



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11.01.2023

EJERCICIO ECONÓMICO: 2023

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000048

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A008 - DM de Gestión de Bienes Inmuebles	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	33.810,50	
ZA01A008 - DM de Gestión de Bienes Inmuebles	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530502	Edificios, Locales y Residencias, Parqueaderos,		19.810,50-
ZA01A008 - DM de Gestión de Bienes Inmuebles	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206	Costas Judiciales; Trámites Notariales y Legalizac		14.000,00-
TOTAL					33.810,50	33.810,50-

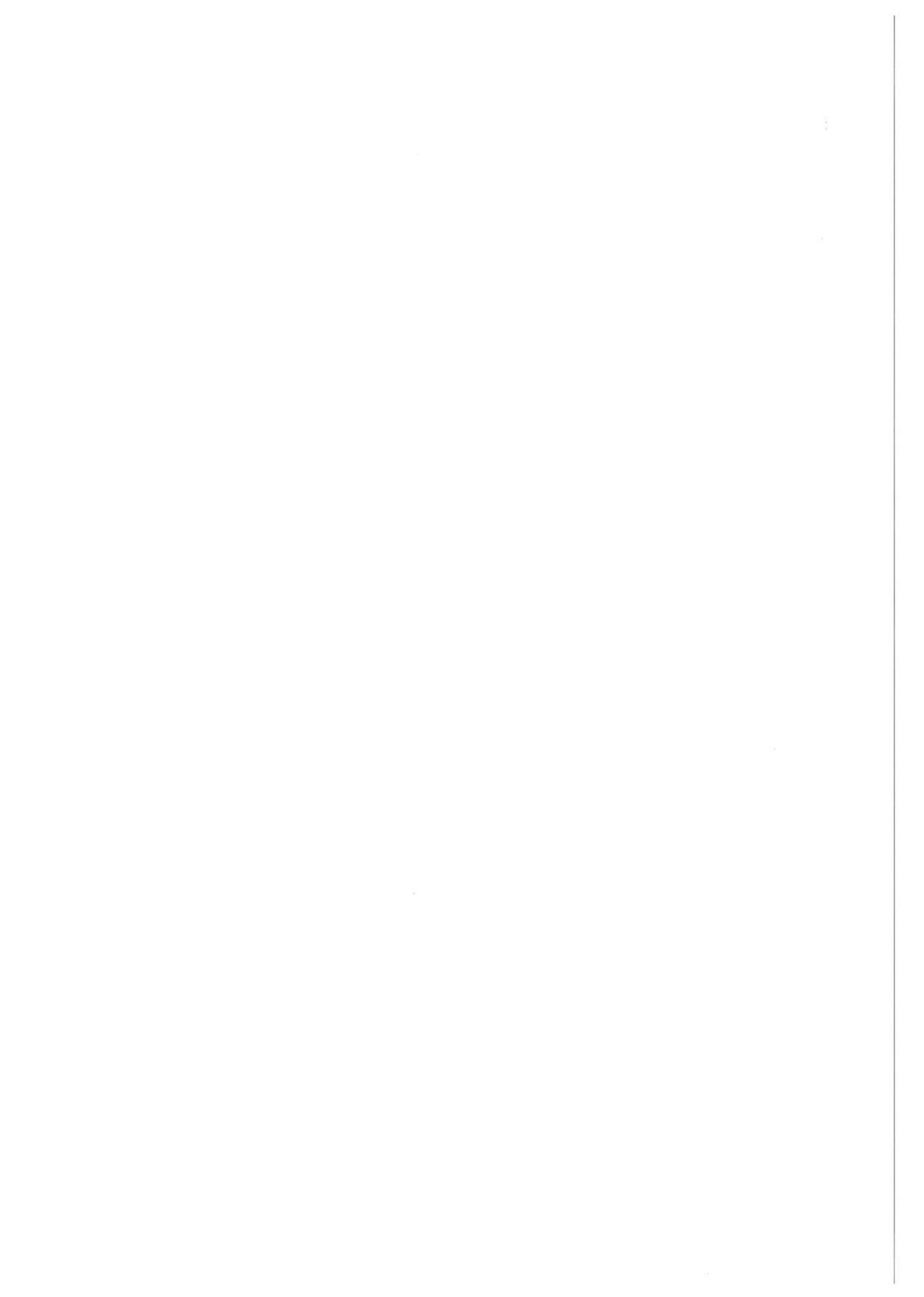
SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: FINANCIAMIENTO CONTRATACION HONORARIOS

EXPEDIENTE No 0400000018

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: SEGUNDO RAFAEL AGUIRRE MENESES	 Firmado electrónicamente por: ANA MARIA MAYORGA	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	RAFAEL AGUIRRE	ANA MAYORGA	SONIA ORTIZ
FECHA:	11.01.2023	11.01.2023	11.01.2023





Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0048-M

Quito, D.M., 13 de enero de 2023

PARA: Sr. Ing. Carlos Andrés Yépez Díaz
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD TRASPASO PRESUPUESTARIO PARA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

De mi consideración:

Con un cordial saludo me dirijo a usted, en atención al Oficio Nro. GADDMQ-DMGEBI-2023-0049-O de 9 de enero de 2023, mediante el cual en su parte pertinente señala: "(...) me permito adjuntar el Informe de Sustento para el Traspaso Presupuestario suscrito por el Gestor Presupuestario de la Administración General, y demás documentación de respaldo, a fin de que se realice el traspaso de crédito por el valor de USD. 33.810,50 (Treinta y tres mil ochocientos diez dólares con cincuenta centavos), para la contratación de servicios profesionales, (...)."

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, 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 remite la Resolución de Traspaso Nro. 1000000048 con expediente Nro. 0400000018 generada en el sistema SIPARI.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:
- GADDMQ-DMGEBI-2023-0049-O

Anexos:
- RESOL. TRASPASO NRO. 0400000018 CONTRAT PROFESION-signed-signed-signed.pdf

Copia:
Sr. Ing. Carlos Andrés Yépez Díaz
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

Sr. Econ. Pablo Andrés Valencia Ruano
Funcionario Directivo 8
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES - AREA FINANCIERA - PLANIFICACIÓN



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0048-M

Quito, D.M., 13 de enero de 2023

Sra. Janneth Patricia Cañas Pavon
Servidor Municipal 7
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2023-01-13	
Elaborado por: Ana Maria Mayorga Mayorga	ammm	DMF-P	2023-01-11	
Revisado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2023-01-13	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-01-12	
Aprobado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2023-01-13	



Firmado electrónicamente por
**PEDRO FERNANDO
NUNEZ GOMEZ**





Municipio de Quito

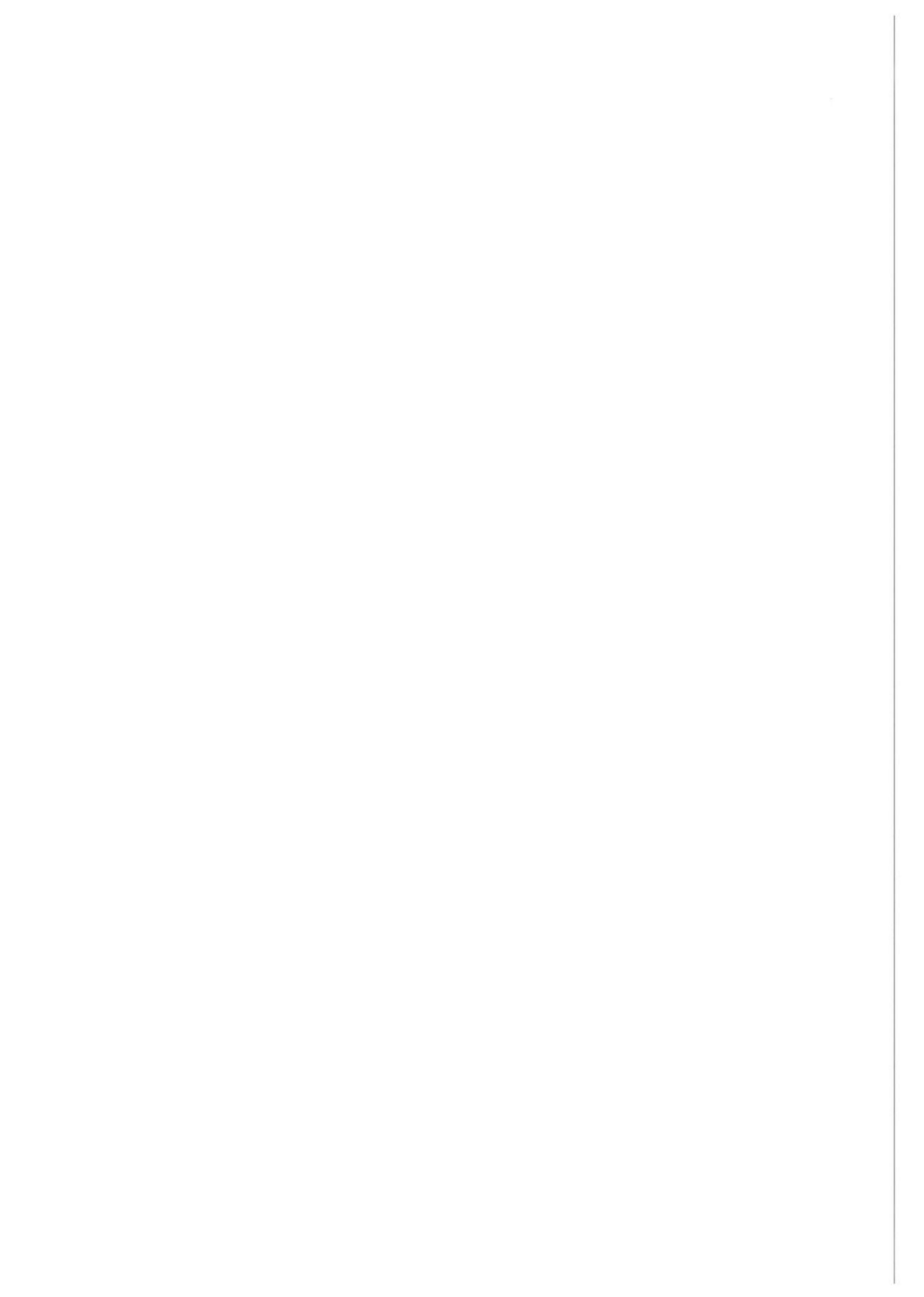
Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2023-01-11 15:04:18 (GMT-5)

Generado por: Ana Maria Mayorga Mayorga

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2023-0037-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMGBI-2023-0049-O
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de autorización, Traspaso de Crédito para la contratación de servicios profesionales para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2023-01-11 (GMT-5)	Fecha Registro:	2023-01-11 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-01-11 14:49:30 (GMT-5)	Reasignar	Ana Maria Mayorga Mayorga (GADDMQ)	0	Estimada Anita su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2023-01-11 14:43:33 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-01-11 13:31:35 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-01-11 13:31:35 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electronicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-01-11 13:31:07 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	





Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0037-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

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

ASUNTO: Solicitud de autorización, Traspaso de Crédito para la contratación de servicios profesionales para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.

De mi consideración:

Con un cordial saludo me dirijo a usted, en referencia al Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0049-O de 9 de enero de 2023, mediante el cual la Directora Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles Subrogante, dirigido al Director Metropolitano Financiero, en su parte pertinente señala: *“(...) me permito adjuntar el Informe de Sustento para el Traspaso Presupuestario suscrito por el Gestor Presupuestario de la Administración General, y demás documentación de respaldo, a fin de que se realice el traspaso de crédito por el valor de USD. 33.810,50 (Treinta y tres mil ochocientos diez dólares con cincuenta centavos), para la contratación de servicios profesionales, (...).”*

En el referido oficio se desprende la siguiente documentación habilitante:

1. Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M de 3 de enero de 2023, suscrito por la Coordinadora del Área Técnica de Inventario, que presenta adjunto el Informe de Necesidad que en su parte pertinente, señala:

“(...) para llevar adelante la “ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II”, es necesario incorporar un equipo de trabajo mediante la contratación de 13 Servicios Profesionales, considerando la limitada capacidad institucional de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, la cual se encuentra rebasada por la magnitud, simultaneidad y prioridad con la que diversas entidades municipales requieran información técnica.”

2. Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M de 3 de enero de 2023, suscrito por la Coordinadora del Área Técnica de Inventario, que presenta adjunto el Informe de Necesidad que en su parte pertinente, señala:

“En base a las funciones antes descritas para el Área Técnica de Inventario, y a la cantidad de solicitudes ingresadas mediante el Sistema SITRA, se evidencia la necesidad



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0037-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

de contratar un profesional como especialista de servicios municipales.”

3. Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M de 3 de enero de 2023, suscrito por el Coordinador del Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales, que presenta adjunto el Informe de Necesidad que en su parte pertinente, señala:

“(…) en base a las funciones antes descritas para el Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales, y a la cantidad de solicitudes ingresadas mediante el Sistema SITRA, se evidencia la necesidad de contratar dos profesionales como técnicos que se sumen al equipo de trabajo.”

4. Informe de Necesidad de Traspaso Presupuestario de 6 de enero de 2022, aprobado por el Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, que en su parte pertinente señala:

“4. CONCLUSIONES

En el marco de las competencias establecidas en la No. A 0010 para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, el área técnica de inventario y el área técnica de gestión de bienes inmuebles plantean la contratación de servicios profesionales para: a) Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito; b) Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales); y, c) Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

Al momento NO se cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la partida 530606 para la contratación de los servicios profesionales requeridos por el área técnica de inventario y por el área técnica de gestión de bienes inmuebles (solicitudes e informes técnicos remitidos mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M y Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023).”

“5. RECOMENDACIONES

Se recomienda autorizar el trámite correspondiente para gestionar el traspaso presupuestario, con la finalidad de llevar adelante la contratación de los servicios



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0037-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

profesionales requeridos por el área técnica de inventario y por el área técnica de gestión de bienes inmuebles.”

5. Informe técnico del Gestor Presupuestario Nro. 003-2023 para el traspaso de crédito para la contratación de servicios profesionales para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, de 7 de enero de 2022, que en su parte pertinente señala:

“ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En el marco del cumplimiento de la normativa vigente y al pedido realizado por el Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, en el cual solicita se realice los traspasos de créditos por el valor de \$ 33.810,50, debo manifestar lo siguiente:

Una vez que se ha procedido a realizar el análisis respectivo del presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, se desprende, que lo solicitado por el Ing. Carlos Andres Yépez, Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito del Proyecto de Gastos Administrativos:”

Tabla 1: Traspasos de crédito

CENTRO SECTOR	FONDO	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	INCREMENTO / REDUCCIÓN	NUOVO CODIFICADO	PROYECTO	DESCRIPCIÓN PROYECTO
ZA01A308	002	6/530606/1AA101	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	169.097,50	33.810,50	202.908,00	6C00A101000010	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A308	002	6/530502/1AA101	Edificios, Locales y Residencias, Parque	60.000,00	19.810,50	40.189,50	6C00A101000010	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A308	002	6/570206/1AA101	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Litig	15.000,00	14.000,00	1.000,00	6C00A101000010	GASTOS ADMINISTRATIVOS
				244.097,50	0,00	244.097,50		

“RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto, se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso presupuestario planteado, esto con la finalidad de atender el requerimiento efectuado por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.”

Con estos antecedentes me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, mediante memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0004-M de 11 de enero de 2023, mediante el cual recomienda realizar el Traspaso de Crédito en el presupuesto vigente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, correspondiente a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0037-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

En este contexto solicito a usted señor Director, se sirva autorizar el traspaso de crédito solicitado por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, para financiar la contratación de servicios profesionales para esa dependencia por un valor de USD 33.810,50.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-DMGBI-2023-0049-O

Anexos:

- Anexos informe presupuestario.rar
- GADDMQ-DMF-P-2023-0004-M informe presupuestario.pdf

Copia:

Srta. Econ. Ana Maria Mayorga Mayorga
Servidor Municipal 11
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Ana Maria Mayorga Mayorga	ammm	DMF-P	2023-01-11	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-01-11	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-01-11	



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





Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0004-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

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

ASUNTO: Informe de Sustento de Traspaso de Crédito para la contratación de servicios profesionales para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.

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. 107, 178 y 179.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 83.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Presupuesto 2022, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 006-2021 de fecha 7 de diciembre de 2021.
- Reforma al presupuesto 2022, aprobada mediante Ordenanza PMU No. 007-2022 de 23 de septiembre de 2022.

ANTECEDENTES:

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0049-O de 9 de enero de 2023, mediante el cual la Directora Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles Subrogante, dirigido al Director Metropolitano Financiero, en su parte pertinente señala: "(...) *me permito adjuntar el Informe de Sustento para el Traspaso Presupuestario suscrito por el Gestor Presupuestario de la Administración General, y demás documentación de respaldo, a fin de que se realice el traspaso de crédito por el valor de USD. 33.810,50 (Treinta y tres mil ochocientos diez dólares con cincuenta centavos), para la contratación de servicios profesionales, (...).*"

En el referido memorando se desprende la siguiente documentación habilitante:

1. Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M de 3 de enero de 2023, suscrito por la Coordinadora del Área Técnica de Inventario, que presenta adjunto el Informe de Necesidad que en su parte pertinente, señala:

"(...) para llevar adelante la "ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II", es necesario incorporar un equipo de trabajo mediante la contratación de 13 Servicios Profesionales, considerando la limitada capacidad institucional de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, la cual se encuentra rebasada por la magnitud, simultaneidad y prioridad con la que diversas entidades municipales requieran información técnica."

2. Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M de 3 de enero de 2023, suscrito por la Coordinadora del Área Técnica de Inventario, que presenta adjunto el Informe de Necesidad que en su



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0004-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

parte pertinente, señala:

"En base a las funciones antes descritas para el Área Técnica de Inventario, y a la cantidad de solicitudes ingresadas mediante el Sistema SITRA, se evidencia la necesidad de contratar un profesional como especialista de servicios municipales."

3. Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M de 3 de enero de 2023, suscrito por el Coordinador del Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales, que presenta adjunto el Informe de Necesidad que en su parte pertinente, señala:

"(...) en base a las funciones antes descritas para el Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales, y a la cantidad de solicitudes ingresadas mediante el Sistema SITRA, se evidencia la necesidad de contratar dos profesionales como técnicos que se sumen al equipo de trabajo."

4. Informe de Necesidad de Traspaso Presupuestario de 6 de enero de 2022, aprobado por el Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, que en su parte pertinente señala:

"4. CONCLUSIONES

En el marco de las competencias establecidas en la No. A 0010 para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, el área técnica de inventario y el área técnica de gestión de bienes inmuebles plantean la contratación de servicios profesionales para: a) Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito; b) Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales); y, c) Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

Al momento NO se cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la partida 530606 para la contratación de los servicios profesionales requeridos por el área técnica de inventario y por el área técnica de gestión de bienes inmuebles (solicitudes e informes técnicos remitidos mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M y Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023)."

"5. RECOMENDACIONES

Se recomienda autorizar el trámite correspondiente para gestionar el traspaso presupuestario, con la finalidad de llevar adelante la contratación de los servicios profesionales requeridos por el área técnica de inventario y por el área técnica de gestión de bienes inmuebles."

5. Informe técnico del Gestor Presupuestario Nro. 003-2023 para el traspaso de crédito para la contratación de servicios profesionales para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, de 7 de enero de 2022, que en su parte pertinente señala:

"ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En el marco del cumplimiento de la normativa vigente y al pedido realizado por el Director



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0004-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, en el cual solicita se realice los traspasos de créditos por el valor de \$ 33.810,50, debo manifestar lo siguiente:

Una vez que se ha procedido a realizar el análisis respectivo del presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, se desprende, que lo solicitado por el Ing. Carlos Andres Yépez, Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito del Proyecto de Gastos Administrativos:"

Tabla 1: Traspasos de crédito

CENTRO GESTOR	FONDO	POSICION PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	CODIFICADO	INCREMENTO/ REDUCCION	NUOVO CODIFICADO	PROYECTO	DESCRIPCION PROYECTO
ZA01A008	002	6/5/30606/1AA101	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	169.097,50	33.810,50	202.908,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A008	002	6/5/87502/1AA101	Edificios, Locales y Residencias, Parque	60.000,00	19.810,50	40.189,50	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A008	002	6/5/70206/1AA101	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Leg.	15.000,00	14.000,00	1.000,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
				244.097,50	0,00	244.097,50		

“RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto, se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso presupuestario planteado, esto con la finalidad de atender el requerimiento efectuado por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.”

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo a los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, y se observa que cuentan con el financiamiento indicado según Informe de sustento del Gestor Presupuestario, para financiar la contratación de servicios profesionales para su dependencia, conforme se evidencia en el siguiente cuadro:

Centro Gestor	Descripción del Proyecto	DenominaciónPartida	Posición Presupuestaria	FondoCodificado	Disponible	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	
ZA01A008	GASTOS ADMINISTRATIVOS	530502 Edificios, Locales y Residencias, Parque	G:530502/1AA101002		60.000,00	60.000,00	-	40.189,50	
ZA01A008	GASTOS ADMINISTRATIVOS	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	G:530606/1AA101002		169.097,50	150.808,50	33.810,50	202.908,00	
ZA01A008	GASTOS ADMINISTRATIVOS	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales, Leg.	G:570206/1AA101002		15.000,00	15.000,00	-	1.000,00	
					244.097,50	225.808,50	33.810,50	33.810,50	244.097,50

Fuente: Cédulas presupuestarias SIPARI

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

- Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.
- Los traspasos planteados cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0004-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

Sector Público.

- Las partidas presupuestarias de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad suficiente de fondos.
- Los trasposos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas vigentes del 2022.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización del traspaso presupuestario para la contratación de servicios profesionales, de acuerdo a la normativa legal vigente, con cargo al presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles año 2023 de las partidas 530502 Edificios, Locales, Residencias, Parques y 570203 Costas Judiciales, Trámites Notariales, a la partida 530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios por un valor de USD 33.810,50.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Econ. Ana Maria Mayorga Mayorga
SERVIDOR MUNICIPAL II
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO

Referencias:

- GADDMQ-DMGBI-2023-0049-O

Anexos:

- Anexos informe presupuestario.rar



Elaborado por el documento 2023
**ANA MARIA
MAYORGA MAYORGA**





**Municipio
de Quito**

Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0049-O

Quito, D.M., 09 de enero de 2023

Asunto: SOLICITUD TRASPASO PRESUPUESTARIO (REMITO INFORME CENTRO GESTOR)

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

De mi consideración:

ANTECEDENTES

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en cumplimiento de la normativa legal vigente y en referencia al Oficio Circular Nro. Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C, del 13 de abril de 2022, suscrito por el Administrador General, a través del cual se socializó las "Normas Técnicas para la Ejecución del Presupuesto" que en el numeral 4.3.1.1.2.5. y 4.3.1.1.2.6.2 establece lo siguiente:

4.3.1.1.2.5 De la delegación y traspasos "(...) En cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza PMU No. 006-2021, que aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Presupuestario 2022, en el numeral 9.1 Modificaciones Presupuestarias (Traspasos y Reformas), señala: "El Alcalde Metropolitano o su delegado podrá disponer que los responsables de los Entes Desconcentrados y la Dirección Metropolitana Financiera, dependiendo de los Tipos de Gasto, autoricen los traspasos presupuestarios observando lo dispuesto en el Art. 256 del COOTAD dentro de una misma área, programa o subprograma, para lo cual expedirá un instructivo".

4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos a) Programa "Fortalecimiento Institucional "(...) 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 (...)"

SOLICITUD

Por lo expuesto, me permito adjuntar el Informe de Sustento para el Traspaso Presupuestario suscrito por el Gestor Presupuestario de la Administración General, y demás documentación de respaldo, a fin de que se realice el traspaso de crédito por el valor de USD. 33.810,50 (Treinta y tres mil ochocientos diez dólares con cincuenta centavos), para la contratación de servicios profesionales, conforme el siguiente detalle:



Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0049-O

Quito, D.M., 09 de enero de 2023

PROYECTO	FONDO	PARTIDA	CODIFICADO ACTUAL	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50		33.810,50	202.908,00
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530502 Edificios, Locales y Residencias	60.000,00	19.810,50		40.189,50
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000,00	14.000,00		1.000,00

Cabe indicar que la presente solicitud se realiza considerando los requerimientos de las áreas técnicas de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, realizados mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M y Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023, a través de los cuales se determinó la necesidad de contratación de servicios profesionales para:

- Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito;
- Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales); y,
- Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Karla Fabiana Ortega Espín
DIRECTOR METROPOLITANO, SUBROGANTE
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

Anexos:

- INFORME TRASPASO CENTRO GESTOR.pdf
- INFORME ECONÓMICO-signed.pdf
- INFORME NECESIDAD-signed.pdf



**Municipio
de Quito**

Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0049-O

Quito, D.M., 09 de enero de 2023

- MATRIZ AFECTACIÓN TRASPASO PRESUPUESTARIO-signed.pdf
- GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M.pdf
- ANEXO GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M.pdf
- GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M.pdf
- ANEXO GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M.pdf
- GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M.pdf
- ANEXO GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Carlos Andrés Yépez Díaz
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

Señor Economista
Pablo Andrés Valencia Ruano
Funcionario Directivo 8
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES - AREA FINANCIERA -
PLANIFICACIÓN**

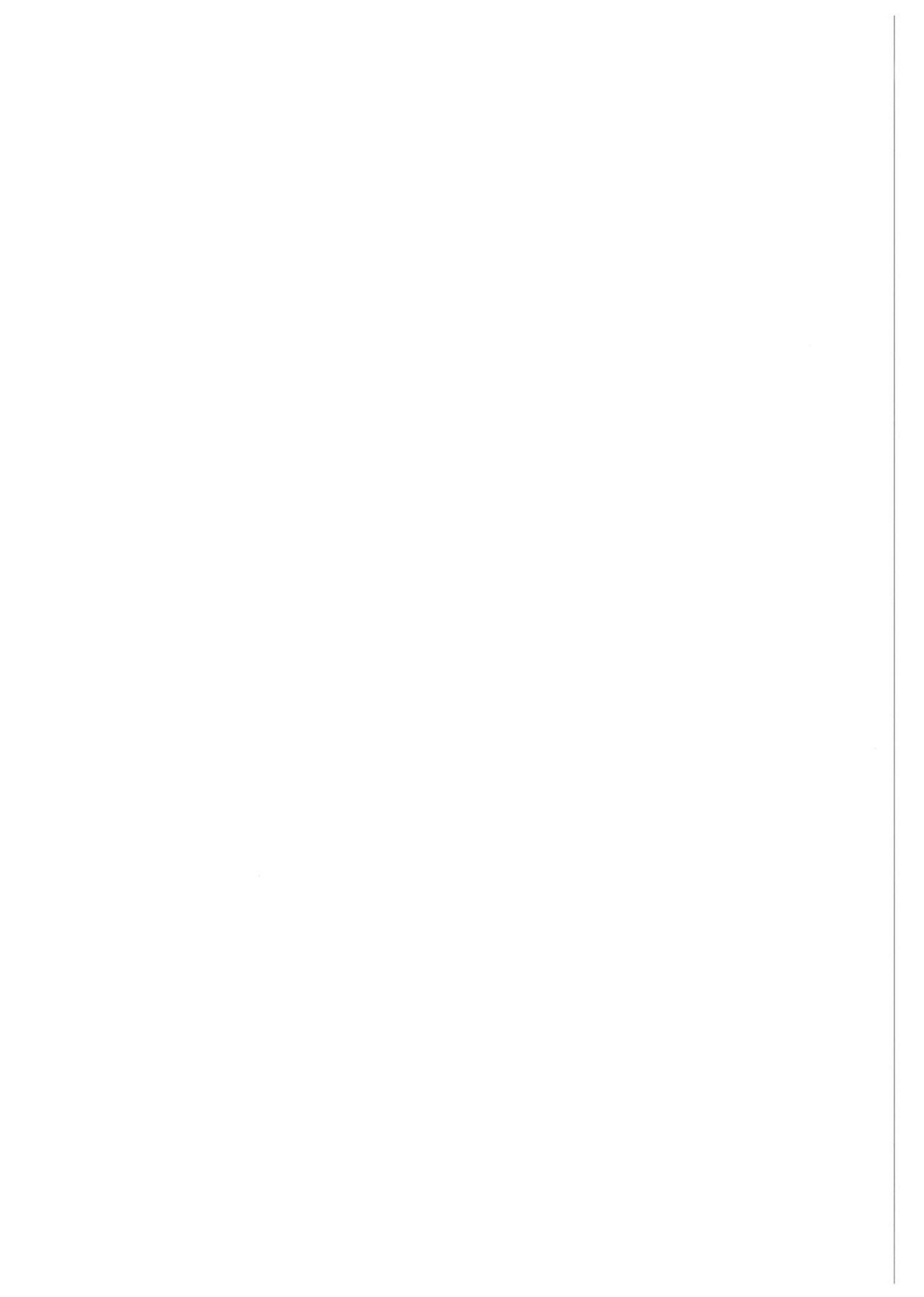
Señora
Janneth Patricia Cañas Pavon
Servidor Municipal 7
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pablo Andrés Valencia Ruano	pv	DMGBI-AP	2023-01-09	
Aprobado por: Karla Fabiana Ortega Espin	ko	DMGBI	2023-01-09	



Firmado electrónicamente por:
**KARLA FABIANA
ORTEGA ESPIN**





Informe de Gestor Presupuestario Nro. 003-2023

BASE LEGAL:

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4,
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Pública, numeral 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto - NTP 18. Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios Ejercicio Económico 2022 de fecha 19 de enero de 2022.
- Presupuesto 2022, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 006-2021 de fecha 09 de diciembre de 2021.
- Normas para el Cierre del Ejercicio Económico 2022 y Apertura del Ejercicio Económico 2023, emitidas con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-1110-O de fecha 27 de octubre de 2022 .
- Resolución No. A 003- 2021 de 15 de enero de 2021 - Lineamientos para la Planificación y Ejecución Presupuestaria, Optimización del Gasto y, Programación de Caja y Fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del Covid-19.
- Presupuesto 2022, Reformado mediante Ordenanza PMU No. 007-2022 de fecha 23 de septiembre de 2022

ANTECEDENTES:

Según oficio N° GADDMQ-DMGBI-2023-0009-O de 4 de enero del 2023, suscrito por el Ing. Carlos Andres Yépez, Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, quien solicita se realicen los trámites correspondientes para efectuar el siguiente traspaso presupuestario, señalando lo siguiente:

(...)ANTECEDENTES:

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles fue creada mediante Resolución de Alcaldía Metropolitana No. A 0010 del 31 de marzo de 2011, que en su artículo 10 establece lo siguiente: "(...) 4. La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, a través de los Equipos de Trabajo que sean necesarios, será responsable de los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, inclusive por vía de expropiación, su administración y disposición de conformidad con los artículos 414 a 463 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente(...)".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M y Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023, el área técnica de inventario y el área técnica de gestión de bienes inmuebles, solicitaron la contratación de servicios profesionales para:

Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito.

Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).

Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

Conforme el presupuesto 2023 asignado a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, constan las siguientes partidas:

PROYECTO	GRUPO DE GASTO	PARTIDA	PRESUPUESTO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	53 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	530502 Edificios. Locales y Residencias	60.000.00
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	53 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	57 OTROS GASTOS CORRIENTES	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000.00
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	84 BIENES DE LARGA DURACIÓN	840104 Maquinarias y Equipos	50.480.00
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	84 BIENES DE LARGA DURACIÓN	840301 Terrenos (Expropiación)	4.927.271,03
TOTAL			5.221.848,53

Considerando los requerimientos realizados por las áreas técnicas de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, no existe suficiente disponibilidad presupuestaria en la partida 530606. Por ende, se analizaron las siguientes partidas:

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	DISPONIBLE	OBSERVACIONES
530502 Edificios. Locales y Residencias	60.000.00	19.810.50	La DMGBI tiene a su cargo la custodia de varios inmuebles de propiedad municipal; no obstante, algunos predios se encuentran en trámites legales (litigio y/o mediación); por ende, hasta subsanar dichos aspectos existe un saldo disponible de USD. 19.810.50.
530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50		
570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000.00	14.000.00	Conforme la gestión de años anteriores, sólo se requiere una previsión presupuestaria de USD. 1.000,00 para costas judiciales, trámites notariales, legalización de documentos, entre otros aspectos. Por ende existe un saldo disponible de USD. 14.000,00.
840104 Maquinarias y Equipos	50.480.00		
840301 Terrenos (Expropiación)	4.927.271,03		
TOTAL	5.221.848,53	33.810,50	

SOLICITUD

Por lo expuesto, solicito muy comedidamente su autorización para realizar el siguiente traspaso de crédito:

PROYECTO	FONDO	PARTIDA	CODIFICADO ACTUAL	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50		33.810,50	202.908,00
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530502 Edificios, Locales y Residencias	60.000,00	19.810,50		40.189,50
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000,00	14.000,00		1.000,00

Se adjunta informe de necesidad, informe económico y documentos de respaldo remitidos por el área técnica(...)

Según oficio N° GADDMQ-DMGBI-2023-0025-O de 5 de enero del 2023, suscrito por el Ing. Carlos Andres Yépez, Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, quien solicita se realicen los trámites correspondientes para efectuar el siguiente traspaso presupuestario, señalando lo siguiente:

"(...)Con un atento y cordial saludo, como alcance al Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0009-O del 04 de enero de 2023, me dirijo a usted señor Administrador General a fin de solicitar su autorización para la realización de traspasos presupuestarios considerando los siguientes aspectos:

ANTECEDENTES

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles fue creada mediante Resolución de Alcaldía Metropolitana No. A 0010 del 31 de marzo de 2011, que en su artículo 10 establece lo siguiente: "(...) 4. La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, a través de los Equipos de Trabajo que sean necesarios, será responsable de los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, inclusive por vía de expropiación, su administración y disposición de conformidad con los artículos 414 a 463 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente (...)".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M y Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023, el área técnica de inventario y el área técnica de gestión de bienes inmuebles, solicitaron la contratación de servicios profesionales para:

Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito.

Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).

Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

Considerando los requerimientos realizados por las áreas técnicas de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles se analizó el presupuesto 2023 asignado, específicamente la partida 530606 y se determinó que no existe suficiente disponibilidad presupuestaria. Por ende, se analizaron las siguientes partidas:

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	DISPONIBLE	OBSERVACIONES
530502 Edificios, Locales y Residencias	60.000,00	19.810,50	La DMGBI tiene a su cargo la custodia de varios inmuebles de propiedad municipal; no obstante, algunos predios se encuentran en trámites legales (litigio y/o mediación); por ende, hasta subsanar dichos aspectos existe un saldo disponible de USD. 19.810,50.
530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50		
570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000,00	14.000,00	Conforme la gestión de años anteriores, sólo se requiere una previsión presupuestaria de USD. 1.000,00 para costas judiciales, trámites notariales, legalización de documentos, entre otros aspectos. Por ende existe un saldo disponible de USD. 14.000,00.

SOLICITUD

Por lo expuesto, solicito muy comedidamente su autorización para realizar el siguiente traspaso de crédito:

PROYECTO	FONDO	PARTIDA	CODIFICACION ACTUAL	DISMINUCION	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	2	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	169.097,50		33.810,50	202.908,00
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	2	530502 Edificios, Locales y Residencias, Parque	60.000,00	19.810,50		40.189,50
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	2	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales, Leg	15.000,00	14.000,00		1.000,00

Se adjunta informe de necesidad, informe económico y documentos de respaldo remitidos por el área técnica.

Se deja insubsistente Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0009-O.

Con sentimientos de distinguida consideración.(...)

ÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En el marco del cumplimiento de la normativa vigente y al pedido realizado por el Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, en el cual solicita se realice los traspasos de créditos por el valor de \$ 33.810,50, debo manifestar lo siguiente:

Una vez que se ha procedido a realizar el análisis respectivo del presupuesto de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, se desprende, que lo solicitado por el Ing. Carlos Andres Yépez, Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, es procedente y necesario realizar el siguiente traspaso de crédito del Proyecto de Gastos Administrativos:

- **Tabla 1: Traspasos de crédito**

CENTRO GESTOR	FONDO	POSICION PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	CODIFICADO	INCREMENTO / REDUCCION	NUEVO CODIFICADO	PROYECTO	DESCRIPCION PROYECTO
ZA01A008	002	G/530606/1AA101	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	169.097,50	33.810,50	202.908,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A008	002	G/530502/1AA101	Edificios, Locales y Residencias, Parque	60.000,00	-19.810,50	40.189,50	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ZA01A008	002	G/570206/1AA101	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Leg	15.000,00	-14.000,00	1.000,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS
				244.097,50	0,00	244.097,50		

Fuente: Cédulas presupuestarias SIPARI

CONCLUSIONES

Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, con corte al 7 de enero del 2023, cuenta con la disponibilidad, para realizar el movimiento presupuestario planteado en la tabla 1.

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

- Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.
- Las partidas presupuestarias de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad suficiente de fondos.

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

RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto, se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso presupuestario planteado, esto con la finalidad de atender el requerimiento efectuado por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.

Atentamente,



Escanea el código QR para verificar la autenticidad de este documento.
**SEGUNDO RAFAEL
AGUIRRE MENESES**

Rafael Aguirre Meneses

GESTOR

07-01-2023



**Municipio
de Quito**

Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0024-O

Quito, D.M., 05 de enero de 2023

Asunto: SOLICITUD AUTORIZACIÓN TRASPASO PRESUPUESTARIO (Alcance Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0009-O)

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

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, como alcance al Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0009-O del 04 de enero de 2023, me dirijo a usted señor Administrador General a fin de solicitar su autorización para la realización de traspasos presupuestarios considerando los siguientes aspectos:

ANTECEDENTES

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles fue creada mediante Resolución de Alcaldía Metropolitana No. A 0010 del 31 de marzo de 2011, que en su artículo 10 establece lo siguiente: "(...) 4. *La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, a través de los Equipos de Trabajo que sean necesarios, será responsable de los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, inclusive por vía de expropiación, su administración y disposición de conformidad con los artículos 414 a 463 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente (...)*".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M y Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023, el área técnica de inventario y el área técnica de gestión de bienes inmuebles, solicitaron la contratación de servicios profesionales para:

- Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito.



Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0024-O

Quito, D.M., 05 de enero de 2023

- Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).
- Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

Considerando los requerimientos realizados por las áreas técnicas de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles se analizó el presupuesto 2023 asignado, específicamente la partida 530606 y se determinó que no existe suficiente disponibilidad presupuestaria. Por ende, se analizaron las siguientes partidas:

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	DISPONIBLE	OBSERVACIONES
530502 Edificios, Locales y Residencias	60.000,00	19.810,50	La DMGBI tiene a su cargo la custodia de varios inmuebles de propiedad municipal; no obstante, algunos predios se encuentran en trámites legales (litigio y/o mediación); por ende, hasta subsanar dichos aspectos existe un saldo disponible de USD. 19.810,50.
530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50		
570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000,00	14.000,00	Conforme la gestión de años anteriores, sólo se requiere una previsión presupuestaria de USD. 1.000,00 para costas judiciales, trámites notariales, legalización de documentos, entre otros aspectos. Por ende existe un saldo disponible de USD. 14.000,00.



Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0024-O

Quito, D.M., 05 de enero de 2023

SOLICITUD

Por lo expuesto, solicito muy comedidamente su autorización para realizar el siguiente traspaso de crédito:

PROYECTO	FONDO	PARTIDA	CODIFICADO ACTUAL	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50		33.810,50	202.908,00
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530502 Edificios, Locales y Residencias	60.000,00	19.810,50		40.189,50
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000,00	14.000,00		1.000,00

Se adjunta informe de necesidad, informe económico y documentos de respaldo remitidos por el área técnica.

Se deja insubsistente Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0009-O.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Carlos Andrés Yépez Díaz

DIRECTOR METROPOLITANO

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2023-0024-O

Quito, D.M., 05 de enero de 2023

Anexos:

- INFORME ECONÓMICO-signed.pdf
- INFORME NECESIDAD-signed.pdf
- MATRIZ AFECTACIÓN TRASPASO PRESUPUESTARIO-signed.pdf
- GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M.pdf
- ANEXO GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M.pdf
- GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M.pdf
- ANEXO GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M.pdf
- GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M.pdf
- ANEXO GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M.pdf

Copia:

Señor
Segundo Rafael Aguirre Meneses
Servidor Municipal
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO - ÁREA TÉCNICA

Señor Economista
Pablo Andrés Valencia Ruano
Funcionario Directivo 8
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES - AREA
FINANCIERA - PLANIFICACIÓN

Señora
Janneth Patricia Cañas Pavon
Servidor Municipal 7
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pablo Andrés Valencia Ruano	pv	DMGBI-AP	2023-01-05	
Aprobado por: Carlos Andrés Yépez Díaz	cy	DMGBI	2023-01-05	



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ANDRES
YEPEZ DIAZ**



	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	CODIGO:
	INFORME NECESIDAD PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO	

1. DATOS	
SOLICITANTE:	DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
TIPO DE TRÁMITE:	INFORME NECESIDAD PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO
ASUNTO:	SOLICITUD TRASPASO PRESUPUESTARIO

2. ANTECEDENTES

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles fue creada mediante Resolución de Alcaldía Metropolitana No. A 0010 del 31 de marzo de 2011, que en su Art. 10 establece:

"(...) 4. La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, a través de los Equipos de Trabajo que sean necesarios, será responsable de los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, inclusive por vía de expropiación, su administración y disposición de conformidad con los artículos 414 a 463 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente (...)"

En el presupuesto del ejercicio fiscal 2023 se asignó a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles recursos para la ejecución del proyecto "Actualización de la Información del Inventario de Bienes Inmuebles de los Predios del DMQ".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, del 03 de enero de 2023, el área técnica de inventario solicitó la contratación de trece (13) servicios profesionales para: Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M del 03 de enero de 2023, el área técnica de inventario solicitó la contratación de un (1) profesional para: Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023, el área técnica de gestión de bienes inmuebles solicitó la contratación de dos (2) servicios profesionales para: Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

3. ANÁLISIS DE LA NECESIDAD

Conforme a lo establecido en la Resolución No. A-0010 del 31 de marzo de 2011, la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles tiene a su cargo los procesos administrativos de inventario, registro, administración y disposición de aproximadamente 14.000 bienes inmuebles del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Actualmente la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles cuenta sólo con 22 funcionarios para el cumplimiento de sus funciones, tal como se detalla a continuación:

Fecha de elaboración	Versión	Página 1 de 5
06/01/23		

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	CODIGO:
	INFORME NECESIDAD PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO	

Descripción		Nro. Funcionarios
Dirección	Director	1
	Asistente	1
	Conserje	1
Áreas Agregadoras de Valor	Área Técnica de Inventario de Bienes Inmuebles	5
	Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles	4
	Área Legal de Bienes Inmuebles	6
Áreas de Asesoría y Apoyo	Área de Planificación	1
	Área Financiera	1
	Área de Gestión Documental y Archivo	2
TOTAL		22

Debido a la limitada capacidad operativa de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, se requiere la contratación de servicios profesionales considerando los siguientes aspectos:

1. Requerimiento Área Técnica de Inventario de Bienes Inmuebles realizado mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M:

- Durante el año 2022 se levantó el 46 % de la propiedad municipal lo que corresponde a 6.775 predios municipales y al 100% de lo planificado en función de los Términos de Referencia de cada profesional contratado en el periodo febrero – diciembre 2022.
- Se requiere realizar la "ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II", considerando la necesidad Institucional que tiene el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para depurar y levantar la información de los bienes inmuebles municipales del 54% de la información que no ha sido levantada, depurada o validada hasta el momento.
- Para realizar la "ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II", se requiere efectuar el levantamiento de la información legal y técnica de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.
- Por ende, para llevar adelante la "ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II", es necesario incorporar un equipo de trabajo mediante la contratación de 13 Servicios Profesionales conforme el siguiente detalle:

No. de Profesionales	Grupo Ocupacional	Profesional	Nivel de Experiencia	Honorarios mensuales (USD) sin IVA
6	Servidor Municipal 8	Tercer Nivel en: Ing. Geográfica, Arquitectura o Ing. Civil	1 año en el ámbito laboral.	1.006,00
6	Servidor Municipal 9		1 año 6 meses en el ámbito laboral.	1.095,00
1	Servidor Municipal 12		3 años en el ámbito laboral.	1.543,00

2. Requerimiento Área Técnica de Inventario de Bienes Inmuebles realizado mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M:

Fecha de elaboración	Versión	Página 2 de 5
06/01/23		

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	CODIGO:
	INFORME NECESIDAD PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO	

- Parte de las actividades que realiza el Área Técnica de Inventario, se encuentra el sistema en el registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales), al que tiene acceso esta Dirección Metropolitana. En este sentido al contar con 3421 predios de dominio privado que presentan varias inconsistencias dentro de la categorización, se considera necesario realizar un análisis y depuración con la finalidad de actualizar y subsanar los errores encontrados.
- En base a las funciones antes descritas y a la cantidad de solicitudes ingresadas mediante el Sistema SITRA, se evidencia la necesidad de contratar un profesional como especialista de servicios municipales conforme el siguiente detalle:

No. de Profesionales	Grupo Ocupacional	Profesional	Nivel de Experiencia	Honorarios mensuales (USD) sin IVA
1	Servidor Municipal 13	Ing. Geógrafo(a), Arquitecto(a) o Ing. Civil	Al menos 4 años en el ámbito laboral	1.740,00

3. Requerimiento Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles realizado mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M:

- La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Administración Zonales, es la entidad competente para efectuar el control de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato conforme lo establece la Resolución No. AG-032-2018. De acuerdo a lo manifestado, una las actividades que realiza el Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales es administrar y actualizar la base de datos, realizar inspecciones y elaborar informes técnicos sobre los bienes inmuebles municipales entregados bajo contrato de comodato.
- En el archivo digital de la dirección se registra un total de 528 inmuebles entregados bajo este instrumento legal, y para efectuar el control respectivo a cada uno de ellos es necesario efectuar la búsqueda documental previa, inspección correspondiente y levantar el informe en el que se señale el cumplimiento o no del objeto del contrato.
- En base a las funciones antes descritas y a la cantidad de solicitudes ingresadas mediante el Sistema SITRA, se evidencia la necesidad de contratar dos profesionales como técnicos a cargo del control de comodatos, conforme el siguiente detalle:

No. de Profesionales	Grupo Ocupacional Referencial	Profesional	Nivel de Experiencia	Honorarios mensuales (USD) sin IVA
2	Servidor Municipal 10	Arquitecto / Arquitecta	Al menos 2 años en el ámbito laboral	1.200,00

Por ende, debido a la limitada capacidad operativa se requiere la contratación de los servicios profesionales en referencia.

Análisis presupuestario

Para atender los requerimientos en referencia, considerando que no existe suficiente disponibilidad presupuestaria en la partida 530606, se analizaron las siguientes partidas:

- Proyecto: GASTOS ADMINISTRATIVOS
- Producto: PAGOS POR EXPENSAS DE PREDIOS QUE EL MDMQ MANTIENE EN CUSTODIA Y PAGOS POR COSTAS JUDICIALES PARA LA ADQUISICION DE

Fecha de elaboración	Versión	Página 3 de 5
06/01/23		

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	CODIGO:
	INFORME NECESIDAD PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO	

COPIAS DE ESCRITURAS PARA LEGALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIM.

- Actividad: PAGOS POR EXPENSAS DE PREDIOS QUE EL MDMQ MANTIENE EN CUSTODIA.
- Partida Presupuestaria: 530502
- Monto: USD. 60.000,00

- Proyecto: GASTOS ADMINISTRATIVOS
- Producto: PAGOS POR EXPENSAS DE PREDIOS QUE EL MDMQ MANTIENE EN CUSTODIA Y PAGOS POR COSTAS JUDICIALES PARA LA ADQUISICION DE COPIAS DE ESCRITURAS PARA LEGALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIM.
- Actividad: PAGOS POR COSTAS JUDICIALES.
- Partida Presupuestaria: 570206
- Monto: USD. 15.000,00

En base al análisis realizado, se plantea realizar el siguiente traspaso presupuestario:

PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	CODIFICADO ACTUAL	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50		33.810,50	202.908,00
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530502 Edificios, Locales y Residencias	60.000,00	19.810,50		40.189,50
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000,00	14.000,00		1.000,00

4. CONCLUSIONES

En el marco de las competencias establecidas en la No. A 0010 para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, el área técnica de inventario y el área técnica de gestión de bienes inmuebles plantean la contratación de servicios profesionales para: a) Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito; b) Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales); y, c) Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

Al momento NO se cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la partida 530606 para la contratación de los servicios profesionales requeridos por el área técnica de inventario y por el área técnica de gestión de bienes inmuebles (solicitudes e informes técnicos remitidos mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M y Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023).

Fecha de elaboración	Versión	Página 4 de 5
06/01/23		

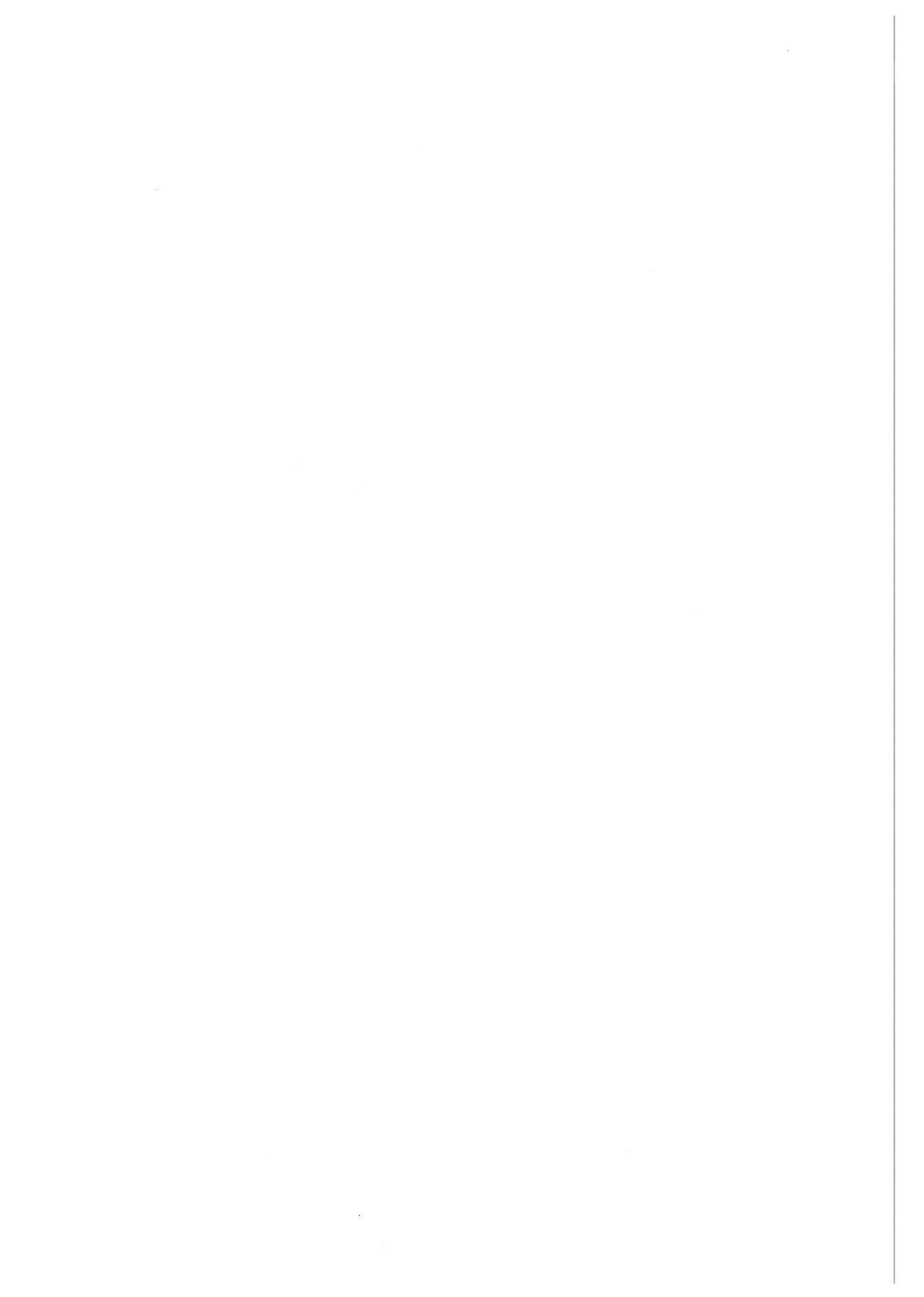
	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	CODIGO:
	INFORME NECESIDAD PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO	

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda autorizar el trámite correspondiente para gestionar el traspaso presupuestario, con la finalidad de llevar adelante la contratación de los servicios profesionales requeridos por el área técnica de inventario y por el área técnica de gestión de bienes inmuebles.

Acción	Responsable	Fecha	Firma
Elaborado por:	Econ. Pablo Valencia		 <small>Firmado electrónicamente por:</small> PABLO ANDRES VALENCIA RUANO
Revisado y aprobado por:	Ing. Carlos Yépez		 <small>Firmado electrónicamente por:</small> CARLOS ANDRES YEPEZ

Fecha de elaboración	Versión	Página 5 de 5
06/01/23		



	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	CODIGO:
	INFORME ECONÓMICO PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO	

1. DATOS	
SOLICITANTE:	DIRECCION METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
TIPO DE TRÁMITE:	INFORME ECONÓMICO PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO
ASUNTO:	SOLICITUD TRASPASO PRESUPUESTARIO

2. ANTECEDENTES

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles fue creada mediante Resolución de Alcaldía Metropolitana No. A-0010 del 31 de marzo de 2011, que en su Art. 10 establece:

"(...) 4. La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, a través de los Equipos de Trabajo que sean necesarios, será responsable de los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, inclusive por vía de expropiación, su administración y disposición de conformidad con los artículos 414 a 463 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente (...)"

En el presupuesto del ejercicio fiscal 2023 se asignó a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles recursos para la ejecución del proyecto "Actualización de la Información del Inventario de Bienes Inmuebles de los Predios del DMQ".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, del 03 de enero de 2023, el área técnica de inventario solicitó la contratación de trece (13) servicios profesionales para: Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M del 03 de enero de 2023, el área técnica de inventario solicitó la contratación de un (1) profesional para: Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023, el área técnica de gestión de bienes inmuebles solicitó la contratación de dos (2) servicios profesionales para: Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

3. DESARROLLO DEL INFORME

Conforme el presupuesto asignado, en la Planificación Operativa Anual de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles (POA 2023), consta la siguiente partida:

- Proyecto: GASTOS ADMINISTRATIVOS
- Producto: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DISTRITO METROPOLITANO.
- Actividad: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES
- Partida Presupuestaria: 530606
- Monto: USD. 169.097,50

Fecha de elaboración	Versión	Página 1 de 3
04/01/23		

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	CODIGO:
	INFORME ECONÓMICO PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO	

Considerando los requerimientos realizados por las áreas técnicas de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, no existe suficiente disponibilidad presupuestaria en la partida 530606.

Para atender los requerimientos en referencia, se analizaron las siguientes partidas:

- Proyecto: GASTOS ADMINISTRATIVOS
- Producto: PAGOS POR EXPENSAS DE PREDIOS QUE EL MDMQ MANTIENE EN CUSTODIA Y PAGOS POR COSTAS JUDICIALES PARA LA ADQUISICION DE COPIAS DE ESCRITURAS PARA LEGALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIM.
- Actividad: PAGOS POR EXPENSAS DE PREDIOS QUE EL MDMQ MANTIENE EN CUSTODIA.
- Partida Presupuestaria: 530502
- Monto: USD. 60.000,00

- Proyecto: GASTOS ADMINISTRATIVOS
- Producto: PAGOS POR EXPENSAS DE PREDIOS QUE EL MDMQ MANTIENE EN CUSTODIA Y PAGOS POR COSTAS JUDICIALES PARA LA ADQUISICION DE COPIAS DE ESCRITURAS PARA LEGALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIM.
- Actividad: PAGOS POR COSTAS JUDICIALES.
- Partida Presupuestaria: 570206
- Monto: USD. 60.000,00

En base al análisis realizado, se plantea realizar el siguiente traspaso presupuestario:

PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	CODIFICADO ACTUAL	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	169.097,50		33.810,50	202.908,00
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530502 Edificios, Locales y Residencias	60.000,00	19.810,50		40.189,50
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000,00	14.000,00		1.000,00

El traspaso de crédito no afecta el cumplimiento de las metas establecidas, alcance y objetivo del proyecto involucrado. Adicionalmente, es necesario indicar que el traspaso presupuestario no modifica los techos presupuestarios asignados a nivel de proyecto y dependencia.

4. CONCLUSIONES

Al momento NO se cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la partida 530606 para la contratación de los servicios profesionales requeridos por el área técnica de inventario y por el área técnica de gestión de bienes inmuebles (solicitudes e informes técnicos remitidos mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M, Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M y Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M del 03 de enero de 2023).

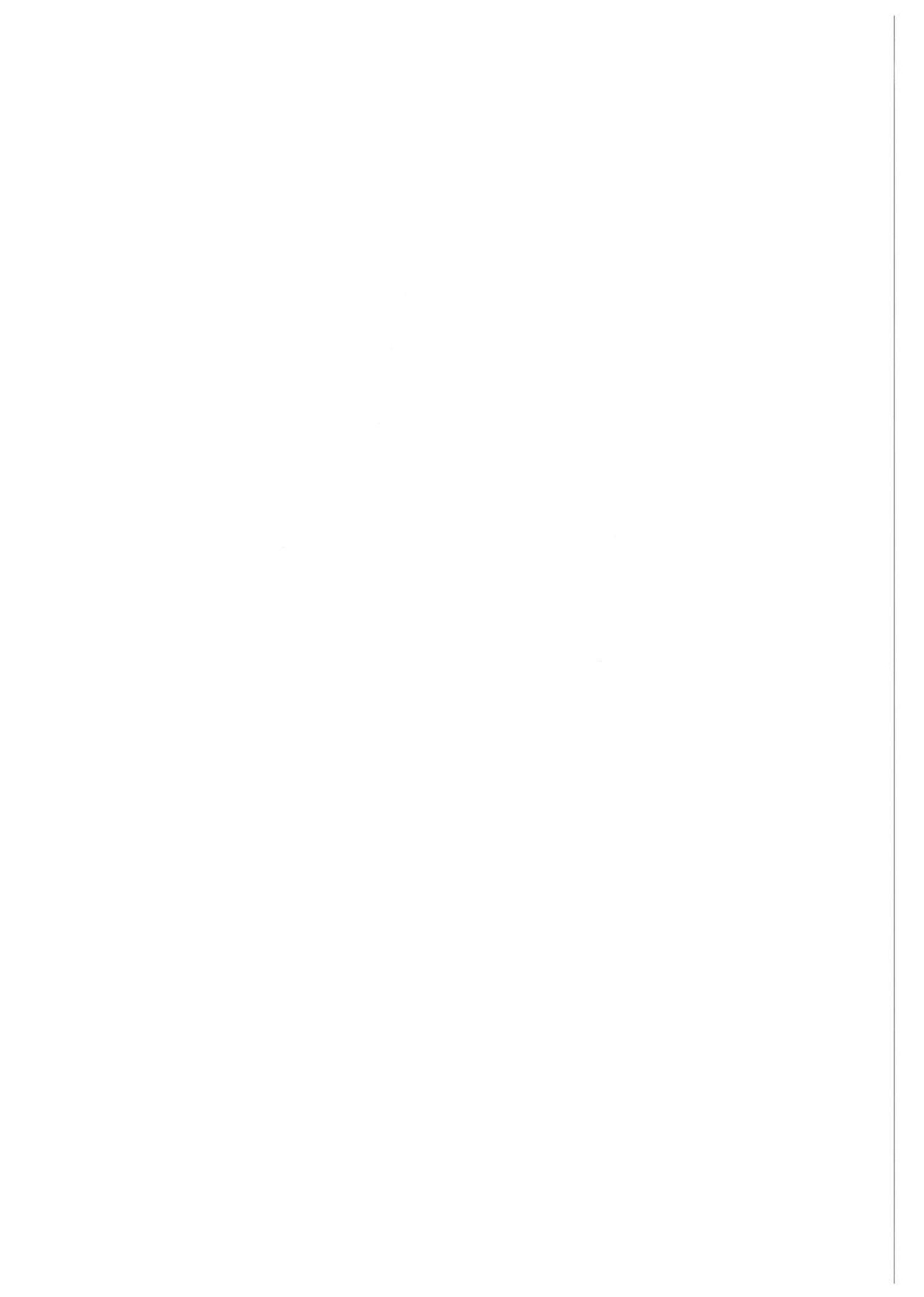
Fecha de elaboración	Versión	Página 2 de 3
04/01/23		

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	CODIGO:
	INFORME ECONÓMICO PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO	

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda autorizar el trámite correspondiente para gestionar el traspaso presupuestario, con la finalidad de llevar adelante la contratación de los servicios profesionales requeridos por el área técnica de inventario y por el área técnica de gestión de bienes inmuebles.

Acción	Responsable	Fecha	Firma
Elaborado por:	Econ. Pablo Valencia		 <small>Firmado electrónicamente por:</small> PABLO ANDRES VALENCIA RUANO
Revisado y aprobado por:	Ing. Carlos Yépez		 <small>Firmado electrónicamente por:</small> CARLOS ANDRES YEPEZ



MATRIZ AFECTACIÓN TRASPASO PRESUPUESTARIO

Proyecto	Fondo	Partida	Codificado Actual	Disminución	Incremento	Nuevo Codificado
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530606 Honorarios por Contratos Civiles de	169.097,50		33.810,50	202.908,00
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530502 Edificios, Locales y Residencias	60.000,00	19.810,50		40.189,50
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206 Costas Judiciales, Trámites Notariales	15.000,00	14.000,00		1.000,00

ELABORADO POR:



Econ. Pablo Valencia
Funcionario Directivo 8

APROBADO POR:



Ing. Carlos Yépez
Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles





**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M

Quito, D.M., 03 de enero de 2023

PARA: Sr. Ing. Carlos Andrés Yépez Díaz
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES
INMUEBLES

ASUNTO: INFORME DE NECESIDAD - Contratación de 13 profesionales para el Proyecto "ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II".

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted Señor Director Metropolitano, a la vez que me permito adjuntar el informe de necesidad para la contratación de 13 profesionales para el Proyecto: "ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II", en formato word y pdf.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Arq. Daniela Alejandra Duque Cifuentes
SERVIDORA MUNICIPAL 13
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES -
AREA TÉCNICA

Anexos:

- Informe de necesidad 13 profesionales - FASE 2 ACTUALIZACIÓN INVENTARIO.docx
- Informe de necesidad 13 profesionales - FASE 2 ACTUALIZACIÓN INVENTARIO-signed.pdf

Copia:

Sr. Econ. Pablo Andrés Valencia Ruano
Funcionario Directivo 8
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES - AREA
FINANCIERA - PLANIFICACIÓN



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0001-M

Quito, D.M., 03 de enero de 2023



Firmado electrónicamente por:
**DANIELA ALEJANDRA
DUQUE CIPUENTES**



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

INFORME DE NECESIDAD

CONTRATACIÓN DE 13 PROFESIONALES PARA “ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II”.

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

1.1. ANTECEDENTES

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles fue creada mediante Resolución de Alcaldía Metropolitana No. A-0010 del 31 de marzo de 2011, que en su Art. 10 establece:

“(...) 4. La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, a través de los Equipos de Trabajo que sean necesarios, será responsable de los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, inclusive por vía de expropiación, su administración y disposición de conformidad con los artículos 414 a 463 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente (...)”.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, posee de un inventario municipal de aproximadamente 14000 bienes inmuebles, los cuales se clasifican en bienes de dominio público y privado, según lo establece el COOTAD.

Mediante Memorando No. GADDMQ-DMGBI-AT-2021-0136-M de 25 de marzo de 2021, el responsable del área de inventario de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles solicitó a los servidores municipales levantar la información técnica y legal de la propiedad inmueble municipal. De acuerdo a lo manifestado, durante el año 2021 se levantó información de 326 bienes inmuebles de propiedad municipal ubicados en el Distrito Metropolitano de Quito.

Considerando la limitada capacidad institucional, mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2022-0123-O del 13 de enero de 2022, se solicitó autorización para la contratación de 13 profesionales, bajo la modalidad de contratos Civiles de Servicios Profesionales, para la ejecución del Proyecto de “Gastos Administrativos” y su producto “Actualización de la Información del Inventario de Bienes Inmuebles del Distrito Metropolitano”.

En el marco del Proyecto de “Gastos Administrativos” y su producto “Actualización de la Información del Inventario de Bienes Inmuebles del Distrito Metropolitano”, desde el mes de febrero de 2022 hasta el mes de diciembre de 2022 se levantó el 46 % de la propiedad municipal lo que corresponde a 6.775 predios municipales (Esto corresponde al 100% de lo planificado en función de los Términos de Referencia de cada profesional contratado).

1.2.JUSTIFICACIÓN

Durante el año 2022 se levantó el 46 % de la propiedad municipal lo que corresponde a 6.775 predios municipales y al 100% de lo planificado en función de los Términos de Referencia de cada profesional contratado en el período febrero – diciembre 2022.

Se requiere realizar la “ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II”, considerando la necesidad Institucional que tiene el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para depurar y levantar la información de los bienes inmuebles municipales del 54% de la información que no ha sido levantada, depurada o validada hasta el momento.

Para realizar la “ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II”, se requiere efectuar el levantamiento de la información legal y técnica de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.

Por ende, para llevar adelante la “ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LOS PREDIOS MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - FASE II”, es necesario incorporar un equipo de trabajo mediante la contratación de 13 Servicios Profesionales, considerando la limitada capacidad institucional de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, la cual se encuentra rebasada por la magnitud, simultaneidad y prioridad con la que diversas entidades municipales requieran información técnica.

2. OBJETIVOS

2.1.OBJETIVO GENERAL

Definir y actualizar la información de la propiedad municipal mediante la consolidación del inventario de la DMGBI y la ejecución de inspecciones a los bienes inmuebles, como una herramienta de gestión y análisis territorial con respecto a la propiedad del Municipio de Quito.

2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el estado de la propiedad municipal a través de la ejecución de inspecciones técnicas in situ a los bienes inmuebles registrados a nombre del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Definir la titularidad de dominio de la propiedad municipal a través del análisis de las bases y sistemas a los que tiene acceso la DMGBI.

3. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Se requiere contratar 13 profesionales, con título de tercer nivel en Ing. Geográfica, Arquitectura o Ingeniería Civil, con un valor de honorarios distribuidos de la siguiente manera:

- 6 (seis) profesionales para inspección, con un valor correspondiente a \$1.006,00 (MIL SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).
- 6 (seis) profesionales para inventario, con un valor correspondiente a \$1.095,00 (MIL NOVENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).
- 1 (un) profesional como coordinador de equipo, con un valor correspondiente a \$1.543,00 (MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

No. de Profesionales	Grupo Ocupacional (Referencial)	Profesional	Experiencia	Honorarios (USD) sin IVA
6	Servidor Municipal 8	Tercer Nivel en: <ul style="list-style-type: none"> • Ing. Geográfica • Arquitectura • Ing. Civil 	1 año en el ámbito laboral.	\$1.006,00
6	Servidor Municipal 9		1 año 6 meses en el ámbito laboral.	\$1.095,00
1	Servidor Municipal 12		3 años en el ámbito laboral.	\$1.543,00

Los honorarios se enmarcan de acuerdo con la escala de remuneraciones vigente para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

4. ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS PROFESIONALES

Servidor Municipal 8

6 profesionales (Inspección)

- Realizar inspecciones técnicas a los predios de la municipalidad.
- Realizar el levantamiento de fichas de constatación del estado y ocupación.
- Verificar y validar la base de datos en campo.
- Realizar el levantamiento de archivos fotográficos de los bienes inmuebles municipales.
- Elaborar informe mensual de avance de las inspecciones.
- Elaborar reporte de casos especiales.
- Acudir al menos a 4 reuniones al mes para revisión y retroalimentación de información en la DMGBI y cada vez que se disponga.

Servidor Municipal 9

6 profesionales (Inventario)

- Revisar y recopilar información de los archivos impresos y digitales (Escrituras, ordenanzas, planos y bases de datos) existentes en el archivo de la DMGBI y otras instancias municipales.

- Realizar la recuperación de información legal (Registro de la Propiedad, Procuraduría y Secretaría del Concejo Metropolitano, entre otros.)
- Realizar la búsqueda de escrituras certificadas en las instituciones pertinentes y consolidación de información.
- Actualizar la base de datos legal en cuanto a la titularidad de dominio.
- Realizar la consolidación de la información levantada en las inspecciones técnicas.
- Consolidar información de respaldo e incluirla en la base de datos.
- Elaborar informe mensual de avance de la recopilación de la titularidad de dominio.
- Elaborar reporte de casos especiales.
- Acudir al menos a 4 reuniones al mes para revisión y retroalimentación de información en la DMGBI y cada vez que se disponga.

Servidor Municipal 12
1 profesional (Coordinador)

- Elaborar zonificación / optimización de recursos.
- Realizar el trazado de rutas para inspecciones de campo.
- Realizar el acompañamiento en visitas técnicas.
- Realizar la consolidación de la información levantada y recopilada.
- Realizar seguimiento y control de los equipos de trabajo y resultados semanales.
- Verificar y validar la base de datos compilada de inspecciones e inventario.
- Elaborar reporte de casos especiales.
- Elaborar informes mensuales y de avance de trabajo de lo intervenido.
- Acudir al menos a 4 reuniones al mes para revisión y retroalimentación de información en la DMGBI y cada vez que se disponga.

5. PRODUCTOS ENTREGABLES

Los productos se entregarán de forma parcial de acuerdo a la gestión, requerimientos o necesidades que establezca la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles; por tanto, no será una condición para el pago de honorarios mensuales la entrega de la totalidad de los productos detallados a continuación:

Servidor Municipal 8
6 profesionales (Inspección)

Producto	Total producción al mes	Factor
Matriz de fichas técnicas levantadas de la propiedad municipal.	105	1 ficha / predio
Matriz del estado de los bienes inmuebles inspeccionados.	1	1 matriz / mes

Archivo fotográfico de las inspecciones de los bienes inmuebles.	105	1 archivo fotográfico / predio
Matriz mensual de avance.	1	1 matriz / mes

Servidor Municipal 9
6 profesionales (Inventario)

Producto	Total producción al mes	Factor
Matriz de las fichas técnicas de titularidad de dominio.	105	1 ficha / predio
Matriz con la descripción legal de los bienes de propiedad municipal.	1	1 matriz / mes
Matriz mensual de avance.	1	1 matriz / mes

Servidor Municipal 12
1 profesional (Coordinador)

Producto	Total producción al mes	Factor
Cronograma de inspecciones a realizarse en las visitas técnicas.	1	1 cronograma / mes
Matriz de validación de la titularidad de dominio	36	1 matriz / mes
Matriz de seguimiento a las inspecciones técnicas	36	1 matriz / mes
Matriz de avance del levantamiento de información.	1	1 matriz / mes

Una vez concluido el plazo de la contratación, la o el contratado entregará en físico y digital los productos a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, de acuerdo al objeto de

la contratación y mensualmente un informe de los productos y actividades ejecutadas, el mismo que deberá ser aprobado por el Administrador del Contrato.

Elaborado por:	 <p>Firmado electrónicamente por: DANIELA ALEJANDRA DUQUE CIPUENTES</p> <p>Arq. Daniel Duque Coordinadora Área Técnica de Inventario / Servidor Municipal 13</p>
-----------------------	--



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0003-M

Quito, D.M., 03 de enero de 2023

PARA: Sr. Ing. Carlos Andrés Yépez Díaz
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES
INMUEBLES

ASUNTO: INFORME DE NECESIDAD - Contratación de un profesional para el Área
Técnica de Inventario

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted Señor Director Metropolitano, a la vez que me permito adjuntar el informe de necesidad para la contratación de un profesional "Especialista de servicios municipales para el Área Técnica de Inventario", en formato word y pdf.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Arq. Daniela Alejandra Duque Cifuentes
SERVIDORA MUNICIPAL 13
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES -
AREA TÉCNICA

Anexos:

- Informe de necesidad 1 profesional área técnica de Inventario para 2023-signed.pdf
- Informe de necesidad 1 profesional área técnica de Inventario para 2023.docx

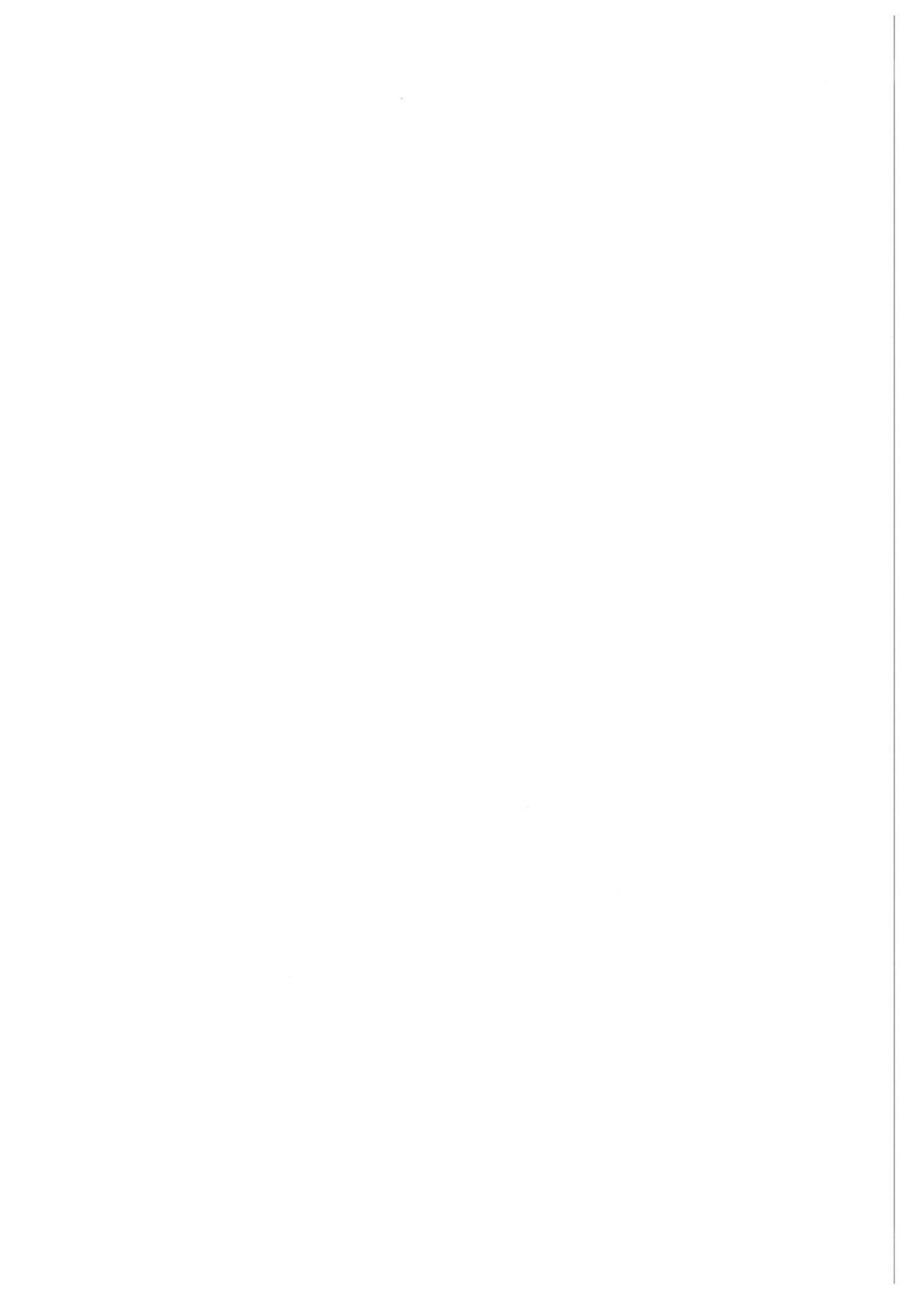
Copia:

Sr. Econ. Pablo Andrés Valencia Ruano
Funcionario Directivo 8
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES - AREA
FINANCIERA - PLANIFICACIÓN



Firmado electrónicamente por:
DANIELA ALEJANDRA
DUQUE CIFUENTES





DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

INFORME DE NECESIDAD

CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL - ESPECIALISTA DE SERVICIOS MUNICIPALES PARA EL ÁREA TÉCNICA DE INVENTARIO

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

1.1. ANTECEDENTES

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles fue creada mediante Resolución de Alcaldía Metropolitana No. A-0010 del 31 de marzo de 2011, que en su Art. 10 establece:

"(...) 4. La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, a través de los Equipos de Trabajo que sean necesarios, será responsable de los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, inclusive por vía de expropiación, su administración y disposición de conformidad con los artículos 414 a 463 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente (...)"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-0600-M del 30 de septiembre de 2021, se determina las áreas que conforman la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, con sus respectivas funciones y actividades; y, mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-0636-M del 15 de octubre de 2021, se determina a los servidores municipales que conforman cada área.

Mediante Memorando No. GADDMQ-DMGBI-2022-0169-M del 28 de marzo de 2022, se procede a organizar las funciones y actividades de las áreas que conforman la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles. Por ende, como alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-0600-M y Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-0636-M, se definió lo siguiente:

*"(...) 2. **ÁREA TÉCNICA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES:** El equipo de trabajo que conforma el área de inventario de bienes inmuebles municipales deberá realizar las siguientes funciones y actividades:*

- *Levantar y actualizar la información del inventario de la propiedad inmueble municipal, considerando los aspectos técnicos y legales, con las respectivas escrituras o documentos que avale la titularidad de dominio de los bienes inmuebles municipales.*
- *Construcción y supervisión de la base de datos de los bienes inmuebles municipales. y administrar el sistema SIPARI.*
- *Buscar y analizar predios que se encuentran en procesos judiciales conforme el Código Orgánico General de Procesos¹ - COGEP.*

- *Buscar e identificar predios requeridos para atender los requerimientos de diferentes dependencias para la ejecución de proyectos.*
- *Elaborar certificaciones de titularidad de dominio de los bienes inmuebles de propiedad municipal.*
- *Identificar propiedades municipales en los sistemas de información catastral de la institución y del Registro de la Propiedad para el soporte de los diferentes procesos de la DMGBI.*
- *Buscar escrituras para su envío al archivo de la DMGBI y para la actualización del inventario de los bienes inmuebles municipales registrados en el SIPARI.*
- *Llevar los trámites de regularización de áreas de los predios municipales. Proporcionar atención a las consultas de los contribuyentes y administrados una vez se haya coordinado la información técnica - legal en los casos que se amerite.*
- *Llevar el procedimiento de declaratoria y regularización de bienes mostrencos, conforme a la normativa vigente.*
- *Realizar el registro de transferencias de dominio de bienes inmuebles municipales a favor de terceros, de conformidad con la normativa vigente.*
- *Mantener una coordinación y apoyo permanente con el área de Documentación y Archivo para la búsqueda de documentación que repose en el archivo institucional.*
- *Aplicar la normativa de gestión documental y archivo que regula el Sistema de Gestión y Documentación de Archivo.*
- *Implementar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado en caso de ser asignadas dentro del contexto del área de Inventario de Bienes Inmuebles, y realizar los informes de cumplimiento y avances manteniendo los medios de verificación respectivos.*
- *Mantener actualizado y atender oportunamente los trámites que sean resignados a través del sistema SITRA, o a través del sistema SKELTA.*
- *Realizar la administración, supervisión o fiscalización de los convenios de cooperación interinstitucional en caso de tener una delegación individual.*
- *Otras disposiciones que sean asignadas por el Director de la DMGBI (...)*

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2022-0208-M del 04 de mayo de 2022, considerando los movimientos de personal realizados durante el mes de abril de 2022, se designa nuevos responsables de las áreas técnicas de la DMGBI.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Parte de las actividades que realiza el Área Técnica de Inventario, se encuentra el sistema en el registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales), al que tiene acceso esta Dirección Metropolitana. En este sentido al contar con 3421 predios de dominio privado que presentan varias inconsistencias dentro de la categorización, se considera necesario realizar un análisis y depuración con la finalidad de actualizar y subsanar los errores encontrados.

En base a las funciones antes descritas para el Área Técnica de Inventario, y a la cantidad de solicitudes ingresadas mediante el Sistema SITRA, se evidencia la necesidad de contratar un profesional como especialista de servicios municipales.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Depurar la base de datos de los predios de dominio privado, dentro del sistema del registro contable SIPARI -ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar y depurar la información que se encuentra en el sistema del registro contable SIPARI -ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales), respecto a los predios de dominio privado.
- Actualizar y subsanar los errores encontrados dentro sistema del registro contable SIPARI -ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales), respecto a los predios de dominio privado.

3. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Se requiere contratar 1 profesional, con título de tercer nivel en Ingeniería Geográfica, Arquitectura o Ingeniería Civil, con un valor de honorarios correspondiente a \$1.740,00 (MIL SETECIENTOS CUARENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

En este sentido el profesional debe cumplir con los siguientes parámetros:

No. de Profesionales	Grupo Ocupacional Referencial	Profesional	Nivel de Experiencia	Honorarios (USD) sin IVA
1	Servidor Municipal 13	Ing. Geográf@, Architect@ o Ing. Civil	Al menos 4 años en el ámbito laboral	\$1.740,00

Adicionalmente, se requiere que el profesional a ser contratado tenga experiencia en levantamientos planimétricos y topográficos.

El honorario se enmarca de acuerdo con la escala de remuneraciones vigente para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

4. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL PROFESIONAL

Las actividades que se detallan a continuación, se consideran en función del plazo de la contratación del profesional requerido; en este sentido las actividades que deberá realizar el profesional contratado son las siguientes:

- Realizar un mapeo de los predios de propiedad municipal dentro del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales), por clasificación y por zona (Administración Zonal).
- Inspeccionar, verificar la titularidad, uso y denominación de predios de propiedad municipal dentro del registro contable SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).
- Realizar la reclasificación, valoración o constatación física de los predios de propiedad municipal, dentro del registro contable SIPARI -ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).
- Realizar inspecciones y vistas en campo para determinar la titularidad de los bienes de propiedad municipal.
- Aplicar la normativa de gestión documental y archivo que regula el Sistema de Gestión y Documentación de Archivo.
- Mantener actualizado y atender oportunamente los trámites que sean resignados a través del sistema SITRA, o a través del sistema SKELTA.

5. PRODUCTOS ENTREGABLES

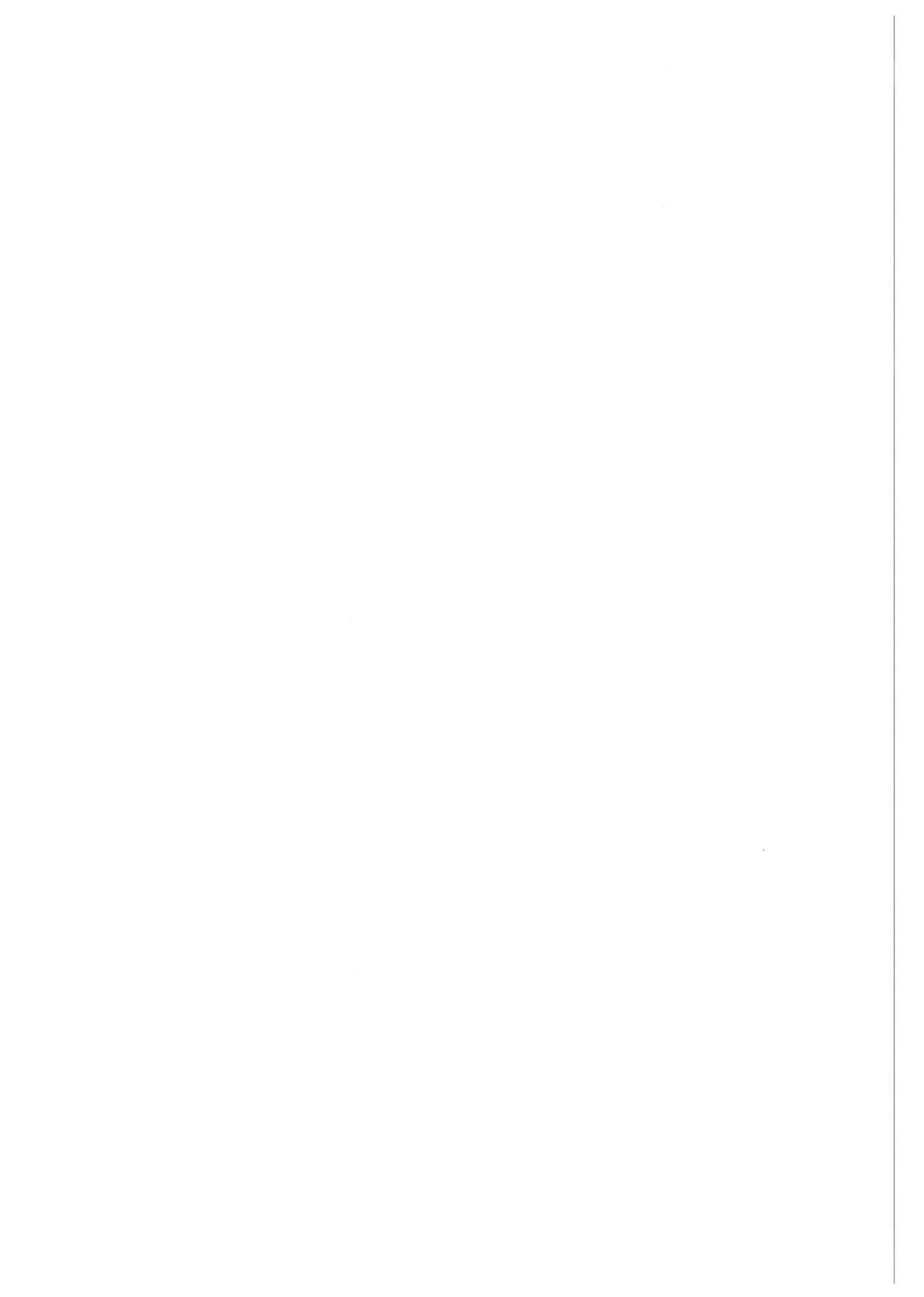
- Archivo con información espacial de los predios de propiedad municipal conforme el sistema SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales) en formato SHP.
- Fichas de validación, reclasificación o constatación física de los predios de propiedad municipal dentro del sistema SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).
- Fichas técnicas de actualización, alta o baja de los predios de propiedad municipal dentro del sistema SIPARI - ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales).
- Copia de oficio/ memorando de constancia de la gestión realizada, respecto a la reclasificación, valoración o constatación física de los predios de propiedad municipal, dentro del registro contable SIPARI -ERP (Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales) (esto incluye oficios o memorandos mediante el que se realiza la solicitud).
- Fichas de inspecciones realizadas o levantamientos georeferenciados de ser el caso.
- Informe mensual de avance y/o gestión.

Elaborado por:



Elaborado y certificado por:
DANIOLA
ALEJANDRA DUQUE
CIFUENTES

Arq. Daniel Duque
Coordinadora Área Técnica de Inventario /
Servidor Municipal 13





**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M

Quito, D.M., 03 de enero de 2023

PARA: Sr. Ing. Carlos Andrés Yépez Díaz
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES
INMUEBLES

ASUNTO: INFORME DE NECESIDAD - Contratación de dos profesionales para el
Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales.

De mi consideración:

Con un cordial saludo me dirijo a usted Señor Director Metropolitano, con el fin de poner a su consideración el informe de necesidad para la contratación de dos profesionales para el Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales.

Agradezco su atención al presente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Arq. Orlando Xavier Quenguan Diaz
SERVIDOR MUNICIPAL 13
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES -
AREA TÉCNICA

Anexos:

- Informe de necesidad 2 profesionales área técnica de Gestión.docx
- Informe de necesidad 2 profesionales área técnica de Gestión-signed.pdf

Copia:

Sr. Econ. Pablo Andrés Valencia Ruano
Funcionario Directivo 8
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES - AREA
FINANCIERA - PLANIFICACIÓN



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-AT-2023-0004-M

Quito, D.M., 03 de enero de 2023



Firmado electrónicamente por:
**ORLANDO XAVIER
QUENGUAN DIAZ**



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

INFORME DE NECESIDAD

CONTRATACIÓN DE DOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA TÉCNICA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

1.1. ANTECEDENTES

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles fue creada mediante Resolución de Alcaldía Metropolitana No. A-0010 del 31 de marzo de 2011, que en su Art. 10 establece:

"(...) 4. La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, a través de los Equipos de Trabajo que sean necesarios, será responsable de los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, inclusive por vía de expropiación, su administración y disposición de conformidad con los artículos 414 a 463 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente (...)"

Mediante Resolución No. AG-032-2018 de 13 de junio de 2018, el Administrador General MDMQ expide el Instructivo que regula el procedimiento para la entrega de bienes inmuebles municipales, bajo la figura legal del contrato de comodato, que en su Art. 6 y Disposición Transitoria Tercera establece:

"Art. 6.- Análisis y Proceso de la petición de Comodato

j) La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles realizará el inventario, registro y control de los bienes inmuebles municipales, entregados en Comodato." (Énfasis me corresponde)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

"TERCERA. - La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, en caso de comprobar el incumplimiento del objeto o de una o más cláusulas estipuladas en el contrato de Comodato, iniciará el proceso de modificación, aclaración o resciliación, según el caso." (Énfasis me corresponde)

Mediante Resolución No. AQ-51-2022 de 11 de noviembre de 2022, el Alcalde Metropolitano MDMQ expide las regulaciones para la entrega, recepción y custodia de los bienes inmuebles municipales, aplicables a todo el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, sus entidades adscritas y empresas públicas, que en su Art. 2 establece:

“(…) Artículo 2.- Procedimiento administrativo para entregar y recibir la custodia de bienes a través de la suscripción de Actas entrega Recepción, aplicable para las entidades adscritas y Administraciones Zonales.

- 1. La entidad metropolitana requirente del inmueble dirigirá su solicitud a la institución que, a esa fecha, sea la titular de la custodia del bien raíz. En caso de obtener una respuesta favorable se informará a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles (DMGBI).*
- 2. La DMGBI emitirá un informe de titularidad de la propiedad, que contenga los antecedentes de dominio, identificación del propietario, y un estudio técnico de campo, en el que se verifique la ubicación, estado, uso y una memoria fotográfica de la realidad del bien inmueble.*
- 3. Con esos datos, la entidad requirente, en coordinación con la DMGBI, elaborarán el Acta de Entrega Recepción respectiva, para su suscripción por la máxima autoridad de las dependencias municipales o sus delegados (cedente y receptor).*
- 4. Una copia del acta entrega recepción se enviará a la DMGBI para su registro físico y digital.”*
(Énfasis me corresponde)

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-0600-M del 30 de septiembre de 2021, se determina las áreas que conforman la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, con sus respectivas funciones y actividades; y, mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-0636-M del 15 de octubre de 2021, se determina a los servidores municipales que conforman cada área.

Mediante Memorando No. GADDMQ-DMGBI-2022-0169-M del 28 de marzo de 2022, se procede a organizar las funciones y actividades de las áreas que conforman la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles. Por ende, como alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-0600-M y Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-0636-M, se definió lo siguiente:

*“2. **ÁREA TÉCNICA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES:** El equipo de trabajo que conforma el área de gestión de bienes inmuebles municipales deberá realizar las siguientes funciones y actividades:*

Administrar y actualizar la base de datos respecto de la gestión de bienes inmuebles que incluirá, pero no se limitará, a las donaciones, comodatos, convenios de administración y uso, arrendamiento y acta entrega recepción.

... **Levantar y actualizar el estatus de ocupación de los bienes inmuebles entregados temporalmente** a terceros. Alertar de la renovación de los instrumentos legales para la ocupación de bienes inmuebles.

... **Realizar inspecciones y elaborar informes técnicos sobre el uso y estado de los bienes inmuebles municipales;** y, de ser el caso, realizar la **gestión y seguimiento pertinente para la recuperación de bienes inmuebles municipales.**

... Realizar inspecciones a bienes inmuebles municipales entregados o en trámite de entrega de los mismos bajo la figura de comodato, arrendamiento, convenios de uso y custodia; y realizar el respectivo informe de inspección.

... Revisar expedientes y elaborar informes técnicos para los trámites de comodatos, convenios de administración y uso, y arrendamientos.

... Elaborar el acta entrega – recepción en custodia de los predios de propiedad municipal entregados o a ser entregados a diferentes dependencias públicas o privadas, y las fichas de alta y baja las cuales deben ser entregadas al administrador del SIPARI.

” (Énfasis me corresponde)

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGBI-2022-0208-M del 04 de mayo de 2022, considerando los movimientos de personal realizados durante el mes de abril de 2022, se designa nuevos responsables de las áreas técnicas de la DMGBI.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Administración Zonales, es la entidad competente para efectuar el control de los bienes inmuebles de propiedad municipal, ya sean entregados bajo acta entrega recepción o contrato de comodato conforme lo establece la Resolución No. AQ-51-2022 y Resolución No. AG-032-2018.

Sobre lo cual, parte de las actividades que realiza el Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales, se encuentra la de efectuar actas entrega recepción, elaborar el informe técnico correspondiente, y administrar y actualizar la base de datos, realizar inspecciones, y elaborar informes técnicos sobre los bienes inmuebles municipales entregados bajo contrato de comodato.

Conforme consta en la Resolución No. AQ-51-2022 la DMGBI es la entidad actora del proceso de entrega de inmuebles a través de Actas Entrega Recepción de todos los inmuebles de propiedad del MDMQ, hecho sumado al que, en el archivo digital de la dirección se registra un total de 528 inmuebles entregados bajo este instrumento legal, y para efectuar el control respectivo a cada uno de ellos es necesario efectuar la búsqueda documental previa, inspección correspondiente y levantar el informe en el que se señale el cumplimiento o no del objeto del contrato.

Por lo tanto, en base a las funciones antes descritas para el Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales, y a la cantidad de solicitudes ingresadas mediante el Sistema SITRA, se evidencia la necesidad de contratar dos profesionales como técnicos que se sumen al equipo de trabajo.

2. OBJETIVOS

2.1.OBJETIVO GENERAL

Mantener un registro y control del estado de los bienes inmuebles de propiedad municipal entregados bajo contrato de comodato.

2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atender tramites asignados a través del sistema SITRA.
- Analizar y depurar la información la matriz de datos de inmuebles municipales entregados bajo contrato de comodato.
- Verificar el cumplimiento del objeto del contrato.
- Alertar usos del inmueble no convenidos en el contrato.
- Alertar mal uso de bienes inmuebles de propiedad del MDMQ.

3. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Se requiere contratar 2 profesionales, con título de tercer nivel en Arquitectura, con un valor de honorarios correspondiente a \$ 1.200,00 (MIL DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

No. de Profesionales	Grupo Ocupacional Referencial	Profesional	Nivel de Experiencia	Honorarios (USD) sin IVA
2	Servidor Municipal 10	Arquitecto / Arquitecta	Al menos 2 años en el ámbito laboral	\$1.200,00

El honorario se enmarca de acuerdo con la escala de remuneraciones vigente para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

4. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL PROFESIONAL

Las actividades que se detallan a continuación, se consideran en función del plazo de la contratación del profesional requerido; en este sentido las actividades que deberá realizar el profesional contratado son las siguientes:

- Mantener actualizado y atender oportunamente los trámites que sean resignados a través del sistema SITRA, o a través del sistema SKELTA.
- Realizar la búsqueda documental de Resoluciones de Concejo Metropolitano, respecto de entrega o reversión de comodatos.
- Inspeccionar los inmuebles de propiedad municipal que hayan sido entregados bajo contrato de comodato.

- Determinar el cumplimiento o no del objeto del comodato.
- Llenar ficha de control de comodato, con los datos obtenidos en campo.
- Reportar el uso actual del inmueble, acompañado de registro fotográfico.
- Actualizar la matriz de control de comodatos.
- Aplicar la normativa de gestión documental y archivo que regula el Sistema de Gestión y Documentación de Archivo.

5. PRODUCTOS ENTREGABLES

- Informe de trámites atendidos a través del sistema Sitra.
- Ficha de control de comodato con los datos obtenidos en campo.
- Informe técnico de la inspección efectuada, el cual deberá contener conclusiones, recomendaciones y registro fotográfico.
- Expediente físico y digital con las Resoluciones obtenidas.
- Matriz de control de comodatos actualizada con las observaciones producto de las inspecciones realizadas.
- Informe mensual de avance y/o gestión

Elaborado por:	 <p>Firmado digitalmente por: ORLANDO XAVIER QUENGUAN DIAZ</p> <p>M.Arch. Orlando Quenguán Coordinador Área Técnica de Gestión de Bienes Inmuebles Municipales / Servidor Municipal 13</p>
-----------------------	---

