECTIVOS	FD 8	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	Coordinador Legal	1750	221,38	425,00	1.750,00	1.750,00	2.298,46	2.298,46	6.895,38
1	SERVIDOR MUNICIPAL 12	12	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	Especialista SIPARI del Módulo de Compras e Inventarios	1543	195,19	425,00	1.543,00	1.543,00	2.030,77	2.030,77	6.092,32
1	SERVIDOR MUNICIPAL 8	8	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	Analista de Persuasiva y Cobranza	1006	127,26	425,00	1.006,00	1.006,00	1.336,34	1.336,34	4.009,03
1	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	Técnico de Recursos Humanos	918	116,13	425,00	918,00	918,00	1.222,54	1.222,54	3.667,63
4												20.664,35
SALDO A FAVOR											1.184,75	

Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:

Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Dependencia	Posición presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 30-09-2022	Incremento	Disminución
GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	G/510105/1AA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	7.010.113,89	2.778.615,77		15.651,00
			G/510510/1AA101	510510	Servicios Personales por Contrato	002	1.769.817,00	55.680,00	15.651,00	
									15.651,00	15.651,00

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

5. CONCLUSIONES

- Conforme el análisis de la documentación presentada por la Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, y de acuerdo a la disposición emitida por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal, de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la dotación de cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida de Servicios Personales por Contrato.
- Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el artículo 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y las disposiciones de las Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios.
- Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del COOTAD.

6. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero **EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL – DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA Y A SU VEZ SE REALICE EL AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:**

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General y se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la dotación de cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración General.
- Disponer al Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente.

Atentamente,



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

Kleber Jara Delgado
**Gestor Presupuestario DMRH
Servidor Municipal DMRH**

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Karen Arias O.	30-09-2022	<p>Firmado electrónicamente por: KAREN LISSETH</p>



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

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

ASUNTO: Eliminación de partidas vacantes para proveer de cuatro espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera

De mi consideración:

Luego de extenderle un cordial saludo y en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M de 23 de septiembre de 2022, suscrito por el Ing. Carlos David Moya Cepeda, Director Metropolitano Financiero Subrogante, quien manifiesta y solicita lo siguiente: "(...) disponga a quien la autorización correspondiente para realizar el proceso de inhabilitación de 5 partidas presupuestarias que por distintos motivos cesaron en sus funciones, a fin de financiar 4 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad laboral de contrato de Servicios Ocasionales, en las diferentes unidades de esta Dirección Metropolitana".

SITUACIÓN PROPUESTA			
GRUPO OCUPACIONAL	FECHA INICIO	VALOR	OBSERVACIÓN
Funcionario Directivo 8	1/10/2022	1.750,00	Coordinador Legal
Servidor Municipal 12	1/10/2022	1.543,00	SIPARI, Jubilación Patricio Ruales
Servidor Municipal 8	1/10/2022	1.006,00	Técnico de persuasiva y cobranzas
Servidor Municipal 7	1/10/2022	918,00	Técnico de Recursos Humanos
	TOTAL	5.217,00	

En hoja de ruta signada con Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M, dispone: "Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo."

En tal virtud y conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021, la Unidad de Desarrollo luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite el Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT de 28 de septiembre de 2022, con criterio favorable para la eliminación de cinco puestos vacantes: 1 Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), 2 Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, 2 Servidor Municipal 11 (P.P. 10020 y 1851), con cuyos recursos económicos se otorgarán cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera, hasta el 31 de diciembre de 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Municipio
de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0948-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

Documento firmado electrónicamente

Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO

Referencias:

- GADDMQ-DMF-2022-1507-M

Anexos:

- 1.- GADDMQ-DMF-2022-1507-M.pdf
- 2.- informe_tecnico_n.-dmf-2022-098_inhabilitación_partidas_dmf-signed.pdf
- 3.- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMF-2022-1507-M.pdf
- 4.- Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT-signed.pdf
- MASA SALARIAL.xlsx
- Informe Técnico NDMRH-UD-2022-0241-IT 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Maria Josefina Navarrete Schettini	mjns	DMRH-D	2022-09-28	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-28	
Aprobado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-29	



Firmado electrónicamente por:
SILVIA JAQUELINE
ACEVEDO ROSERO



**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
INFORME TECNICO No. DMRH-UD-2022-0241-IT**

Fecha: 28 de septiembre de 2022

1.- ANTECEDENTES:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M de 23 de septiembre de 2022, el Ing. Carlos David Moya Cepeda, Director Metropolitano Financiero Subrogante, manifiesta y solicita lo siguiente: "(...) disponga a quien la autorización correspondiente para realizar el proceso de inhabilitación de 5 partidas presupuestarias que por distintos motivos cesaron en sus funciones, a fin de financiar 4 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad laboral de contrato de Servicios Ocasionales, en las diferentes unidades de esta Dirección Metropolitana".

SITUACIÓN PROPUESTA			
GRUPO OCUPACIONAL	FECHA INICIO	VALOR	OBSERVACIÓN
Funcionario Directivo 8	1/10/2022	1.750,00	Coordinador Legal
Servidor Municipal 12	1/10/2022	1.543,00	SIPARI, Jubilación Patricio Ruales
Servidor Municipal 8	1/10/2022	1.006,00	Técnico de persuasiva y cobranzas
Servidor Municipal 7	1/10/2022	918,00	Técnico de Recursos Humanos
	TOTAL	5.217,00	

En este contexto, me permito adjuntar el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098, en el cual se expone el análisis técnico para dicho requerimiento. (...)"

El señor Director Metropolitano de Recursos Humanos, mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M, dispone: "Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo."

2.- BASE NORMATIVA:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- **Art. 226.-** "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

- **Art. 227.-** “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.
- **Art. 229.-** “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.(...)”.
- **Art. 233.-** “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”
- **Art. 238.-** “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales”.
- **Art. 239.-** “El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo”.
- **Art. 240.-** “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

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

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN – COOTAD

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

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

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

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

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

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO - LOSEP

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

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO - LOSEP

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

Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales. - “La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de

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

ORDENANZAS MUNICIPALES

ORDENANZA METROPOLITANA No. 001 DEL 28 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

LIBRO 1.2

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO I DE LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE SU ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. I.2.1.- Estructura orgánica. - “La estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito comprende los siguientes niveles: a. Nivel político y de decisión; b. Nivel asesor; c. Nivel de gestión; d. Nivel operativo de empresas y unidades especiales”.

Art. I.2.2.- Nivel político y de decisión. - “El nivel político y de decisión estará integrado por el Concejo y el Alcalde Metropolitano, quienes cumplirán las funciones que les asigna la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD y el Código Orgánico Administrativo. El Alcalde Metropolitano mediante resolución, establecerá las direcciones generales y demás dependencias que sean necesarias para atender los diferentes ramos, encargándoles la atención de uno o más, o de una parte de ellos, según la complejidad de las tareas a cumplirse”

Art. I.2.4.- Nivel de gestión. - “El nivel de gestión lo integrarán: en cuanto a la gestión estratégica, la Administración General, la Secretaría responsable de la coordinación territorial y participación ciudadana, y la Agencia Metropolitana de Control; y, en la gestión sectorial, las demás secretarías metropolitanas, en sus respectivas ramas.

Excepto la Administración General, las demás dependencias del nivel de gestión, serán creadas por el Alcalde Metropolitano, mediante resolución.

Las dependencias que integran el nivel de gestión, dentro del ámbito de su competencia, se encargarán de investigar la problemática del Distrito, formular propuestas, políticas, planes y vigilar su cumplimiento”.

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

“...iii. Delegación.

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

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



Por un
Quito
Digno

3.- ANÁLISIS TÉCNICO:

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

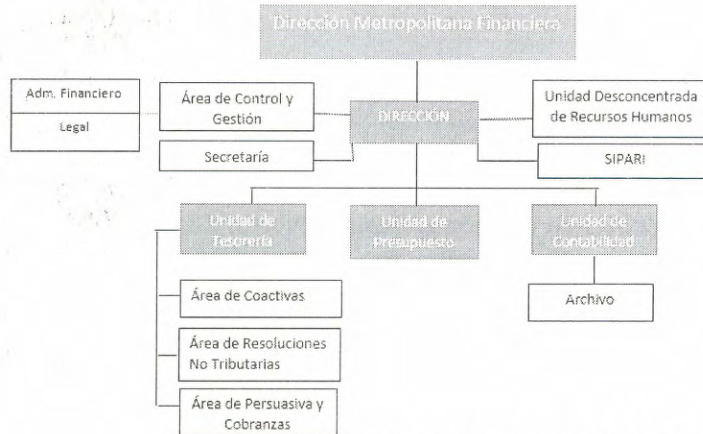
1. NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN.
2. NIVEL ASESOR Y DE CONTROL INTERNO.
3. NIVEL GESTIÓN.
4. NIVEL OPERATIVO, DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES

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

- Dirección Metropolitana Administrativa
- Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
- Dirección Metropolitana Financiera
- Dirección Metropolitana Tributaria
- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
- Dirección Metropolitana de Informática
- Dirección Metropolitana de la Gestión de Bienes Inmuebles
- Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos

Unidades administrativas
Equipos de trabajo

- La Dirección Financiera tiene como misión generar información oportuna y confiable para la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, enfocado en servir a la ciudadanía, mediante procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, con el soporte de un equipo humano profesional altamente capacitado, involucrado y comprometido.
- La Dirección Metropolitana Financiera, estructuralmente está constituida por las siguientes Unidades:



Fuente: Dirección Metropolitana Financiera

Revisado el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera se determina que cuenta con 5 puestos vacantes debidamente financiados para el ejercicio fiscal 2022, conforme el siguiente detalle:

CÓDIGO PUESTO / PARTIDA	MODALIDAD LABORAL	DENOMINACION	RMU	ESTADO	MOTIVO
9122	Nombramiento	Servidor Municipal 6	817,00	VACANTE	Renuncia Voluntaria 14-04-2022 de YANEZ ALCIVAR ANA MARIA
7301	Nombramiento	Servidor Municipal 8	1.006,00	VACANTE	Renuncia Voluntaria el 29-04-21022 de CAHUASQUI VALENZUELA MIGUEL RODRIGO
10020	Nombramiento	Servidor Municipal 11	1.333,00	VACANTE	Jubilación 31-12-2021 de NIETO VILLAVICENCIO CARLOS
1848	Nombramiento	Servidor Municipal 8	1.006,00	VACANTE	Jubilación 31-12-2019 de VERGARA ORDOÑEZ SONIA
1851	Nombramiento	Servidor Municipal 11	1.333,00	VACANTE	Jubilación 31-12-2021 de CAIZAPASTO

					ALMAGRO LUIS
--	--	--	--	--	--------------

Conforme se justifica en el Informe Técnico No. GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098 de 23 de septiembre de 2022, suscrito por el Ing. Carlos David Moya Cepeda, Director Metropolitano Financiero Subrogante y la Ing. Silvia Fernández Cabezas, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, manifiestan:

“(…) La Dirección Metropolitana Financiera, es una dependencia del GAD-DMQ, que a través de sus Unidades de: Control y Gestión, Sipari, Persuasiva y Cobranzas; y Recursos Humanos, requieren contar con profesionales que puedan realizar legal y técnicamente la gestión financiera del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA DE CONTROL Y GESTIÓN

La Dirección Metropolitana Financiera conforme a sus competencias y facultades, mantiene un Área de Control y Gestión que coordina de forma directa con todas las unidades administrativas de la Dirección Metropolitana Financiera, con la coordinación y el seguimiento de los tramites que cada unidad y área de la Dirección tienen bajo su cargo además de la atención a los tramites que corresponden directamente a la Máxima Autoridad.

En este contexto se vio la necesidad de contar con un equipo de por lo menos cuatro profesionales con experiencia en cada área, para cumplir con los objetivos de la Dirección Metropolitana Financiera.

Actualmente dos analistas financieros y un analista legal, tienen bajo su responsabilidad el control de las unidades y dependencias de la Dirección Metropolitana Financiera, además de la atención de los tramites que ingresan en esta Dirección Metropolitana.

De acuerdo a lo mencionado los 3 servidores municipales que actualmente conforman el Área de Control y Gestión realizan las siguientes actividades: (...)

En este contexto es estrictamente necesario completar el área con la contratación de un Coordinador legal para que lidere y complemente las acciones de la analista legal, la cual conlleva a la fecha una alta carga laboral, por ser la única abogada para todas las unidades.

• **PUESTO REQUERIDO**

UNIDAD: DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA – AREA DE CONTROL Y GESTIÓN

CARGO: FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 – COORDINADOR LEGAL

ROL: Nivel Directivo

MISIÓN: *Coordinar, supervisa y elabora documentos administrativos de la Dirección Metropolitana Financiera y sus unidades en la correcta aplicación de la normativa legal.*

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- *Coordina y elabora los documentos administrativos financieros elaborados por las Unidades de la Dirección Metropolitana Financiera a su cargo en el ámbito legal, previa la firma de la máxima autoridad.*
- *Coordina y supervisa con las Unidades administrativas de la Dirección Metropolitana Financiera a su cargo, todos los temas legales para la toma de decisiones*
- *Coordina y realiza el seguimiento de las Unidades de la Dirección Metropolitana Financiera para la atención de los tramites asignados y acude a las reuniones directivas designadas por la máxima autoridad.*

UNIDAD SIPARI

El Proyecto SIPARI se crea en el año 2012 ante la firma del contrato Nro. 129 – 2012 de fecha 10 de diciembre de 2012, "CONTRATO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (ERP)". Se estableció la necesidad de contar con un equipo con experiencia en cada área Financiera y Administrativa que junto con la contratista levanten los procesos, implementen el sistema y adquieran el conocimiento del mismo para luego brindar soporte. (...)

Inicialmente se disponía de dos y hasta tres responsables (líder funcional) por cada módulo; al terminarse el proyecto la mayoría de funcionarios volvieron a sus puestos, quedando SIPARI como una Unidad para realizar cambios requeridos en el sistema, brindar soporte y capacitación a los 31 entes contables que utilizan el sistema, estos son:

- *Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, Agencia Metropolitana de Tránsito, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Agencia Metropolitana de Control, Cuerpo de Agentes de Control, Registro de la Propiedad, Unidad Especial Regula Tu Barrio, Unidad Especial La Mariscal, Unidad de Bienestar Animal, Patronato Municipal San José;*
- *Administraciones Zonales: Quitumbe, Eloy Alfaro, Manuela Saenz, Eugenio Espejo, La Delicia, Calderón, Los Chillos, Tumbaco;*
- *Unidades de Salud: Norte, Centro y Sur;*
- *Unidades Educativas: Sebastian de Benalcazar, Fernandez Madrid, Eugenio Espejo, Antonio José de Sucre, Quitumbe, Julio Moreno, Bicentenario, San Francisco,*

Oswaldo Lombeida;

- *Administración Central con todas sus Direcciones y Secretarías incluidas la Alcaldía, Secretaría de Concejo y Procuraduría Metropolitana.*

Actualmente la Unidad SIPARI cuenta con un líder funcional para cada módulo, la Coordinadora de SIPARI los reemplaza en sus funciones en el caso de vacaciones o enfermedad de los funcionarios; la estructura actual de SIPARI es la siguiente:



(...) Los funcionales de cada módulo reciben al menos 10 solicitudes de soporte diarias, al menos 6 pedidos de capacitación al mes, en el caso del módulo de compras al menos 3 pedidos de actualización del maestro de materiales a diario (cada pedido puede contener entre 1 y 100 materiales).

Los entes de control como son, el Ministerio de Finanzas, SERCOP y SRI, frecuentemente realizan cambios y actualizaciones a la normativa, los cuales deben ser revisados y analizados por el líder funcional de cada módulo para la parametrización en el sistema y de ser el caso solicitar el desarrollo del mismo.

Ante la jubilación del Ing. Patricio Ruales líder funcional del módulo de Compras e Inventarios, planificada para el 31 de septiembre de 2022, este módulo se quedaría sin un responsable que asesore, brinde soporte y capacite al personal de los 31 entes contables, ocasionando dificultades en los procesos administrativos de todo el GAD DMQ.

La Dirección Metropolitana Financiera, tiene la necesidad de incorporar a su gestión, un Servidor Municipal 12 a fin de que realice las funciones de líder funcional de Compras e Inventarios.

• **PUESTO REQUERIDO**

UNIDAD: DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA – UNIDAD SIPARI

CARGO: SERVIDOR MUNICIPAL 12 – Líder Funcional de Compras e Inventarios Distrital

FORMACION: Tercer Nivel: en Finanzas, Informática, Economía, Auditoría, Contabilidad, Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública

EXPERIENCIA: Tercer Nivel 3 años en: Ejecución y Manejo de SAP ERP de preferencia el módulo de MM Materials Management (compras e inventarios)

MISIÓN: Coordinar y ejecutar el mantenimiento, soporte y capacitación del módulo de SAP MM.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Coordina y supervisa a los líderes funcionales del MDMQ de otros módulos la implementación de cambios solicitados por usuarios finales o cambios normativos, del módulo de compras e inventarios
- Coordina las pruebas funcionales con los líderes funcionales de otros módulos a nivel Distrital.
- Coordina la actualización del maestro de materiales con los responsables de compras y bodegas de los 31 entes contables, tomando en cuenta las directrices del Ministerio de Finanzas.
- Orienta y solventa incidencias reportadas por usuarios finales del sistema ERP en el módulo de Compras y Bodegas.
- Capacita a usuarios finales del GADDMQ en el funcionamiento del Sistema en el Módulo de Compras y Bodegas.
- Monitorea los procesos de cambios implementados en el módulo de Compras y Bodegas.

UNIDAD TESORERÍA - PERSUASIVA Y COBRANZA

La Tesorería Metropolitana a través de la Unidad de Gestión de Persuasiva y Cobranza en razón de cumplir con los objetivos establecidos y el enfoque de productos, servicios y procesos, actualmente ha permitido el desarrollo normal de la gestión de facilidades de pago, así como en la atención a la Gestión Institucional y el mejoramiento en tiempos de respuesta a todos los requerimientos externos e internos.

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza optimiza todos sus recursos para recuperar las obligaciones exigibles, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan a la Dirección Metropolitana Financiera mejorar esta gestión

La Unidad se encuentra trabajando en el análisis y elaboración de los convenios de facilidades de pagos, así como el ingreso a la base de datos de los convenios para realizar el seguimiento y la persuasiva de cobro en la recuperación de la cartera vencida.

Mediante Resolución 078 de 25 de junio de 2020, se resolvió expedir el Manual para la recepción de trámites por parte de la Tesorería Metropolitana para otorgar facilidades de pago por obligaciones tributarias y no tributarias de manera online.

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza realiza diariamente el seguimiento y control de las facilidades de pago, en este contexto se debe señalar que existen ciudadanos que han incumplido con sus obligaciones de pago de acuerdo a las tablas de

amortización, por lo cual esta área efectúa la entrega quincenal de expedientes vencidos y con pagos pendientes al Departamento de Coactivas para el inicio del proceso coactivo.

Con los antecedentes antes expuestos, a continuación, se detalla la situación actual del Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza.

- **RESOLUCIONES ELABORADAS**

En el siguiente cuadro se evidencia el trabajo realizado por el Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza en el análisis, revisión y elaboración de facilidades de pago tributarias y no tributarias de diciembre 2021 hasta febrero 2022, donde se detalla a continuación.

RESOLUCIONES DE FACILIDADES DE PAGO TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS VIGENTES Y VENCIDAS DICIEMBRE 2021 – FEBRERO 2022					
<i>DICIEMBRE 2021</i>		<i>ENERO 2022</i>		<i>FEBRERO 2022</i>	
<i>Número</i>	<i>Monto</i>	<i>Número</i>	<i>Monto</i>	<i>Número</i>	<i>Monto</i>
591	733.923,32	901	894.731,65	825	867.327,05

- **ÁREA DE SEGUIMIENTO FACILIDADES DE PAGO**

El área de seguimiento realiza el asesoramiento a los contribuyentes y administrados que mantienen convenios de pago con el objetivo de que realicen los pagos de las cuotas pendientes y se pongan al día en sus obligaciones esto tanto presencial como correos electrónicos mediante persuasivas, esta actividad es realizada a diario por los analistas.

FACILIDADES DE PAGO TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS 2021-2022 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE FACILIDADES DE PAGO DICIEMBRE 2021 - FEBRERO 2022						
<i>MES</i>	<i>VIGENTES</i>	<i>VALOR</i>	<i>VENCIDOS</i>	<i>VALOR</i>	<i>TOTAL</i>	<i>VALOR</i>
<i>DICIEMBRE</i>	715	750126,32	130	138349,13	845	888475,45
<i>ENERO</i>	712	693.328,35	189	201.405,30	901	894.733,65
<i>FEBRERO</i>	674	701.472,87	151	165.854,18	825	867.327,05

- **ENVÍO DE FACILIDADES DE PAGO PARA PROCESO COACTIVO**

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza de acuerdo al seguimiento y control de los convenios de facilidades de pago tributarias y no tributarias identifica el incumplimiento de los mismos por lo que quincenalmente se procede a la entrega de los expedientes el departamento de coactivas para el proceso legal correspondiente.

El Departamento de Persuasiva y Cobranza, al momento cuenta con un equipo de 7 colaboradores, que realizan las siguientes actividades: (...)

Por lo expuesto, en razón de que las actividades del Área son de realización continua, y con el objetivo de fortalecer el equipo del Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza se solicita la contratación de un profesional que efectúe la aplicación de los procesos de seguimiento y control de los convenios de facilidades de pago tributarias y no tributarias.

• **PUESTO REQUERIDO**

UNIDAD: PERSUASIVA Y COBRANZA

CARGO: SERVIDOR MUNICIPAL 8 – Analista de Persuasiva y Cobranza

FORMACION: Técnico superior, Tecnólogo Superior, Tercer nivel, Administración, Contabilidad, Finanzas, o Comercial

EXPERIENCIA: 3 años, 2 años, 1 año en procesos administrativos, contables y/o tributarios

MISIÓN: Dar atención a las solicitudes de contribuyentes y/o administrados para la obtención de resoluciones de facilidades de pago y recaudar valores pendientes por concepto de tasas, impuestos y multas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Realiza el cálculo de los títulos de crédito para la elaboración de la tabla de amortización y firma del Responsable de Persuasiva y Cobranzas.
- Analiza peticiones de contribuyentes que requieren facilidades de pago tributarias y No tributarias, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas
- Elabora resoluciones de facilidades de pago de obligaciones tributaria o no tributarias.
- Analiza y elabora informes mensuales de facilidades de pago tributarias y No tributarias.

UNIDAD DESCONCENTRADA DE RECURSOS HUMANOS



Por un
Quito
Digno

La Unidad Desconcentrada de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera es la responsable del desarrollo personal de las y los Servidores Municipales, a través de una administración técnica y profesional para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la cultura organizacional, potenciando las habilidades, capacidades y conocimientos como un aporte significativo a la provisión de los servicios que demandan estas Direcciones.

Como parte de sus responsabilidades están la aplicación de Leyes, normas y procedimientos de la institución, gestionar los movimientos de personal interno, reclutamiento, selección, contratación, inducción, verificar el registro y control de asistencia, actualización del distributivo del personal, seguimiento de los procesos de capacitación y manejo de los expedientes del personal, así como asesorar, verificar y validar la documentación y requisitos establecidos en el perfil del puesto a ocupar (formación y experiencia), en cumplimiento a lo previsto en la normativa legal vigente, a fin de evitar observaciones o responsabilidades por parte de los respectivos Organismos de Control del Estado.

La Unidad Desconcentrada de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera al momento cuenta con los siguientes Servidores Municipales, y cumplen las actividades que se detallan a continuación: (...)

Al momento el Técnico de Recursos Humanos ocupa la partida presupuestaria Nro. 9587, misma que pertenece a la servidora Lucía Jácome Cevallos de la Unidad de Coactivas, quien ocupa una partida de grado superior, por disposición de la máxima autoridad de esta Dirección, se requiere que la Ing. Lucía Jácome Cevallos, regrese a su puesto original, por lo tanto el Sr. Victor Ricardo Topón tendría que salir de la Institución, dejando a la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos sin un Técnico que en este momento se requiere para el cumplimiento de todos los procesos que se manejan en esta Unidad, para el óptimo cumplimiento de las actividades que pueden ser tanto estratégicas como administrativas, considerando que mensualmente se genera un aproximado de 120 acciones de personal por vacaciones y licencias de los servidores, sin considerar los permisos que se gestionan por permisos de horas y minutos.

Por lo antes expuesto es necesaria la creación del puesto de un Técnico de Recursos Humanos de acuerdo al siguiente perfil:

• **PUESTO REQUERIDO**

UNIDAD: DESCONCENTRADA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: SERVIDOR MUNICIPAL 7 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

FORMACION: Tercer año aprobado, 6 semestres aprobado, Certificado de culminación de educación superior

EXPERIENCIA: 6 meses Ejecución de procesos de Apoyo en la Gestión de Recursos Humanos

Misión: Responsable de apoyar, preparar, presentar y procesar las actividades de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, con eficiencia, eficacia y productividad a través de una administración técnica y profesional.

Actividades Esenciales:

- *Consolida, sistematiza, actualiza la información de los expedientes del personal de las Direcciones Financiera y Tributaria*
- *Controla la asistencia de los servidores y funcionarios, verificando la entrega de los respaldos de ausentismos*
- *Elabora las acciones de personal por vacaciones, y licencias*
- *Brinda atención a los servidores y funcionarios de las Direcciones Tributaria y Financiera.”*

Luego del análisis a la información descrita en el informe técnico emitido por el Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos y Director Metropolitano Financiero Subrogante, se determina que los puestos producto de este informe tienen los siguientes roles de puesto: Directivo, Ejecución y Supervisión de Procesos, Ejecución de Procesos; y Ejecución de Procesos de Apoyo, con un grupo ocupacional de Funcionario Directivo 8 (RMU U\$.1.750,00), Servidor Municipal 12 (RMU U\$. 1.543,00), Servidor Municipal 8 (RMU U\$. 1.006,00); y, Servidor Municipal 7 (RMU U\$. 918,00), con los siguientes requisitos mínimos de los puestos:

AREA DE CONTROL Y GESTIÓN:

El Área de Control y Gestión de la Dirección Metropolitana Financiera, es la que coordina de forma directa con todas las unidades administrativas a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos de conformidad a los justificativos presentados por la Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, por lo cual se plantea contar con un puesto de contratación de Coordinador legal, que cumpla con las siguientes actividades:

GRUPO OCUPACIONAL:	Funcionario Directivo 8
DENOMINACIÓN:	Coordinador Legal
ROL:	Nivel Directivo
RMU:	\$ 1.750,00
MISIÓN:	Coordinar, supervisar y elaborar documentos administrativos de la Dirección Metropolitana Financiera y sus unidades en la correcta aplicación de la normativa legal.
ACTIVIDADES	

- Coordina y elabora los documentos administrativos financieros elaborados por las Unidades de la Dirección Metropolitana Financiera a su cargo en el ámbito legal, previa la firma de la máxima autoridad.
- Coordina y supervisa con las Unidades administrativas de la Dirección Metropolitana Financiera a su cargo, todos los temas legales para la toma de decisiones.
- Coordina y realiza el seguimiento de las Unidades de la Dirección Metropolitana Financiera para la atención de los tramites asignados y acude a las reuniones directivas designadas por la máxima autoridad.

ÁREA SIPARI:

El Proyecto SIPARI se crea en el año 2012 ante la firma del contrato Nro. 129-- 2012 de fecha 10 de diciembre de 2012, "CONTRATO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (ERP)". Se estableció la necesidad de contar con un equipo con experiencia en cada área Financiera y Administrativa que junto con la contratista levanten los procesos, implementen el sistema y adquieran el conocimiento del mismo para luego brindar soporte.

El Sistema Financiero - SIPARI, se encarga de realizar cambios requeridos en los módulos financieros, brindar soporte y capacitación a los 31 entes contables que lo utilizan en el MDMQ.

El Sistema Financiero - SIPARI, está conformado por módulos: Presupuesto, Compras e Inventario, Contabilidad, Activos Fijos y Tesorería; y, cada módulo está liderado por un Servidor Municipal.

Los funcionales de cada módulo reciben al menos 10 solicitudes de soporte diarias, al menos 6 pedidos de capacitación al mes, en el caso del módulo de compras al menos 3 pedidos de actualización del maestro de materiales a diario (cada pedido puede contener entre 1 y 100 materiales).

Los entes de control como son, el Ministerio de Finanzas, SERCOP y SRI, frecuentemente realizan cambios y actualizaciones a la normativa, los cuales deben ser revisados y analizados por el líder funcional de cada módulo para la parametrización en el sistema y de ser el caso solicitar el desarrollo del mismo.

La Dirección Metropolitana Financiera, tiene la necesidad de incorporar a su gestión, un Servidor Municipal 12, a fin de que realice las funciones de líder funcional de Compras e Inventarios distrital, conforme los siguientes requisitos mínimos:

GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Municipal 12
-------------------------------	------------------------------

DENOMINACIÓN:	Especialista SIPARI del Módulo de Compras e Inventarios
ROL:	Ejecución y Supervisión de Procesos
RMU:	\$ 1.543,00
INSTRUCCIÓN FORMAL:	Tercer Nivel: en Finanzas, Informática, Economía, Auditoría, Contabilidad, Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública.
EXPERIENCIA:	Tercer Nivel 3 años en: Ejecución y Manejo de SAP ERP de preferencia el módulo de MM Materials Management (compras e inventarios).
MISIÓN:	Coordinar y ejecutar el mantenimiento, soporte y capacitación del módulo de SAP MM.
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y supervisa a los líderes funcionales del MDMQ de otros módulos la implementación de cambios solicitados por usuarios finales o cambios normativos, del módulo de compras e inventarios • Coordina las pruebas funcionales con los líderes funcionales de otros módulos a nivel Distrital. • Coordina la actualización del maestro de materiales con los responsables de compras y bodegas de los 31 entes contables, tomando en cuenta las directrices del Ministerio de Finanzas. • Orienta y solventa incidencias reportadas por usuarios finales del sistema ERP en el módulo de Compras y Bodegas. • Capacita a usuarios finales del GADDMQ en el funcionamiento del Sistema en el Módulo de Compras y Bodegas. • Monitorea los procesos de cambios implementados en el módulo de Compras y Bodegas. 	

UNIDAD TESORERÍA - PERSUASIVA Y COBRANZA

La Tesorería Metropolitana a través de la Unidad de Gestión de Persuasiva y Cobranza en razón de cumplir con los objetivos establecidos y el enfoque de productos, servicios y procesos, actualmente ha permitido el desarrollo normal de la gestión de facilidades de pago, así como en la atención a la Gestión Institucional y el mejoramiento en tiempos de respuesta a todos los requerimientos externos e internos.

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza optimiza todos sus recursos para recuperar las obligaciones exigibles, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan a la Dirección Metropolitana Financiera mejorar esta gestión

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza, se encuentra trabajando en el análisis y elaboración de los convenios de facilidades de pagos, así como el ingreso a la base de datos de los convenios para realizar el seguimiento y la persuasiva de cobro en la recuperación de la cartera vencida.

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza realiza diariamente el seguimiento y control de las facilidades de pago, en este contexto se debe señalar que existen ciudadanos que han incumplido con sus obligaciones de pago de acuerdo a las tablas de amortización, por lo cual esta área efectúa la entrega quincenal de expedientes vencidos y con pagos pendientes al Departamento de Coactivas para el inicio del proceso coactivo.

Se requiere fortalecer el equipo a fin de que ejecute procesos de seguimiento y control de los convenios de facilidades de pago tributarias y no tributarias, conforme los siguientes requisitos mínimos:

GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Municipal 8
DENOMINACIÓN:	Analista de Persuasiva y Cobranza
ROL:	Ejecución de Procesos
RMU:	\$ 1.006,00
INSTRUCCIÓN FORMAL:	Técnico superior, Tecnólogo Superior, Tercer nivel en: Administración, Contabilidad, Finanzas, o Comercial
EXPERIENCIA:	Técnico superior: 3 años Tecnólogo Superior: 2 años Tercer nivel: 1 año En procesos administrativos, contables y/o tributarios
MISIÓN:	Dar atención a las solicitudes de contribuyentes y/o administrados para la obtención de resoluciones de facilidades de pago y recaudar valores pendientes por concepto de tasas, impuestos y multas.
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el cálculo de los títulos de crédito para la elaboración de la tabla de amortización y validación del jefe inmediato. • Analiza peticiones de contribuyentes que requieren facilidades de pago tributarias y No tributarias, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas. • Elabora resoluciones de facilidades de pago de obligaciones tributaria o no tributarias. • Analiza y elabora informes mensuales de facilidades de pago, tributarias y No tributarias. 	

UNIDAD DESCONCENTRADA DE RECURSOS HUMANOS:

La Unidad Desconcentrada de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera, es la encargada de la gestión del talento humano, a fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa legal vigente y el mejoramiento de la cultura organizacional a través de la potencialización de las habilidades, capacidades y conocimientos del capital humano.

Cabe señalar que la Ing. Silvia Fernández Cabezas, hasta el mes de julio de 2022, se encontraba como Responsable de la Unidad Desconcentrada de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera y Tributaria, con el apoyo del Sr. Victor Ricardo Topón, Servidor Municipal 6 (Técnico de Recursos Humanos), el cual se encuentra ocupando una partida de la Unidad de Coactivas.

A partir del mes de agosto del 2022, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, nombró al Ing. Raul Zambrano Morales, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Tributaria, a fin de atender de manera óptima los trámites que se genera en la señalada Dirección.

El puesto a crearse de Servidor Municipal 7, Técnico de Recursos Humanos, apoyará con su contingente laboral en las Direcciones Metropolitanas Financiera y Tributaria, en virtud del número de personal que cada una de ellas mantiene (DM Financiera 113 y DM Tributaria 103), esto con el único propósito de contribuir en el cumplimiento de actividades propias de la gestión del talento humano de cada uno de los Responsables de las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos, cuyo puesto deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Municipal 7
DENOMINACIÓN:	Técnico de Recursos Humanos
ROL:	Ejecución de Procesos de Apoyo
RMU:	\$ 918,00
INSTRUCCIÓN FORMAL:	Tercer año aprobado, 6 Semestres aprobados, Certificado de Culminación de Educación Superior en: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicología Organizacional, Recursos Humanos
EXPERIENCIA:	6 meses en: Ejecución de procesos de apoyo en la gestión de Recursos Humanos.
MISIÓN:	Ejecutar procesos de apoyo en la gestión de Recursos Humanos.
ACTIVIDADES	

- Apoya en la ejecución de actividades, planes, programas, proyectos y otros inherentes a la administración de recursos humanos.
- Maneja y actualiza información y registros del personal.
- Asistencia al usuario en los actos administrativos de recursos humanos.

El cumplimiento de los requisitos mínimos de puesto y las actividades descritas anteriormente, contribuirán a la gestión institucional de las unidades de: Control y Gestión, SIPARI, Persuasiva y Cobranzas; y, Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera.

Con la finalidad de atender el requerimiento de la Dirección Metropolitana Financiera, se sugiere la eliminación de los puestos vacantes de: Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, Servidor Municipal 11 (P.P.10020 y 1851), cuyos recursos servirán para financiar la provisión de cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, conforme se detalla a continuación:

SITUACIÓN ACTUAL					
Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMU
1	Servidor Municipal 6	6	Nombramiento	9122	917
1	Servidor Municipal 8	8	Nombramiento	7301	1006
1	Servidor Municipal 11	11	Nombramiento	10020	1333
1	Servidor Municipal 8	8	Nombramiento	1848	1006
1	Servidor Municipal 11	11	Nombramiento	1851	1333
5	TOTAL				

SITUACIÓN PROPUESTA					
Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU
1	Funcionario Directivo 8	FD 8	Contrato Servicios Ocasionales	Coordinador Legal	1750
1	Servidor Municipal 12	12	Contrato Servicios Ocasionales	Especialista SIPARI del Módulo de Compras e Inventarios	1543
1	Servidor Municipal 8	8	Contrato Servicios Ocasionales	Analista de Persuasiva y Cobranza	1006
1	Servidor Municipal 7	7	Contrato Servicios Ocasionales	Técnico de Recursos Humanos	918
4	TOTAL				

4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 de la de la Dirección Metropolitana Financiera, se determina que existen los recursos económicos que avalan la existencia de los cinco puestos vacantes de Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, Servidor Municipal 11 (P.P. 10020 y 1851), cuyos recursos económicos servirán para financiar cuatro nuevos espacios presupuestarios de: Funcionario Directivo 8, Servidor Municipal 12, Servidor Municipal 8 y Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales, acto administrativo que no implica incremento presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS												
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO												
ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA												
POR 3 MESES (Octubre a Diciembre 2022)												
SITUACIÓN ACTUAL												
N° DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 6	6	NOMBRAMIENTO	9122	817	103.35	425.00	817.00	817.00	1,091.93	1,091.93	3,275.80
1	SERVIDOR MUNICIPAL 8	8	NOMBRAMIENTO	7301	1006	127.26	425.00	1,006.00	1,006.00	1,336.34	1,336.34	4,009.03
1	SERVIDOR MUNICIPAL 11	11	NOMBRAMIENTO	10020	1333	168.62	425.00	1,333.00	1,333.00	1,759.21	1,759.21	5,277.62
1	SERVIDOR MUNICIPAL 8	8	NOMBRAMIENTO	1848	1006	127.26	425.00	1,006.00	1,006.00	1,336.34	1,336.34	4,009.03
1	SERVIDOR MUNICIPAL 11	11	NOMBRAMIENTO	1851	1333	168.62	425.00	1,333.00	1,333.00	1,759.21	1,759.21	5,277.62
5												21,849.10
SITUACIÓN PROPUESTA												
N° DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	FD 8	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	Coordinador Legal	1750	221.38	425.00	1,750.00	1,750.00	2,298.46	2,298.46	6,895.38
1	SERVIDOR MUNICIPAL 12	12	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	Especialista SIPARI del Módulo de Compras e Inventarios	1543	195.19	425.00	1,543.00	1,543.00	2,030.77	2,030.77	6,092.32
1	SERVIDOR MUNICIPAL 8	8	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	Analista de Persuasiva y Cobranza	1006	127.26	425.00	1,006.00	1,006.00	1,336.34	1,336.34	4,009.03
1	SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	Técnico de Recursos Humanos	918	116.13	425.00	918.00	918.00	1,222.54	1,222.54	3,667.63
4												20,664.35
SALDO A FAVOR											1,184.75	

5.-CONCLUSIONES:

- Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Nro. 400 Actividades de Control, establece:

“La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad”.

Nro. 401-03 Supervisión

“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”.

- La Dirección Metropolitana Financiera requiere fortalecer la gestión institucional de las unidades de: Control y Gestión, SIPARI, Persuasiva y Cobranzas; y, Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, con el capital humano que cumpla funciones de Coordinador Legal, Especialista SIPARI del Módulo de Compras e Inventarios, Analista de Persuasiva y Cobranza; y, Técnico de Recursos Humanos, éste último para unificar la gestión de apoyo técnico en la Dirección Metropolitana Financiera y Dirección Metropolitana Tributaria tomando en consideración que son un total de 223 servidores municipales.
- Revisado la planificación del talento humano 2022 y el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, se determina que cuenta con cinco puestos vacantes debidamente financiados para el ejercicio fiscal 2022, conforme el siguiente detalle:

CÓDIGO PUESTO / PARTIDA	MODALIDAD LABORAL	DENOMINACION	RMU	ESTADO	MOTIVO
9122	Nombramiento	Servidor Municipal 6	817,00	VACANTE	Renuncia Voluntaria 14-04-2022 de YANEZ ALCIVAR ANA MARIA
7301	Nombramiento	Servidor Municipal 8	1.006,00	VACANTE	Renuncia Voluntaria el 29-04-21022 de CAHUASQUI VALENZUELA MIGUEL RODRIGO

10020	Nombramiento	Servidor Municipal 11	1.333,00	VACANTE	Jubilación 31-12-2021 de NIETO VILLAVICENCIO CARLOS
1848	Nombramiento	Servidor Municipal 8	1.006,00	VACANTE	Jubilación 31-12-2019 de VERGARA ORDOÑEZ SONIA
1851	Nombramiento	Servidor Municipal 11	1.333,00	VACANTE	Jubilación 31-12-2021 de CAIZAPASTO ALMAGRO LUIS

6.- RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite **CRITERIO FAVORABLE** y, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; y con el propósito de garantizar la adecuada gestión financiera del MDMQ, recomienda:

- Autorizar la eliminación de los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 6 (P.P. 9122), 2 Servidor Municipal 8 (P.P. 7301 y 1848); y, 2 Servidor Municipal 11 (P.P. 10020 y 1851), con cuyos recursos económicos se otorgarán cuatro nuevos espacios presupuestarios: 1 Funcionario Directivo 8, 1 Servidor Municipal 12, 1 Servidor Municipal 8; y, 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera, y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y el Ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2022, de la mencionada dependencia por el periodo de octubre a diciembre de 2022.
- Legalizar mediante Resolución la eliminación de los puestos vacantes de la Dirección Metropolitana Financiera, por el período de octubre a diciembre de 2022, para la provisión de cuatro nuevos espacios presupuestarios, según el siguiente detalle:

SITUACIÓN ACTUAL					
Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMU
1	Servidor Municipal 6	6	Nombramiento	9122	817
1	Servidor Municipal 8	8	Nombramiento	7301	1006
1	Servidor Municipal 11	11	Nombramiento	10020	1333
1	Servidor Municipal 8	8	Nombramiento	1848	1006
1	Servidor Municipal 11	11	Nombramiento	1851	1333
5	TOTAL				

SITUACIÓN PROPUESTA					
Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU
1	Funcionario Directivo 8	FD 8	Contrato Servicios Ocasiones	Coordinador Legal	1750
1	Servidor Municipal 12	12	Contrato Servicios Ocasiones	Especialista SIPARI del Módulo de Compras e Inventarios	1543
1	Servidor Municipal 8	8	Contrato Servicios Ocasiones	Analista de Persuasiva y Cobranza	1006
1	Servidor Municipal 7	7	Contrato Servicios Ocasiones	Técnico de Recursos Humanos	918
4	TOTAL				

- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- La Dirección Metropolitana Financiera, conforme al Grupo Ocupacional de: Funcionario Directivo 8 (Coordinador Legal), Servidor Municipal 12 (Especialista Sipari del Módulo de Compras e Inventarios), Servidor Municipal 8 (Analista de Persuasiva y Cobranza); y, Servidor Municipal 7 (Técnico de Recursos Humanos), deberán cumplir con los requisitos exigibles de formación y experiencia, previo el otorgamiento de los contratos de servicios ocasionales por el período de octubre a diciembre de 2022.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
SILVIA
JAQUELINE
ACEVEDO ROSERO

Ing. Jaqueline Acevedo Rosero

JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	FECHA	FIRMA
Elaborado:	María J. Navarrete S.	Desarrollo	28-09-2022	<p>Firmado electrónicamente por: MARIA JOSEFINA NAVARRETE SCHETTINI</p>

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M

Quito, D.M., 23 de septiembre de 2022

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

ASUNTO: Autorización para la Inhabilitación de partidas de la Dirección Metropolitana Financiera para la creación de nuevos espacios presupuestarios

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted, con el fin de solicitar a usted comedidamente disponga a quien la autorización correspondiente para realizar el proceso de inhabilitación de 5 partidas presupuestarias que por distintos motivos cesaron en sus funciones, a fin de financiar 4 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad laboral de contrato de Servicios Ocasionales, en las diferentes unidades de esta Dirección Metropolitana.

SITUACIÓN PROPUESTA			
GRUPO OCUPACIONAL	FECHA INICIO	VALOR	OBSERVACIÓN
Funcionario Directivo 8	1/10/2022	1.750,00	Coordinador Legal
Servidor Municipal 12	1/10/2022	1.543,00	SIPARI, Jubilación Patricio Ruales
Servidor Municipal 8	1/10/2022	1.006,00	Técnico de persuasiva y cobranzas
Servidor Municipal 7	1/10/2022	918,00	Técnico de Recursos Humanos
	TOTAL	5.217,00	

En este contexto, me permito adjuntar el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098, en el cual se expone el análisis técnico para dicho requerimiento.

Por lo expuesto quedo agradecido por la atención a este requerimiento, ya que es necesario contar con los puestos y profesionales que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección Metropolitana Financiera.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:
 - INFORME TECNICO N.-DMF-2022-098 Inhabilitación partidas DMF-signed.pdf



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1507-M

Quito, D.M., 23 de septiembre de 2022

Copia:

Sra. Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero
Jefe de la Unidad de Desarrollo
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO

Sra. Mgs. Silvia Alexandra Fernandez Cabezas
Responsable de Recursos Humanos
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TALENTO HUMANO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Silvia Alexandra Fernandez Cabezas	safo	DMF-RRHH	2022-09-23	
Aprobado por: Carlos David Moya Cepeda	cdmc	DMF	2022-09-23	



Firmado electrónicamente por:
CARLOS DAVID
MOYA CEPEDA





Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-09-26 14:20:36 (GMT-5)

Generado por: Maria Josefina Navarrete Schettini

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2022-1507-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Ing. Carlos David Moya Cepeda, Director Metropolitano Financiero Subrogante, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Autorización para la Inhabilitación de partidas de la Dirección Metropolitana Financiera para la creación de nuevos espacios presupuestarios	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-09-23 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-09-23 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2022-09-23 17:44:47 (GMT-5)	Reasignar	Maria Josefina Navarrete Schettini (GADDMQ)	0	Estimada Lcda. Navarrete, por favor su análisis y conforme la normativa legal vigente, continuar con el trámite respectivo.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2022-09-23 17:36:24 (GMT-5)	Reasignar	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	0	Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	2022-09-23 16:36:32 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	2022-09-23 16:36:32 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	2022-09-23 16:36:10 (GMT-5)	Registro	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	0	

1.- ANTECEDENTES:

La Dirección Metropolitana Financiera, cuenta con las siguientes partidas presupuestarias, mismas que se encuentran financiadas y dentro de la Planificación de Talento Humano.

OPTIMIZACIÓN PARTIDAS					
APELLIDOS Y NOMBRES	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA	FECHA DE SALIDA	VALOR	OBSERVACIÓN
YANEZ ALCIVAR ANA MARIA	Servidor Municipal 6	9122	14/4/2022	817,00	Renuncia Voluntaria
CAHUASQUI VALENZUELA MIGUEL RODRIGO	Servidor Municipal 8	7301	29/4/2022	1.006,00	Renuncia Voluntaria
NIETO VILLAVICENCIO CARLOS	Servidor Municipal 11	10020	31/12/2021	1.333,00	Jubilación
VERGARA ORDOÑEZ SONIA	Servidor Municipal 8	1848	31/12/2019	1.006,00	Jubilación
CAIZAPASTO ALMAGRO LUIS	Servidor Municipal 11	1851	31/12/2021	1.333,00	Jubilación
TOTAL				5.495,00	

La Dirección Metropolitana Financiera, requiere la inhabilitación de estas partidas, a fin de financiar, nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad laboral de contrato de Servicios Ocasionales, de acuerdo al siguiente detalle:

SITUACIÓN PROPUESTA			
GRUPO OCUPACIONAL	FECHA INICIO	VALOR	OBSERVACIÓN
Funcionario Directivo 8	1/10/2022	1.750,00	Coordinador Legal
Servidor Municipal 12	1/10/2022	1.543,00	SPARI, Jubilación Patricio Ruales
Servidor Municipal 8	1/10/2022	1.006,00	Técnico de persuasiva y cobranzas
Servidor Municipal 7	1/10/2022	918,00	Técnico de Recursos Humanos
TOTAL		5.217,00	

2.- BASE LEGAL:

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

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

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

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

- **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

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

- **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**



Por un
Quito
Digno

INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098

Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos

Fecha: 23/09/2022

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

- **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

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

- **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

Resolución de Alcaldía Nro. A-003-2021 de 15 enero de 2021, en la que se establece lineamientos para la planificación y ejecución presupuestaria, optimización del gasto y, programación de caja y fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del COVID-19.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión generar información oportuna y confiable para la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, enfocado en servir a la ciudadanía, mediante procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, con el soporte de un equipo humano profesional altamente capacitado, involucrado y comprometido, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno y una actitud positiva para un servicio de calidad.

- ESTRUCTURA ORGÁNICA POSICIONAL DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA



La Dirección Metropolitana Financiera, es una dependencia del GAD-DMQ, que a través de sus Unidades de: Control y Gestión, Sipari, Persuasiva y Cobranzas; y Recursos Humanos, requieren contar con profesionales que puedan realizar legal y técnicamente la gestión financiera del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA DE CONTROL Y GESTIÓN



Por un
Quito
Digno

INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098

Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos

Fecha: 23/09/2022

La Dirección Metropolitana Financiera conforme a sus competencias y facultades, mantiene un Área de Control y Gestión que coordina de forma directa con todas las unidades administrativas de la Dirección Metropolitana Financiera, con la coordinación y el seguimiento de los tramites que cada unidad y área de la Dirección tienen bajo su cargo además de la atención a los tramites que corresponden directamente a la Máxima Autoridad.

En este contexto se vio la necesidad de contar con un equipo de por lo menos cuatro profesionales con experiencia en cada área, para cumplir con los objetivos de la Dirección Metropolitana Financiera.

Actualmente dos analistas financieros y un analista legal, tienen bajo su responsabilidad el control de las unidades y dependencias de la Dirección Metropolitana Financiera, además de la atención de los tramites que ingresan en esta Dirección Metropolitana.

De acuerdo a lo mencionado los 3 servidores municipales que actualmente conforman el Área de Control y Gestión realizan las siguientes actividades:

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	RENATO DAVID PAZ Y MIÑO ESPINOZA	SERVIDOR MUNICIPAL 13 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none">- Coordina, supervisa y controla el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de la gestión.- Coordina, supervisa y realiza el seguimiento a la atención de los tramites en la unidad de Tesorería, Contabilidad- Desarrolla e implementa la normativa financiera de acuerdo a las competencias de la DMF.- Coordina con el Ministerio de Finanzas la validación de valores pendientes de pago de transferencias.- Responsable del seguimiento de los convenios suscritos por la Dirección Metropolitana Financiera con otras dependencias e instituciones independientes.- Coordina y realiza el seguimiento para la gestión de los desembolsos y pagos de crédito.- Seguimiento del estado y registro de títulos valores.- Atención a solicitudes de traspasos presupuestarios en coordinación con el gestor de la Administración General
2	ANDRÉ SEBASTIÁN CADENA POZO	SERVIDOR MUNICIPAL 8 ANALISTA DE CONTROL Y GESTIÓN (FINANCIERO Y ADM)	<ul style="list-style-type: none">- Analiza y realiza seguimiento a la atención de los tramites en la unidad de Presupuesto.- Analiza la información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros proyectos de la Dirección Metropolitana Financiera del GAD DMQ.- Brinda asistencia técnica en elaboración de indicadores para el sistema gerencial de planificación a las Diferentes Unidades que conforman la Dirección Metropolitana Financiera del GAD DMQ.- Reporta los avances programáticos y presupuestarios del POA de la DMF a la Secretaría General de Planificación.- Seguimiento y control de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría.- Mantiene actualizada la información de la Dirección Metropolitana Financiera en lo referente a la LOTAIP.- Elabora y realiza el seguimiento del PAC de la DMF.
3	MARÍA FERNANDA MERCHAN PONCE	SERVIDOR MUNICIPAL 8 ANALISTA LEGAL	<ul style="list-style-type: none">- Analiza y realiza el seguimiento de cumplimiento de convenios.- Analiza y realiza observaciones a los proyectos de ordenanzas, resoluciones puestas en conocimiento de la DMF- Verifica la aplicación de la normativa legal para el análisis de facilidades de pago.- Analiza en el ámbito legal los expedientes o informes que remiten las diferentes dependencias municipales para el pago de contratos por obras o servicios.- Elabora los proyectos de informes legales en los convenios en los cuales la DMF se encuentra designada como supervisor o fiscalizador.- Analiza el contenido legal de las respuestas emitidas por las diferentes unidades de la DMF, previo a la firma del Director.- Elabora respuesta de informes, y demás documentos administrativos para la suscripción del Director.

En este contexto es estrictamente necesario completar el área con la contratación de un Coordinador legal para que lidere y complemente las acciones de la analista legal, la cual conlleva a la fecha una alta carga laboral, por ser la única abogada para todas las unidades.

• **PUESTO REQUERIDO**

UNIDAD: DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA – AREA DE CONTROL Y GESTIÓN

CARGO: FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 – COORDINADOR LEGAL

ROL: Nivel Directivo

MISIÓN: Coordinar, supervisa y elabora documentos administrativos de la Dirección Metropolitana Financiera y sus unidades en la correcta aplicación de la normativa legal.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Coordina y elabora los documentos administrativos financieros elaborados por las Unidades de la Dirección Metropolitana Financiera a su cargo en el ámbito legal, previa la firma de la máxima autoridad.
- Coordina y supervisa con las Unidades administrativas de la Dirección Metropolitana Financiera a su cargo, todos los temas legales para la toma de decisiones
- Coordina y realiza el seguimiento de las Unidades de la Dirección Metropolitana Financiera para la atención de los tramites asignados y acude a las reuniones directivas designadas por la máxima autoridad.

UNIDAD SIPARI

El Proyecto SIPARI se crea en el año 2012 ante la firma del contrato Nro. 129 – 2012 de fecha 10 de diciembre de 2012, "CONTRATO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (ERP)". Se estableció la necesidad de contar con un equipo con experiencia en cada área Financiera y Administrativa que junto con la contratista levanten los procesos, implementen el sistema y adquieran el conocimiento del mismo para luego brindar soporte.

El proyecto inició con la siguiente estructura:



	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098
Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos	Fecha: 23/09/2022

Inicialmente se disponía de dos y hasta tres responsables (líder funcional) por cada módulo; al terminarse el proyecto la mayoría de funcionarios volvieron a sus puestos, quedando SIPARI como una Unidad para realizar cambios requeridos en el sistema, brindar soporte y capacitación a los 31 entes contables que utilizan el sistema, estos son:

- Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, Agencia Metropolitana de Tránsito, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Agencia Metropolitana de Control, Cuerpo de Agentes de Control, Registro de la Propiedad, Unidad Especial Regula Tu Barrio, Unidad Especial La Mariscal, Unidad de Bienestar Animal, Patronato Municipal San José;
- Administraciones Zonales: Quitumbe, Eloy Alfaro, Manuela Saenz, Eugenio Espejo, La Delicia, Calderón, Los Chillos, Tumbaco;
- Unidades de Salud: Norte, Centro y Sur;
- Unidades Educativas: Sebastian de Benalcazar, Fernandez Madrid, Eugenio Espejo, Antonio José de Sucre, Quitumbe, Julio Moreno, Bicentenario, San Francisco, Oswaldo Lombeida;
- Administración Central con todas sus Direcciones y Secretarías incluidas la Alcaldía, Secretaría de Concejo y Procuraduría Metropolitana.

Actualmente la Unidad SIPARI cuenta con un líder funcional para cada módulo, la Coordinadora de SIPARI los reemplaza en sus funciones en el caso de vacaciones o enfermedad de los funcionarios; la estructura actual de SIPARI es la siguiente:




Las actividades que realizan son las siguientes:

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	SANCHEZ FRAY CARLA VERÓNICA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 - COORDINADORA	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa, planifica y realiza el seguimiento de las necesidades en el sistema SIPARI ERP. - Coordina y supervisa el funcionamiento eficiente, eficaz y armónico de las diversas bondades del sistema - Desarrolla e implementa aplicaciones de acuerdo con los estándares requeridos - Coordina el mantenimiento a los programas implementados. - Coordina el levantamiento de la información con los usuarios para el análisis, modelación, diseño, mejoras e implementación de los sistemas por cambios normativos o requerimiento de usuarios. - Elabora el diseño conceptual del sistema en los distintos módulos a cargo - Coordina y ejecuta el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría. - Configura el cierre y apertura de ejercicio en los diferentes módulos y coordina el traslado de cuentas de un ejercicio a otro.

2	VACANTE	SERVIDOR MUNICIPAL 13 – LÍDER FUNCIONAL DE COMPRAS E INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con los líderes funcionales de otros módulos la implementación de cambios solicitados por usuarios finales o cambios normativos. - Coordina las pruebas funcionales con los con los líderes funcionales de otros módulos. - Coordina la actualización del maestro de materiales con los responsables de compras y bodegas de los 31 entes contables, tomando en cuenta las directrices del Ministerio de Finanzas. - Solventa incidencias reportadas por usuarios finales del sistema SIPARI ERP en el módulo de Compras y Bodegas. - Capacita a usuarios finales del GADDMQ en el funcionamiento del Sistema en el Módulo de Compras y Bodegas. - Monitorea los procesos de cambios implementados en el módulo de Compras y Bodegas.
3	MORALES BRAVO MARIA DE LOURDES	SERVIDOR MUNICIPAL 11 - LÍDER FUNCIONAL DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Solventa incidencias reportadas en el módulo de Tesorería, Garantías y Especies Valoradas. - Capacita al usuario final del Sistema para la ejecución de actividades en el módulo de Tesorería, Garantías y Especies Valoradas. - Realiza pruebas de funcionalidad en los mandantes de Desarrollo y Test, previo su paso a Productivo de nuevos requerimientos funcionales y técnicos. - Monitorea los procesos de cambios implementados en el módulo de Tesorería, Garantías y Especies Valoradas.
4	GÓMEZ GARCÍA JOFFRE PAÚL	SERVIDOR MUNICIPAL 10 LÍDER FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solventa incidencias reportadas en el módulo de Contabilidad y Activos Fijos. - Resuelve incidentes de segundo nivel en los módulos de Contabilidad y Activos Fijos. - Brinda soporte al área de Contabilidad en el cierre, apertura de ejercicios, traslado de cuentas y compensación de saldos. - Ejecuta la configuración de cambios en el sistema acorde a requerimiento de usuarios, por cambios normativos o por necesidad institucional.
5	SÁNCHEZ CALVACHE ROSA SUSANA	SERVIDOR MUNICIPAL 8 LÍDER FUNCIONAL DE PRESUPUESTO Y PAC	<ul style="list-style-type: none"> - Solventa incidencias reportadas en el módulo de Presupuesto y Plan Anual de Contrataciones. - Capacita a los usuarios finales del Sistema para la ejecución de actividades en el módulo de Presupuesto y Plan Anual de Contrataciones. - Realiza pruebas de funcionalidad en los mandantes de Desarrollo y Test, previo su paso a Productivo de nuevos requerimientos funcionales y técnicos. - Monitorea los procesos de cambios implementados en el módulo de Presupuesto y Plan Anual de Contrataciones.
6	PULGARIN PULLAS DORIS JANNINA	SERVIDOR MUNICIPAL 6 LÍDER FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Solventa incidencias reportadas por usuarios finales del sistema SIPARI ERP en el módulo de Contabilidad. - Capacita a los usuarios finales del Sistema para la ejecución de actividades en el módulo de Contabilidad. - Realiza pruebas de funcionalidad en los mandantes de Desarrollo y Test, previo su paso a Productivo de nuevos requerimientos funcionales y técnicos. - Monitorea los procesos de cambios implementados en el módulo de Contabilidad.
7	YANEZ REYES ANDREA JAQUELINE	SERVIDOR MUNICIPAL 4 ASISTENTE ADMINISTRATIVA SIPARI	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya a la Coordinación de SIPARI en la elaboración de oficios, requerimientos funcionales, actas de transporte, requerimientos técnicos e informes de pruebas. - Apoya en el seguimiento de recomendaciones de Contraloría - Apoya en la creación de materiales en SIPARI. - Apoya al técnico BASIS de la Dirección Metropolitana de Informática en el creación y actualización de usuarios del sistema SIPARI. - Elabora manuales técnicos y de usuario de los diferentes módulos de SIPARI.

Los funcionales de cada módulo reciben al menos 10 solicitudes de soporte diarias, al menos 6 pedidos de capacitación al mes, en el caso del módulo de compras al menos 3 pedidos de actualización del maestro de materiales a diario (cada pedido puede contener entre 1 y 100 materiales).

Los entes de control como son, el Ministerio de Finanzas, SERCOP y SRI, frecuentemente realizan cambios y actualizaciones a la normativa, los cuales deben ser revisados y analizados por el líder funcional de cada módulo para la parametrización en el sistema y de ser el caso solicitar el desarrollo del mismo.

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098
Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos	Fecha: 23/09/2022

Ante la jubilación del Ing. Patricio Ruales líder funcional del módulo de Compras e Inventarios, planificada para el 31 de septiembre de 2022, este módulo se quedaría sin un responsable que asesore, brinde soporte y capacite al personal de los 31 entes contables, ocasionando dificultades en los procesos administrativos de todo el GAD DMQ.

La Dirección Metropolitana Financiera, tiene la necesidad de incorporar a su gestión, un Servidor Municipal 12 a fin de que realice las funciones de líder funcional de Compras e Inventarios.

• **PUESTO REQUERIDO**

UNIDAD: SIPARI

CARGO: SERVIDOR MUNICIPAL 12– Líder Funcional de Compras e Inventarios Distrital

FORMACION: Tercer Nivel: en Finanzas, Informática, Economía, Auditoría, Contabilidad, Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública

EXPERIENCIA: Tercer Nivel 3 años en: Ejecución y Manejo de SAP ERP de preferencia el módulo de MM Materials Management (compras e inventarios)

MISIÓN: Coordinar y ejecutar el mantenimiento, soporte y capacitación del módulo de SAP MM.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Coordina y supervisa a los líderes funcionales del MDMQ de otros módulos la implementación de cambios solicitados por usuarios finales o cambios normativos, del módulo de compras e inventarios
- Coordina las pruebas funcionales con los líderes funcionales de otros módulos a nivel Distrital.
- Coordina la actualización del maestro de materiales con los responsables de compras y bodegas de los 31 entes contables, tomando en cuenta las directrices del Ministerio de Finanzas.
- Orienta y solventa incidencias reportadas por usuarios finales del sistema ERP en el módulo de Compras y Bodegas.
- Capacita a usuarios finales del GADDMQ en el funcionamiento del Sistema en el Módulo de Compras y Bodegas.
- Monitorea los procesos de cambios implementados en el módulo de Compras y Bodegas.

UNIDAD TESORERÍA - PERSUASIVA Y COBRANZA

La Tesorería Metropolitana a través de la Unidad de Gestión de Persuasiva y Cobranza en razón de cumplir con los objetivos establecidos y el enfoque de productos, servicios y procesos, actualmente ha permitido el desarrollo normal de la gestión de facilidades de pago, así como en la atención a la Gestión Institucional y el mejoramiento en tiempos de respuesta a todos los requerimientos externos e internos.

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza optimiza todos sus recursos para recuperar las obligaciones exigibles, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan a la Dirección Metropolitana Financiera mejorar esta gestión

La Unidad se encuentra trabajando en el análisis y elaboración de los convenios de facilidades de pagos, así como el ingreso a la base de datos de los convenios para realizar el seguimiento y la persuasiva de cobro en la recuperación de la cartera vencida.

Mediante Resolución 078 de 25 de junio de 2020, se resolvió expedir el Manual para la recepción de trámites por parte de la Tesorería Metropolitana para otorgar facilidades de pago por obligaciones tributarias y no tributarias de manera online.

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza realiza diariamente el seguimiento y control de las facilidades de pago, en este contexto se debe señalar que existen ciudadanos que han incumplido con sus obligaciones de pago

de acuerdo a las tablas de amortización, por lo cual esta área efectúa la entrega quincenal de expedientes vencidos y con pagos pendientes al Departamento de Coactivas para el inicio del proceso coactivo.

Con los antecedentes antes expuestos, a continuación, se detalla la situación actual del Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza.

- RESOLUCIONES ELABORADAS**

En el siguiente cuadro se evidencia el trabajo realizado por el Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza en el análisis, revisión y elaboración de facilidades de pago tributarias y no tributarias de diciembre 2021 hasta febrero 2022, donde se detalla a continuación.

RESOLUCIONES DE FACILIDADES DE PAGO TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS VIGENTES Y VENCIDAS DICIEMBRE 2021 - FEBRERO 2022					
DICIEMBRE 2021		ENERO 2022		FEBRERO 2022	
Número	Monto	Número	Monto	Número	Monto
591	733.923,32	901	894.731,65	825	867.327,05

- ÁREA DE SEGUIMIENTO FACILIDADES DE PAGO**

El área de seguimiento realiza el asesoramiento a los contribuyentes y administrados que mantienen convenios de pago con el objetivo de que realicen los pagos de las cuotas pendientes y se pongan al día en sus obligaciones esto tanto presencial como correos electrónicos mediante persuasivas, esta actividad es realizada a diario por los analistas.

FACILIDADES DE PAGO TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS 2021-2022 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE FACILIDADES DE PAGO DICIEMBRE 2021 - FEBRERO 2022						
MES	VIGENTES	VALOR	VENCIDOS	VALOR	TOTAL	VALOR
DICIEMBRE	715	750126,32	130	138349,13	845	888475,45
ENERO	712	693.328,35	189	201.405,30	901	894.733,65
FEBRERO	674	701.472,87	151	165.854,18	825	867.327,05

- ENVÍO DE FACILIDADES DE PAGO PARA PROCESO COACTIVO**

El Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza de acuerdo al seguimiento y control de los convenios de facilidades de pago tributarias y no tributarias identifica el incumplimiento de los mismos por lo que quincenalmente se procede a la entrega de los expedientes el departamento de coactivas para el proceso legal correspondiente.

El Departamento de Persuasiva y Cobranza, al momento cuenta con un equipo de 7 colaboradores, que realizan las siguientes actividades:

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	PARRA MEZA SANTIAGO MARCELO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7 Responsable de Persuasiva y Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, suscribe y notifica las Resoluciones de Facilidades de Pago Tributarias y No Tributarias aprobadas a los contribuyentes y /o Administrados, mediante el Sistema STL. Revisa y suscribe las tablas de amortización referenciales de facilidades de pago tributarias y no tributarias, verificando cálculo, fechas y valores, para su notificación. Elabora informes técnicos de requerimientos en temas de obligaciones tributarias y no tributarias, respecto a Facilidades de pago. Elabora Informes mensuales de cartera vencida de facilidades de pago de obligaciones tributarias. Elabora informes técnicos de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado. Coordina con los analistas de seguimiento el envío de facilidades de pago tributarias y No tributarias incumplidas para el procedimiento coactivo.

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098
Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos	Fecha: 23/09/2022

			<ul style="list-style-type: none"> Ejerce las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el / la Tesorero /a Metropolitano/a Director/e Metropolitano/a
2	CORTEZ VASCONEZ ANDREA DOLORES	SERVIDOR MUNICIPAL 8	<ul style="list-style-type: none"> Analiza las solicitudes de facilidades de pago tributarias y No tributarias. Elabora las resoluciones de facilidades de pago de obligaciones tributaria o no tributarias. Elabora informes mensuales de facilidades de pago tributarias y No tributarias. Realiza el cálculo de los títulos de crédito para la elaboración de la tabla de amortización.
3	SIMALEZA HERVAS NANCY	SERVIDOR MUNICIPAL 7	
4	SUAREZ FAGGIONI NOEMI ARISBEY	SERVIDOR MUNICIPAL 8	<ul style="list-style-type: none"> Analiza los documentos habilitantes de todos los procesos de facilidades de pago de acuerdo a procedimientos y normas establecidas y emite informes técnicos Realiza el control previo y concurrente al seguimiento de las obligaciones tributarias y No tributarias de los contribuyentes y/o administrados que mantienen una facilidad de pago vigente. Elabora el documento administrativo y notifica mediante el sistema la persuasiva de cobro a los contribuyentes y/o administrados que mantienen facilidades de pago. Analiza y elabora la base de facilidades de pago incumplidas para el envío al departamento de coactivas. Analiza y elabora informes mensuales de cartera vencida de PREDIAL Y CEM
5	LOPEZ CEVALLOS BYRON RAMIRO	SERVIDOR MUNICIPAL 4	<ul style="list-style-type: none"> Apoya en el envío de persuasivas de cobro a los contribuyentes y/o administrados que mantienen facilidades de pago.
6	ORELLANA NUGRA GABRIEL	SERVIDOR MUNICIPAL 4	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizada la base de datos digital de las facilidades de pago tributarias y No tributarias
7	ALICIA ROCIO RIVAS SOLORZANO	SERVIDOR MUNICIPAL 4	<ul style="list-style-type: none"> Apoya en la atención del usuario interno y externo en temas del proceso del trámite de facilidades de pago. Recepta, clasifica y organiza la documentación de los expedientes de facilidades de pago tributarias y No tributarias. Mantiene actualizado y organizado el Archivo Central del Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza. Da asistencia a usuarios internos y externos en temas de facilidades de pago tributarias y No tributarias.

Por lo expuesto, en razón de que las actividades del Área son de realización continua, y con el objetivo de fortalecer el equipo del Área de Gestión de Persuasiva y Cobranza se solicita la contratación de un profesional que efectúe la aplicación de los procesos de seguimiento y control de los convenios de facilidades de pago tributarias y no tributarias.

• **PUESTO REQUERIDO**

UNIDAD: PERSUASIVA Y COBRANZA

CARGO: SERVIDOR MUNICIPAL 8 – Analista de Persuasiva y Cobranza


FORMACION: Técnico superior, Tecnólogo Superior, Tercer nivel, Administración, Contabilidad, Finanzas, o Comercial

EXPERIENCIA: 3 años, 2 años, 1 año en procesos administrativos, contables y/o tributarios

MISIÓN: Dar atención a las solicitudes de contribuyentes y/o administrados para la obtención de resoluciones de facilidades de pago y recaudar valores pendientes por concepto de tasas, impuestos y multas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Realiza el cálculo de los títulos de crédito para la elaboración de la tabla de amortización y firma del Responsable de Persuasiva y Cobranzas.

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098
Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos	Fecha: 23/09/2022

- Analiza peticiones de contribuyentes que requieren facilidades de pago tributarias y No tributarias, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas
- Elabora resoluciones de facilidades de pago de obligaciones tributaria o no tributarias.
- Analiza y elabora informes mensuales de facilidades de pago tributarias y No tributarias.

UNIDAD DESCONCENTRADA DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad Desconcentrada de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera es la responsable del desarrollo personal de las y los Servidores Municipales, a través de una administración técnica y profesional para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la cultura organizacional, potenciando las habilidades, capacidades y conocimientos como un aporte significativo a la provisión de los servicios que demandan estas Direcciones.

Como parte de sus responsabilidades están la aplicación de Leyes, normas y procedimientos de la institución, gestionar los movimientos de personal interno, reclutamiento, selección, contratación, inducción, verificar el registro y control de asistencia, actualización del distributivo del personal, seguimiento de los procesos de capacitación y manejo de los expedientes del personal, así como asesorar, verificar y validar la documentación y requisitos establecidos en el perfil del puesto a ocupar (formación y experiencia), en cumplimiento a lo previsto en la normativa legal vigente, a fin de evitar observaciones o responsabilidades por parte de los respectivos Organismos de Control del Estado.

La Unidad Desconcentrada de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera al momento cuenta con los siguientes Servidores Municipales, y cumplen las actividades que se detallan a continuación:

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	FERNANDEZ CABEZAS SILVIA ALEXANDRA	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS SERVIDOR MUNICIPAL 9	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y ejecuta procesos relacionados con la Gestión de Recursos Humano. • Legaliza con acciones de personal los requerimientos de permisos, vacaciones, licencias, etc. • Emite informes técnicos, certificados, roles de pago, etc. • Mantiene actualizados distributivos. • Elabora oficios y memorandos. • Cumple con los requerimientos emitidos por las Unidades de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos. • Coordina con las autoridades los requerimientos de las dependencias.
2	TOPÓN NAVARRETE VÍCTOR RICARDO	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS SERVIDOR MUNICIPAL 6 PARTIDA DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida, sistematiza, actualiza la información de los expedientes del personal de las Direcciones Financiera y Tributaria • Controla la asistencia de los servidores y funcionarios, verificando la entrega de los respaldos de ausentismos • Elabora las acciones de personal por vacaciones, y licencias • Brinda atención a los servidores y funcionarios de las Direcciones Tributaria y Financiera.

Al momento el Técnico de Recursos Humanos ocupa la partida presupuestaria Nro. 9587, misma que pertenece a la servidora Lucía Jácome Cevallos de la Unidad de Coactivas, quien ocupa una partida de grado superior, por disposición de la máxima autoridad de esta Dirección, se requiere que la Ing. Lucía Jácome Cevallos, regrese a su puesto original, por lo tanto el Sr. Victor Ricardo Topón tendría que salir de la Institución, dejando a la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos sin un Técnico que en este momento se requiere para el cumplimiento de todos los procesos que se manejan en esta Unidad, para el óptimo cumplimiento de las actividades que pueden ser tanto estratégicas como administrativas, considerando que mensualmente se genera un aproximado de 120 acciones de personal por vacaciones y licencias de los servidores, sin considerar los permisos que se gestionan por permisos de horas y minutos.

Por lo antes expuesto es necesaria la creación del puesto de un Técnico de Recursos Humanos de acuerdo al siguiente perfil:



Por un
Quito
Digno

INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098

Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos

Fecha: 23/09/2022

• PUESTO REQUERIDO

UNIDAD: DESCONCENTRADA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: SERVIDOR MUNICIPAL 7 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

FORMACION: Tercer año aprobado, 6 semestres aprobado, Certificado de culminación de educación superior

EXPERIENCIA: 6 meses Ejecución de procesos de Apoyo en la Gestión de Recursos Humanos

Misión: Responsable de apoyar, preparar, presentar y procesar las actividades de la Unidad de Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, con eficiencia, eficacia y productividad a través de una administración técnica y profesional.

Actividades Esenciales:

- Consolida, sistematiza, actualiza la información de los expedientes del personal de las Direcciones Financiera y Tributaria
- Controla la asistencia de los servidores y funcionarios, verificando la entrega de los respaldos de ausentismos
- Elabora las acciones de personal por vacaciones, y licencias
- Brinda atención a los servidores y funcionarios de las Direcciones Tributaria y Financiera.

4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Efectuado el análisis correspondiente, con la finalidad de atender el requerimiento de la Dirección Metropolitana Financiera de fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad Administrativas, se requiere la inhabilitación de los puestos vacantes por jubilación y renuncia, con cuyos recursos se financien nuevos espacios presupuestarios, para su contratación mediante contrato de Servicios Ocasionales, movimientos que no implica incremento presupuestario ni en la masa salarial.

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

CÁLCULO DE MASA SALARIAL INHABILITACIÓN DE PARTIDAS								
Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DECIMO CUARTO	DECIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTO	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
2	SM11	1.333,00	168,62	425,00	1.333,00	1.333,00	3.518,42	10.555,25
2	SM8	1.006,00	127,26	425,00	1.006,00	1.006,00	2.672,68	8.018,05
1	SM6	817,00	103,35	425,00	817,00	817,00	1.091,93	3.275,80
5								21.849,10

SITUACIÓN PROPUESTA								
Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DECIMO CUARTO	DECIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTO	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	FD8	1.750,00	221,38	425,00	1.750,00	1.750,00	2.298,46	6.895,38
1	SM12	1.543,00	195,19	425,00	1.543,00	1.543,00	2.030,77	6.092,32
1	SM8	1.006,00	127,26	425,00	1.006,00	1.006,00	1.336,34	4.009,03
1	SM7	918,00	116,13	425,00	918,00	918,00	1.222,54	3.667,63
4								20.664,35



Por un
Quito
Digno

INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2022-098

Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos

Fecha: 23/09/2022

5.-CONCLUSIONES:

- Las partidas presupuestarias N.- 9122, y 7301 se encuentran vacantes por renuncia voluntaria, las partidas Nro. 10020, 1848, y 1851 corresponden a servidores que se acogieron a la jubilación, por lo que se requiere su inhabilitación para la creación de nuevos espacios presupuestarios para Contratos de Servicios Ocasionales.
- Las partidas vacantes cuentan con el financiamiento correspondiente para el ejercicio fiscal 2022, con estos recursos se financiará nuevos espacios presupuestarios, movimientos que no implica incremento en la masa salarial.
- La carga laboral y la necesidad institucional que se evidencia en el Área de Gestión y Control de la Dirección Metropolitana Financiera, amerita contar con un Funcionario Directivo 8, en un proceso tan sensible como es el de coordinar y supervisar que los documentos emitidos y suscritos por el Director Metropolitano Financiero, cuenten con el fundamento de derecho vigente, se requiere contar con un profesional que contribuya a la coordinación con las diferentes Unidades el cumplimiento y correcta aplicación de la normativa legal vigente.
- Debido a la Jubilación del Sr. Patricio Ruales, se requiere la creación de un puesto en la Unidad SIPARI, para la contratación de un profesional que lidere el Módulo de MM Materials Management (compras e inventarios).
- Actualmente ingresan 48 solicitudes de facilidades de pago diarias, a fin de fortalecer el equipo de trabajo y considerando la demanda de solicitudes se requiere contar con un Analista de Persuasiva y Cobranzas que ejecute los procesos requeridos.
- Debido a la alta carga documental y laboral que mantiene la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, se requiere contar con los servicios de un Técnico que se encargue del correcto manejo de los expedientes, permisos, y control asistencia de los servidores y funcionarios de las Direcciones Financiera y Tributaria.

6.- RECOMENDACIONES:

La Dirección Metropolitana Financiera y sus Unidades de Gestión y Control, SIPARI, Recursos Humanos, Persuasiva y Cobranzas, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos de esta Dirección, requiere contar de manera inmediata con el apoyo del recurso humano calificado, por lo cual es necesario se autorice la inhabilitación de los puestos con partida presupuestaria N.- 9122, 7301, 10020, 1848, y 1851, cuyos recursos servirán para financiar nuevos espacios presupuestarios de Funcionario Directivo 8, Servidores Municipales 12, 8 y 7, que se requiere contratar bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios ocasionales.



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

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



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

Ing. Carlos David Moya Cepeda
Director Metropolitano Financiero (S)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA