



Por un  
**Quito**  
Digno



**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

**UNIDAD EJECUTORA:** REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 05.10.2022

**EJERCICIO ECONÓMICO:** 2022

**No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:**  
1000001350

**RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
RP36A010 - Registro de la Propiedad	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia		5.800,00-
RP36A010 - Registro de la Propiedad	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción	5.800,00	
<b>TOTAL</b>					5.800,00	5.800,00-


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

**DESCRIPCIÓN:** TRASPASO N° 24

**EXPEDIENTE No** 0400000586

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: GEOVANNA PABON CRISTINA PABON BACULIMA	 Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN AYALA CRUZ	 Firmado electrónicamente por: SANTIAGO MARTIN ENRIQUEZ CASTRO
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	GEOVANNA PABON	MARIA BELEN AYALA	MARTIN ENRIQUEZ
<b>FECHA:</b>	05.10.2022	05.10.2022	05.10.2022

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	<b>CODIGO:</b> Nº DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO Nº 24A -2022	

## Hoja de Revisiones y Aprobaciones

### Registro de Cambios


Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios
05-10-2022	Cristina Pabón	V.1	

### Revisiones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de revisiones

## 1. BASE LEGAL

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 1 de 4
		05-10-2022	


	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	<b>CODIGO:</b> N° DAF- PRESU 2020-006
	<b>TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 24A -2022</b>	

- Qué, mediante , Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas se dispone que *"Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes. Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes."*
- Queè, mediante , CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD en su 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. Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera"*.
- Queè, mediante Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 *" La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente Código y las normas técnicas correspondientes. En caso de que el ente rector de las finanzas públicas presuma el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, pondrá en conocimiento de las autoridades de control previstas en la Constitución de la República."*
- Que, Mediante Ordenanza PMU No. 006-2021 del 07 de diciembre del 2021, Art. 1.- Apruébese el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2022, el cual se anexa y forma parte integrante de la presente Ordenanza.
- Que, Mediante Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2022, en su inciso 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, c) Programas y Proyectos de Inversión , el mismo que indica que *"Es importante recordar además que, se debe dar cumplimiento a las directrices de proforma presupuestaria 2022, literal 4.2.1. Planificación Operativa Anual "Los proyectos de inversión considerarán los grupos de gastos de inversión "7" y de capital "8". En el grupo "7" se prohíbe incluir remuneraciones de personal a excepción de lo relacionado con pedidos de la Secretaría de Salud justificados legal, técnica y 28 financieramente, que se encuentren relacionados con la atención por pandemia COVID-19 y que cuenten con el criterio favorable de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos. Los gastos de fortalecimiento institucional correspondiente a la gestión administrativa y remuneración de personal considerarán los grupos de gasto "5" y capital "8" siempre y cuando corresponda para el cumplimiento de actividades permanentes de la institución."*

## 2. ANTECEDENTES

- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME, del 30 de septiembre del 2022 , Ing. Maria Gabriela Loachamin Venegas, solicita al Registrador de la Propiedad lo siguiente: *"Por medio del presente solicito a usted de la manera más comedida autorice a quien corresponda la inclusión de la siguiente actividad "ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO PARA PÚBLICO INTERNO REFERENTE AL PROCESO QUE REALIZA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 27001:2013*

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	<b>Página 2 de 4</b>
		05-10-2022	

	DOCUMENTO: <b>INFORME TÉCNICO</b>	<b>CODIGO:</b> N° DAF- PRESU 2020-006
	<b>TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 24A -2022</b>	

*DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN". en el POA institucional a fin de mantener informados a los usuarios internos y externos sobre el proceso para la implementación de las Certificaciones ISO que lleva a cabo la institución".*

- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0205-ME, el Registrador de la Propiedad solicita revision.
- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME, del 03 de octubre del 2022, Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores, solicita al Registrador de la Propiedad lo siguiente: " *En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-CS-2022-0028-ME con fecha 30 de septiembre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Comunicación, solicita la inclusión de la actividad en el Plan Operativo Anual 2022. La propuesta de reforma en el POA del Proyecto Gastos Administrativos del Registro de la Propiedad, consiste en modificar la actividad "Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023) e incluir la actividad "Adquisición de material informativo y publicitario para público interno referente al proceso que realiza el Registro de la Propiedad para la obtención de las certificaciones ISO 9001:2015 Gestión de Calidad e ISO 27001:2013 de Seguridad de la Información".*
- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME, el Registrador de la Propiedad solicita revision.
- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME del 04 de octubre del 2022, el Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores solicita a la Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz el mismo que solicita que : " *Mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME con fecha 03 de octubre de 2022, en su hoja de ruta la Máxima Autoridad aprueba la propuesta de reforma en el POA del Proyecto Gastos Administrativos del Registro de la Propiedad, que consiste en modificar la actividad "Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023) e incluir la actividad "Adquisición de material informativo y publicitario para público interno referente al proceso que realiza el Registro de la Propiedad para la obtención de las certificaciones ISO 9001:2015 Gestión de Calidad e ISO 27001:2013 de Seguridad de la Información".*
- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME, la Directora Administrativa Financiera solicita, " *plantear reforma*".


### 3. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO REGISTRO DE LA PROPIEDAD CEDULA AL 05 DE OCTUBRE DEL 2022									
PROYECTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FONDO	DESCRIPCION	TRASPASO	CODIFICADO	DISPONIBLE	AUMENTO	DISMINUCION	NUEVO CODIFICADO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530208	002	Servicio de Seguridad y Vigilancia	0,00	102914,14	119700,00		\$ 5.800,00	\$ 97.114,14
	530807	002	Materiales de Impresión, Fotografía,	0,00	30,00	108000,00	\$ 5.800,00		\$ 5.830,00
							<b>\$ 5.800,00</b>	<b>\$ 5.800,00</b>	

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conforme las propuestas presentadas se muestra la viabilidad para la modificación presupuestaria planteada.

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 3 de 4
		05-10-2022	

	DOCUMENTO: <b>INFORME TÉCNICO</b>	<b>CODIGO:</b> N° DAF- PRESU 2020-006
	<b>TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 24A -2022</b>	

Atentamente,

Cristina Pabon  
**RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

<b>DOCUMENTACION ADJUNTA</b>			
<b>TIPO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>ADJUNTA SI / NO</b>	<b>TIPO</b>
MEMORANDO	GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME	SI	EXPOSICION DE NECESIDAD
INFORME	INFORME DE NECESIDAD	SI	INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN
RECORRIDO	HOJA DE RUTA GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME	SI	PEDIDO A MAXIMA AUTORIDAD
MEMORANDO	GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME	SI	PROPUESTA DE MODIFICACION
RECORRIDO	HOJA DE RUTA GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME	SI	AUTORIZACION MAXIMA AUTORIDAD
MEMORANDO	GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME	SI	PEDIDO MODIFICACION SIPARI

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 4 de 4
		05-10-2022	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME

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

**PARA:** Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro  
**Registrador de la Propiedad ( E )**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**ASUNTO:** INCLUSIÓN ACTIVIDAD POA

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted de la manera más comedida autorice a quien corresponda la inclusión de la siguiente actividad “ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO PARA PÚBLICO INTERNO REFERENTE AL PROCESO QUE REALIZA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 27001:2013 DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”. en el POA institucional a fin de mantener informados a los usuarios internos y externos sobre el proceso para la implementación de las Certificaciones ISO que lleva a cabo la institución.

Valor a ejecutar	IVA	Valor Total
5.800	708	6.508

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME

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

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Maria Gabriela Loachamin Venegas  
**COORDINADORA DE COMUNICACIÓN**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMUNICACIÓN**

Anexos:

- INFORME\_NECESIDAD\_Material informativo ISO\_rev 29 SEP-signed (1)-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:  
MARIA GABRIELA  
LOACHAMIN VENEGAS



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO

INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

ÁREA REQUIRENTE:	<i>Unidad de Comunicación</i>
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	“ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO PARA PÚBLICO INTERNO REFERENTE AL PROCESO QUE REALIZA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 27001:2013 DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”.
CÓDIGO CPC:	<b>836100021</b>  CONFECCION DE VALLAS PUBLICITARIAS, INCLUYE ROTULOS, VALLAS, GIGANTOGRAFIAS, ETC  <b>838120312</b> <b>SERVICIOS PUBLICITARIOS</b>
TIPO DE COMPRA:	<i>Bien</i>
FECHA DE ELABORACIÓN:	<i>30 de septiembre de 2022</i>



## 1. ANTECEDENTES

Mediante Resolución No A0017, de 9 de junio de 2011, conforme se prevé en su artículo 1, dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se crea la Unidad Especial denominada “REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANA DE QUITO” dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General.

El Art. 7, Delegaciones, de la Resolución mencionada dispone:

Para el ejercicio desconcentrado de las competencias asignadas a esta Alcaldía en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución A003 de 18 de agosto de 2009, o la que la sustituya, en los asuntos que le competan exclusivamente al Registro de la Propiedad.

El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito se encarga de los servicios de inscripción y certificación de los inmuebles ubicados en el Distrito Metropolitano de Quito, además brinda seguridad jurídica a los actos realizados sobre los inmuebles del cantón.

Como parte del proceso de modernización la institución desde marzo de 2020 se encuentra prestando todos sus servicios 100% en línea.

En este contexto, a partir del 29 de julio de 2022, el Registro de la Propiedad inició el proceso de implementación, para obtener las certificaciones ISO 9001:2015 de requisitos de la calidad e ISO 27001:2013 de seguridad de la información; para lo cual se formarán equipos multidisciplinarios, que realizarán un diagnóstico de las normas antes mencionadas, que será la línea base para la mejora de los procesos e indicadores de las unidades agregadoras de valor que son: inscripciones, certificaciones y archivo.

De acuerdo al cronograma institucional en abril de 2023, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito terminará con la implementación de todos los procesos que le permitirá llegar a la Certificación que pondrán a la institución en la vanguardia en la prestación de servicios registrales 100% en línea con calidad, ágiles y eficientes en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido la Comunicación interna se torna indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales ya que, a través de esta, una empresa transmite valores, objetivos y posiciona sus proyectos a través del uso de herramientas de comunicación creadas para este fin.

Por tanto, la Unidad de Comunicación ha diseñado una campaña interna de Comunicación que incluye la ejecución de Algunas actividades y activaciones de comunicación para lo cual se utilizarán algunos productos publicitarios que sirvan de instrumento para la transmisión de mensajes claves de la campaña.

Como parte de este proceso y en cumplimiento de la Normativa Legal vigente se solicitó la Certificación de Catálogo electrónico a la Unidad de Compras Públicas del Registro de la

Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. Mediante documento Nro. RPDMQ-CP-CATE-2022-033 verifica que a la presente fecha NO se encuentran en el Catálogo Electrónico del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec); los artículos solicitados para la actividad “ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO PARA PÚBLICO INTERNO REFERENTE AL PROCESO QUE REALIZA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 27001:2013 DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”

## **2. OBJETO DE CONTRATACIÓN**

ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO PARA PÚBLICO INTERNO REFERENTE AL PROCESO QUE REALIZA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 27001:2013 DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

## **3. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD**

### **3.1 Justificación Técnica**

Para que la comunicación surta el efecto que se espera, es importante hacer uso de las diferentes herramientas que existen, incluyendo el marketing, las relaciones públicas, la comunicación social, la publicidad, entre otras; cuya aplicación efectiva debe darse desde una perspectiva común y unificada, que permita el entendimiento claro y preciso del mensaje que se quiere posicionar.

En este sentido la comunicación hacia el público interno es importante ya que a través de esta una organización transmite valores, objetivos y posiciona sus proyectos frente a este grupo a través del uso de herramientas de comunicación creadas para este fin.

El área de comunicación del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito tiene entre sus atribuciones definir las líneas comunicacionales de la institución, así como estructurar la visión estratégica en términos comunicacionales definida por las máximas autoridades de la entidad. Los objetivos comunicacionales del Registro de la Propiedad están orientados a generar sentido de pertenencia y compromiso por parte de los funcionarios de la institución y que los motive a alcanzar objetivos en común, en este caso obtener las certificaciones ISO.

De acuerdo al cronograma institucional la primera fase tiene que ver con el proceso de implementación del sistema de gestión calidad, que permita la obtención de las certificaciones antes mencionadas; para esto es fundamental la participación activa de todos los funcionarios del Registro de la Propiedad. En este sentido el área de Comunicación ha determinado que existe la necesidad de llegar a los usuarios internos con información veraz, precisa y sintetizada acerca de este proceso y, de la importancia que tiene el involucramiento de cada uno de ellos para alcanzar este objetivo.

A través de la ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PROMOCIONAL PARA PÚBLICO INTERNO REFERENTES AL PROCESO DE LAS ISO 9001 Y 27001 DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, se podrá contar con productos que causen un mayor impacto en la trasmisión de los mensajes, a través de la creatividad, sorpresa y oportunidad, ya que al utilizar productos BTL estos permiten llamar la atención del público interno con mensajes más concretos y personalizados. Además, se utilizará en lo posible materiales que estén acordes con

el cuidado ambiental esto como parte de las políticas institucionales presentes también en la normativa ISO.

### **3.2 Análisis de beneficio, eficiencia o efectividad**

La ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO PARA PÚBLICO INTERNO REFERENTE AL PROCESO QUE REALIZA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 27001:2013 DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, tendrá los siguientes beneficios:

- Promover los valores institucionales, el trabajo en equipo y el compromiso de cada uno de los funcionarios que conforman la institución con el objetivo de alcanzar los objetivos institucionales; que en este caso es obtener las certificaciones.
- Posicionamiento de los mensajes en relación al proceso de implementación de las certificaciones ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013, de una manera creativa, sencilla y directa.
- Llegar a los usuarios internos con información veraz, precisa y sintetizada acerca de este proceso y, de la importancia que tiene el involucramiento de cada uno de ellos para alcanzar este objetivo.

El uso de material promocional se considera una de las técnicas más eficaces para promocionar un negocio, evento deportivo, campaña, entre otros. Además, cumple con el objetivo de dar a conocer un mensaje en específico y fortalecer la reputación institucional a nivel interno.

La persona que lo reciba encontrará en el producto promocional como en este caso (tomatodo, cuadernos, esferos, cargador etc), un artículo útil y lo conservará por un tiempo, lo cual significa que el mensaje estará presente y será más fácil que este permanezca en la mente de las personas. Este tipo de productos crea una emoción agradable lo que permite que el mensaje se transmita de manera más eficiente.

Otro de los aspectos que se consideró es el material con el que estarán elaborados. Por ejemplo los cuadernos son de material ecológico que promueve el cuidado ambiental, un elemento que se considera en los procesos ISO.

### **3.3 Justificación Legal**

#### **Constitución de la República del Ecuador**

#### **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

**Art. 16.-** Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos.
2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.
3. La creación de medios de comunicación social, y al acceso en igualdad de condiciones al uso de las frecuencias del espectro radioeléctrico para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, privadas y comunitarias, y a bandas libres para la explotación de redes inalámbricas.
4. El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.”
5. Integrar los espacios de participación previstos en la Constitución en el campo de la comunicación.

## **Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública**

Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.-Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, [...]

[...] Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores. [...]

## **Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

Art. 42 Fase preparatoria. - El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

Art. 44.- Determinación de la necesidad. - La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.

Art. 149.-Contrataciones de ínfima cuantía. -El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;

2. Se contará con la determinación del estudio de mercado acorde con lo señalado en el presente Reglamento;

3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

4. La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;

5. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA.

6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para su contratación en relación al presupuesto referencial de la misma, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;

7. Al proveedor seleccionado se le adjudicará con la orden de compra emitida, sin necesidad de aceptación del proveedor, pudiendo ser la adjudicación total o parcial por ítems. Posterior a la adjudicación se suscribirá la orden de compra y se dará inicio a su ejecución conforme a las condiciones establecidas en la misma;

8. Para la ejecución contractual, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general;

9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS;
10. El informe trimestral al que se refiere el tercer inciso del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema "Nacional de Contratación Pública, no será necesario que sea notificado por la entidad contratante al Servicio Nacional de Contratación Pública, ya que esta información se obtendrá directamente del Portal COMPRASPÚBLICAS; y,
11. Las contrataciones realizadas por ínfima cuantía se formalizarán con una orden de compra notificada al proveedor.

### **Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública**

Art. 330.- Reglas generales- En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:

1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.
3. Sustituido por el Art. 8 de la Res. RE-SERCOP-2021-0116, R.O. 504-5S, 28-VII-2021). - Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de Ínfima Cuantía deberán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC.
4. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

Art. 331.- Bienes y/o servicios.- Los bienes y/o servicios no normalizados y los bienes y/o servicios normalizados, que no consten en el Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo, así como el arrendamiento de bienes, la contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año, serán adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

#### **3.4 Justificación económica (presupuesto -planificación institucional)**

Al no contar con el presupuesto para la Unidad de Comunicación, se solicitará la inclusión de la Actividad en el POA institucional por un monto de USD 6.200.

#### **4. DETALLE DEL REQUERIMIENTO (productos y/o servicios esperados)**

Nro. ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	<b>TOMATODO</b> Material: Tritán con tapa de rosca, pitillo removible y bandas de silicona. Libre de BPA (bisphenol-A). Medida: 2 litros Serigrafía en contorno full color	50
2	<b>JARROS DE CERÁMICA</b> Medida: 11 onzas Sublimado Full color con Diseño	300
3	<b>ESFEROS PERSONALIZADOS, CON PUNTA DE GOMA PARA CELULAR</b> SUBLIMADOS A FULL COLOR	100
4	<b>CUADERNOS ECOLÓGICOS</b>  Pasta Dura: cartón reciclado con impresión full color. Tamaño A5 50 hojas internas con papel reciclado, impresión a un solo color B/N, 75gr. 3 separatas en cartulina reciclada, 150gr, impresión a full color. Anillo metálico	300

	Incluye esfero con impresión de logotipo institucional a un solo color B/N	
5	<b>PAD MOUSE</b> MATERIAL: EN NEOPRENO MEDIDA: 22 X 19 CM SUBLIMADO A FULL COLOR	260
6	<b>BRANDEO PUERTAS DE ASCENSOR</b> TAMAÑO 80 X 200 CM MATERIAL: VINIL IMPRESO FULL COLOR + LAMINADO DE PROTECCIÓN. INCLUYE INSTALACIÓN	17
7	<b>CARGADORES PARA CELULAR PORTÁTILES 2600mAh</b>  (SALIDA USB Y ENTRADA MICRO USB). Sublimados full color. Medidas: 11.5x 4x 7.5 cm	50
8	<b>ROLL UP</b> MEDIDA 80 X 200 CM LONA FULL COLOR, BASE DE ALUMINIO. INCLUYE ESTUCHE	2
9	<b>BACKING</b> Tamaño 230x230 cm. Tipo araña, estructura en aluminio reforzado y con lona impresas full color 1440 dpi + velcro.	1
10	<b>ESTRUCTURA DE MARCO</b> Acrílico de 5 mm con estructura, ranura para insertar hoja.	2

Los mensajes y diseños de los productos señalados serán realizados por la Unidad de Comunicación, serán motivacionales y/o con relación al proceso de implementación para la certificaciones ISO.

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo anotado en los antecedentes y justificaciones se torna indispensable la generación de material comunicacional que apoye la difusión e información sobre el proceso para la implementación de las certificaciones ISO.

Además, constituye una necesidad imperante para el desarrollo de las actividades de la institución a fin de que los funcionarios conozcan y se familiaricen con la certificación ISO y que además permita el fortalecimiento del sentido de pertenencia y compromiso institucional.

## 6. RECOMENDACIÓN

Con los antecedentes expuestos ante la necesidad de la “ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO PARA PÚBLICO INTERNO REFERENTE AL PROCESO QUE REALIZA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 27001:2013 DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”, se recomienda continuar con el proceso de contratación, de conformidad a la normativa vigente, a través del procedimiento de ínfima cuantía, en razón de que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico del SERCOP.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>FRANCISCO AMILCAR PLAZA VELASTEGUI</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>MARIA GABRIELA LOACHAMIN VENEGAS</b></p>
<p>Francisco Plaza <b>Cargo</b> Técnico en Comunicación</p>	<p>María Gabriela Loachamín V. <b>Coordinadora de Comunicación</b></p>

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-10-18 12:28:48 (GMT-5)

Generado por: Giancarlo Paniccia Giraldez

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Ing. Maria Gabriela Loachamin Venegas, Coordinadora de Comunicación, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro, Registrador de la Propiedad ( E ), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	INCLUSIÓN ACTIVIDAD POA	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2022-09-30 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2022-09-30 (GMT-5)





Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	2022-10-18 12:17:13 (GMT-5)	Informar	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	18	para su informacion
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	2022-10-12 11:21:45 (GMT-5)	Informar	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	12	para su conocimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	2022-10-11 10:21:27 (GMT-5)	Informar	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	11	PARA ADJUNTAR AL PEDIDO DE COMUNICACION EL INFORME DE NECESIDAD
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	2022-10-03 16:00:55 (GMT-5)	Archivar		3	Atendido con GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 15:58:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	3	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 15:58:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Maria Gabriela Loachamin Venegas (GADDMQ)	3	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 15:58:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	3	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 15:58:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	3	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 15:58:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	3	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 12:32:26 (GMT-5)	Reasignar	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	3	Favor realizar propuesta de reforma.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	2022-10-03 12:14:09 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	3	Financiar y preparar respuesta reforma POA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-03 09:27:17 (GMT-5)	Reasignar	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	3	Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-03 09:25:18 (GMT-5)	Informar	RUTH GIOVANNA MOREIRA PAREDES (GADDMQ)	3	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-03 09:25:18 (GMT-5)	Informar	Mayra Carolina Flores Quishpe (GADDMQ)	3	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMUNICACIÓN	Maria Gabriela Loachamin Venegas (GADDMQ)	2022-09-30 15:48:28 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMUNICACIÓN	Maria Gabriela Loachamin Venegas (GADDMQ)	2022-09-30 15:48:28 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMUNICACIÓN	Maria Gabriela Loachamin Venegas (GADDMQ)	2022-09-30 15:47:54 (GMT-5)	Registro	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME

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

**PARA:** Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro  
**Registrador de la Propiedad ( E )**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**ASUNTO:** INCLUSIÓN ACTIVIDAD POA

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-CS-2022-0028-ME con fecha 30 de septiembre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Comunicación, solicita la inclusión de la actividad en el Plan Operativo Anual 2022.

La propuesta de reforma en el POA del Proyecto Gastos Administrativos del Registro de la Propiedad, consiste en modificar la actividad “Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023) e incluir la actividad "Adquisición de material informativo y publicitario para público interno referente al proceso que realiza el Registro de la Propiedad para la obtención de las certificaciones ISO 9001:2015 Gestión de Calidad e ISO 27001:2013 de Seguridad de la Información”, cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos, a continuación, se presentan los cambios a detalle:

**Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME**

**Quito, D.M., 03 de octubre de 2022**

Items	Proyecto	P.Presupuestaria	Actividad	Codificado	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Observaciones
1	Gastos Administrativos	530208	Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023)	67.085,74	-	5.800,00	61.285,74	Modificación
2	Gastos Administrativos	530807	Adquisición de material informativo y publicitario para público interno referente al proceso que realiza el Registro de la Propiedad para la obtención de las certificaciones ISO 9001:2015 Gestión de Calidad e ISO 27001:2013 de Seguridad de la Información	-	5.800,00	-	5.800,00	Inclusión
			<b>Totales</b>	<b>67.085,74</b>	<b>5.800,00</b>	<b>5.800,00</b>	<b>67.085,74</b>	-

En tal razón, se determina la viabilidad del financiamiento, con el propósito de modificar las actividades en el Plan Operativo Anual POA 2022.

Particular que pongo en su conocimiento, para su autorización de la reforma solicitada y disponer que se realice el traspaso presupuestario en el Sistema Financiero Municipal SIPARI.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores  
**SERVIDOR MUNICIPAL 12**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN**

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME

Anexos:

- GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME.pdf  
- Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME.pdf

Copia:

Sr. Giancarlo Paniccia Giraldez  
**Servidor Municipal 10**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN**

Srta. Geovanna Cristina Pabon Baculima  
**Servidor Municipal 12**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PRESUPUESTO**

Sra. Ing. Maria Gabriela Loachamin Venegas  
**Coordinadora de Comunicación**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMUNICACIÓN**

Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz  
**Directora Administrativa Financiera**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Giancarlo Paniccia Giraldez	gpg	RPDMQ-PLAN	2022-10-03	
Aprobado por: Oswaldo Wladimir Albán Flores	owaf	RPDMQ-PLAN	2022-10-03	



Firmado electrónicamente por:  
**OSWALDO WLADIMIR**  
**ALBAN FLORES**



## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-10-18 12:38:40 (GMT-5)

Generado por: Giancarlo Paniccia Giraldez

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME	<b>Doc. Referencia:</b>	GADDMQ-RPDMQ-CS-2022-0028-ME
<b>De:</b>	Sr. Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores, Servidor Municipal 12, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro, Registrador de la Propiedad ( E ), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	INCLUSIÓN ACTIVIDAD POA	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2022-10-03 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2022-10-03 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	2022-10-04 14:38:39 (GMT-5)	Archivar		1	Atendido con GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-04 14:37:02 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-04 14:37:02 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Maria Gabriela Loachamin Venegas (GADDMQ)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-04 14:37:02 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-04 14:37:02 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-04 13:03:10 (GMT-5)	Reasignar	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	1	Favor realizar propuesta a la DAF.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	2022-10-04 12:54:21 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	1	Efectuar reforma
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-04 09:45:31 (GMT-5)	Reasignar	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	1	Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-04 09:34:16 (GMT-5)	Informar	RUTH GIOVANNA MOREIRA PAREDES (GADDMQ)	1	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-04 09:34:16 (GMT-5)	Informar	Mayra Carolina Flores Quishpe (GADDMQ)	1	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 15:58:13 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 15:58:13 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-03 15:57:01 (GMT-5)	Registro	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0	Favor para su autorización.

**Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME**

**Quito, D.M., 04 de octubre de 2022**

**PARA:** Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz  
**Directora Administrativa Financiera**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ASUNTO:** INCLUSIÓN ACTIVIDAD POA

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME con fecha 03 de octubre de 2022, en su hoja de ruta la Máxima Autoridad aprueba la propuesta de reforma en el POA del Proyecto Gastos Administrativos del Registro de la Propiedad, que consiste en modificar la actividad “Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023) e incluir la actividad "Adquisición de material informativo y publicitario para público interno referente al proceso que realiza el Registro de la Propiedad para la obtención de las certificaciones ISO 9001:2015 Gestión de Calidad e ISO 27001:2013 de Seguridad de la Información”, cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos, a continuación, se presentan los cambios a detalle:

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME

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

Items	Proyecto	P.Presupuestaria	Actividad	Codificado	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Observaciones
1	Gastos Administrativos	530208	Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023)	67.085,74	-	5.800,00	61.285,74	Modificación
2	Gastos Administrativos	530807	Adquisición de material informativo y publicitario para público interno referente al proceso que realiza el Registro de la Propiedad para la obtención de las certificaciones ISO 9001:2015 Gestión de Calidad e ISO 27001:2013 de Seguridad de la Información	-	5.800,00	-	5.800,00	Inclusión
			<b>Totales</b>	<b>67.085,74</b>	<b>5.800,00</b>	<b>5.800,00</b>	<b>67.085,74</b>	-

En tal razón luego de analizar el pedido, se determina la viabilidad del financiamiento, con el propósito de modificar las actividades en el Plan Operativo Anual POA 2022.

Particular que pongo en su conocimiento, para la reforma solicitada y disponer que se realice el traspaso presupuestario en el Sistema Financiero Municipal SIPARI.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0172-ME

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores  
**SERVIDOR MUNICIPAL 12**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN**

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME

Anexos:

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME.pdf  
- Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0171-ME.pdf

Copia:

Srta. Geovanna Cristina Pabon Baculima  
**Servidor Municipal 12**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PRESUPUESTO**

Sra. Ing. Maria Gabriela Loachamin Venegas  
**Coordinadora de Comunicación**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMUNICACIÓN**

Sr. Giancarlo Paniccia Giraldez  
**Servidor Municipal 10**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Giancarlo Paniccia Giraldez	gpg	RPDMQ-PLAN	2022-10-04	
Aprobado por: Oswaldo Wladimir Albán Flores	owaf	RPDMQ-PLAN	2022-10-04	



Firmado electrónicamente por:  
OSWALDO WLADIMIR  
ALBAN FLORES

