



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 31.01.2023

EJERCICIO ECONÓMICO: 2023

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000091

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas		28.665,00-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510204	Decimocuarto Sueldo	375,00	
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	28.290,00	
TOTAL					28.665,00	28.665,00-

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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO REMUNERACIONES A CONTRATO DE AG

EXPEDIENTE No 0400000047

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: KLEBER IVAN JARA DELGADO	 Firmado electrónicamente por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	KLEBER JARA	JULIO IGLESIAS	SONIA ORTIZ
FECHA:	31.01.2023	31.01.2023	31.01.2023



**Municipio
de Quito**

Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2023-0116-O

Quito, D.M., 31 de enero de 2023

Asunto: Respuesta: solicitud para el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo en la Administración General.

Señor Magíster
Wellington Paúl Castillo Vinuesa
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, en atención Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00104-O en alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00135-M O, mediante el cual en su parte pertinente solicita a esta Dirección lo siguiente:

"(...) se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a las partidas Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General, en razón de que dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General, considerando para el efecto el décimo cuarto sueldo, conforme lo establecido en el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0006-A de 30 de enero de 2023. (...)"

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

En este sentido esta Dirección en base a su requerimiento ha procedido con el traspaso de crédito solicitado para lo cual remito la Resolución de Traspaso No. 1000000091 con expediente 0400000047 generada en el sistema SAP- SIPARI correspondiente al traspaso presupuestario planteado de la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" a la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" y la partida "510204 Décimo Cuarto sueldo" en la Administración General por un valor total de USD 28.665,00 y el ajuste a la certificación presupuestaria inicial de contrato de servicios ocasionales de la Administración General (Nro. 1000065756).

Se adjunta la certificación presupuestaria Nro. 1000021613 con expediente Nro. 0100002334



Municipio de Quito

Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2023-0116-O

Quito, D.M., 31 de enero de 2023

por el valor de USD 37.708,69 para cuatro puestos de Servidor Municipal 8, y dos puestos Servidor Municipal 6 por el período febrero a junio 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Marco Enrique Guevara Espin
DIRECTOR METROPOLITANO FINANCIERO (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-2023-00104-O

Anexos:

- INFORMER FINANCIERO 006 COACTIVAS-A-signed.pdf
- OFICIO GADDMQ-DMRH-2023-00135-M COACTIVAS TRASPASO (1).pdf
- AJ 1000021613 EX 0100002334 AG-signed-signed-signed.pdf
- RT 0400000047-signed-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-P	2023-01-31	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-01-31	
Aprobado por: Marco Enrique Guevara Espin	MEGE	DMF	2023-01-31	



Firmado electrónicamente por:
**MARCO ENRIQUE
GUEVARA ESPIN**





Municipio de Quito

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2023-01-31 14:05:17 (GMT-5)

Generado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2023-0132-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Lcdo. Marco Enrique Guevara Espin, Director Metropolitano Financiero (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de autorización del traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo en la Administración General.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2023-01-31 (GMT-5)	Fecha Registro:	2023-01-31 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-01-31 13:32:39 (GMT-5)	Reasignar	JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA (GADDMQ)	0	Estimado Julito su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero (E).
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marco Enrique Guevara Espin (GADDMQ)	2023-01-31 13:29:59 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	AUTORIZADO PREVIO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL CORRESPONDIENTE
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-01-31 13:28:16 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-01-31 13:28:16 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-01-31 13:27:43 (GMT-5)	Registro	Marco Enrique Guevara Espin (GADDMQ)	0	



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0132-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2023

PARA: Sr. Lcdo. Marco Enrique Guevara Espin
Director Metropolitano Financiero (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Solicitud de autorización del traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo en la Administración General.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted en atención al Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00104-O en alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00135-M suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, que solicita a esta Dirección:

"(...) se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a las partidas Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General, en razón de que dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General, considerando para el efecto el décimo cuarto sueldo, conforme lo establecido en el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0006-A de 30 de enero de 2023. (...)"

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

1.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M del 19 de enero de 2023 la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera envía a la Jefa de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

"(...) adjunto el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004, suscrito por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera"

2.- Con INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004 del 19 de enero de 2023, suscrito por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, que en su parte principal menciona:

"6.- RECOMENDACIONES:

La Unidad de Tesorería con el fin de cumplir con el pago de los abogados externos, requiere contar de manera inmediata con el apoyo de un profesional Servidor Municipal 8 calificado para realizar el proceso respectivo, y la Unidad de Coactivas que debe dar cumplimiento a las disposiciones y compromisos de la RESOL-DMT-MAN-2022-003, suscrita por el Director Metropolitano Tributario, requiere que se autorice el proceso respectivo, para solicitar el financiamiento y la creación de nuevos espacios presupuestarios de: (2) Servidor Municipal 6 y (3) Servidor Municipal 8, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales por el periodo febrero – junio 2023."

3.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M del 26 de enero de 2023 la Jefa de la



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0132-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2023

Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos envía Director Metropolitano de Recursos Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

"(...) la Unidad de Desarrollo luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2023-0013-IT de 24 de enero de 2023 con CRITERIO FAVORABLE, de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021, para que se autorice la utilización de los recursos económicos correspondientes a cuatro (4) puestos de Funcionario Directivo 9 (RMU 1.500) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2023, para solventar la creación de seis (6) nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera."

4.- Con INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2023-00013-IT del 24 de enero de 2023, suscrito por la Jefa de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, que en su parte principal menciona:

"6. RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico con CRITERIO FAVORABLE (...)"

5.- Con INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0006-A del 30 de enero de 2023, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, que en su parte principal menciona:

DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Revisada la cédula presupuestaria de la Administración General en la Dirección Metropolitana de Recursos humanos, se verifica que en la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales existen los recursos económicos disponibles correspondientes a cuatro puestos de Funcionario Directivo 9, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, los mismos que se encuentran considerados para el fortalecimiento de las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos de Planta Central, cuyos recursos económicos financiarán la creación de 6 nuevos espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere realizar un traspaso a fin de disminuir la partida Remuneraciones Unificada e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato, por el valor de USD \$ 28.290,00; y posteriormente, realizar un ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el valor de USD \$ 37.708,69, por el periodo de febrero a junio 2023, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2023, conforme se lo determina en el siguiente cuadro:



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0132-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2023

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
 MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO
 ADMINISTRACION GENERAL | DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS | DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA
 POR 6 MESES (FEBRERO-JUNIO 2023)

SITUACION ACTUAL											
Nº	INSTITUCION	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMV	APORTE PATRONAL 10%	SEGUNDO CUARTO	SEGUNDO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
4	ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	NONEARMENTO	1.986,00	198,75	400,00	1.500,00	1.500,00	1.977,25	1.977,25	19.772,50
4				30.000,00	3.795,00	750,00	2.500,00	2.500,00			79.545,00

SITUACION PROPUESTA											
Nº	INSTITUCION	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMV	APORTE PATRONAL 10%	SEGUNDO CUARTO	SEGUNDO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVOS	SERVICIOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.800,00	180,25	400,00	1.200,00	1.300,00	1.530,43	4.010,28	20.051,36
2	ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVOS	SERVICIOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	811,00	81,10	400,00	811,00	811,00	1.064,10	2.168,20	10.841,00
3	ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / TESORERIA	SERVICIOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.800,00	180,25	400,00	1.200,00	1.300,00	1.530,43	1.530,43	8.821,13
6				28.290,00	3.576,69	1.125,00	2.357,50	2.357,50			37.796,69

SALDO A FAVOR: 1.836,32

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General se propone realizar el siguiente traspaso presupuestario: disminuir la partida Remuneraciones Unificada e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato Y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General por el valor de USD \$ 28.665,00, por el periodo de febrero a junio 2023, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en la citada partida.

“4. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO y DÉCIMO CUARTO SUELDO Y PORTERIOR AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2023 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL (...)"

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M de 30 de enero 2023, mediante el cual recomienda realizar el Traspaso de crédito en el presupuesto vigente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" e incrementar la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" y la partida "510204 Décimo Cuarto sueldo" en la Administración General con base a la Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C del 9 de enero 2023, mediante el cual se remite "NORMAS TECNICAS PARA LA EJECUCION Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONOMICO 2023" y de acuerdo al "Informe Financiero "Nro. DMRH-UD-2023-00013-IT" suscrito por el Lcdo. Kleber Jara Delgado, Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0132-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2023

En este contexto solicito a usted, Señor Director, se sirva autorizar el traspaso presupuestario solicitado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, de la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" e incrementar la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" y la partida "510204 Décimo Cuarto sueldo" en la Administración General por un valor total de USD 28.665,00 para cuatro puestos de Servidor Municipal 8, y dos puestos Servidor Municipal 6 por el período febrero a junio 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M

Anexos:

- GADDMQ-DMRH-2023-00104-O.rar
- GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-P	2023-01-30	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-01-31	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-01-31	



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





Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2023

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

ASUNTO: Informe de sustento para el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo en la Administración General.

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.
- “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2023” comunicado mediante Circular Nro.GADDMQ-AG-2023-0002-C del 9 de enero 2023
- 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 del 7 de diciembre de 2021.
- Ordenanza PMU Nro. 007-2022, Aprobación de la Reforma 2022 del GADDMQ

ANTECEDENTES

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00104-O en alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00135-M suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, en su parte pertinente solicita lo siguiente:

“(...) se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a las partidas Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General, en razón de que dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General, considerando para el efecto el décimo cuarto sueldo, conforme lo establecido en el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0006-A de 30 de enero de 2023. (...)”

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

1.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M del 19 de enero de 2023 la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera envía a la Jefa de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos en su parte pertinente lo



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2023

siguiente:

"(...) adjunto el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004, suscrito por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera"

2.- Con INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004 del 19 de enero de 2023, suscrito por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, que en su parte principal menciona:

"6.- RECOMENDACIONES:

La Unidad de Tesorería con el fin de cumplir con el pago de los abogados externos, requiere contar de manera inmediata con el apoyo de un profesional Servidor Municipal 8 calificado para realizar el proceso respectivo, y la Unidad de Coactivas que debe dar cumplimiento a las disposiciones y compromisos de la RESOL-DMT-MAN-2022-003, suscrita por el Director Metropolitano Tributario, requiere que se autorice el proceso respectivo, para solicitar el financiamiento y la creación de nuevos espacios presupuestarios de: (2) Servidor Municipal 6 y (3) Servidor Municipal 8, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales por el periodo febrero – junio 2023."

3.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M del 26 de enero de 2023 la Jefa de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos envía Director Metropolitano de Recursos Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

"(...) la Unidad de Desarrollo luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2023-0013-IT de 24 de enero de 2023 con CRITERIO FAVORABLE, de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021, para que se autorice la utilización de los recursos económicos correspondientes a cuatro (4) puestos de Funcionario Directivo 9 (RMU 1.500) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2023, para solventar la creación de seis (6) nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera."

4.- Con INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2023-00013-IT del 24 de enero de 2023, suscrito por la Jefa de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, que en su parte principal menciona:

"6. RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico con CRITERIO FAVORABLE (...)"

5.- Con INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0006-A del 30 de enero de 2023, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, que en



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2023

su parte principal menciona:

DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Revisada la cédula presupuestaria de la Administración General en la Dirección Metropolitana de Recursos humanos, se verifica que en la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales existen los recursos económicos disponibles correspondientes a cuatro puestos de Funcionario Directivo 9, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, los mismos que se encuentran considerados para el fortalecimiento de las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos de Planta Central, cuyos recursos económicos financiarán la creación de 6 nuevos espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere realizar un traspaso a fin de disminuir la partida Remuneraciones Unificada e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato, por el valor de USD \$ 28.290,00; y posteriormente, realizar un ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el valor de USD \$ 37.708,69, por el periodo de febrero a junio 2023, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2023, conforme se lo determina en el siguiente cuadro:

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
MASE SALARIAL POR CLASE DE PUESTO
ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS / DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA
POR 5 MESES (FEBRERO-JUNIO 2023)

SITUACIÓN ACTUAL											
No.	INSTITUCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL, \$/M	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
4	ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	NOMBRAMIENTO	3.500,00	189,75	482,00	1.500,00	1.800,00	1.977,25	7.909,00	31.636,00
4				30.000,00	3.795,00	750,00	2.500,00	2.500,00			30.545,00
SITUACIÓN PROPUESTA											
No.	INSTITUCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL, \$/M	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
3	ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVO	SERVICIOR MUNICIPAL 9	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	3.886,00	127,26	482,00	1.000,00	1.000,00	1.395,43	4.015,29	20.076,50
2	ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVO	SERVICIOR MUNICIPAL 9	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,38	482,00	817,00	817,00	1.096,02	2.188,23	10.941,17
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA / TESORERÍA	SERVICIOR MUNICIPAL 9	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.886,00	127,26	482,00	1.000,00	1.000,00	1.395,43	1.395,43	6.982,18
6				28.290,00	3.578,69	1.125,00	2.357,50	2.357,50			37.708,69

SALDO A FAVOR: 1.836,32

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General se propone realizar el siguiente traspaso presupuestario: disminuir la partida Remuneraciones Unificada e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato Y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General por el valor de USD \$ 28.665,00, por el periodo de febrero a junio 2023, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2023

saldos disponibles en la citada partida.

“4. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO y DÉCIMO CUARTO SUELDO Y PORTERIOR AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2023 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL (...)”

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

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

PROPUESTA DE TRASPASOS DE CREDITO										
ADMINISTRACIÓN GENERAL										
Centro gestor	Des.Proyecto	Partida	Clasificación Económica	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado	Disponible	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510105 Remuneraciones Unificadas	510105	G/510105/1AA101002		5.252.448,00	5.252.448,00		28.665,00	5.223.783,00
ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510204 Decimocuarto Sueldos	510204	G/510204/1AA101002		265.050,00	202.500,00	375,00		265.425,00
ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510510 Servicios Personales por Contrato	510510	G/510510/1AA101002		2.017.128,00	-	28.290,00		2.045.418,00
Referencia: SAP-SIPARI						7.534.626,00	5.454.948,00	28.665,00	28.665,00	7.534.626,00

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

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

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

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



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0012-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2023

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

RECOMENDACIÓN

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización a realizar el traspaso presupuestario de la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" e incrementar los rubros de la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" y la partida "510204 Décimo Cuarto sueldo "en la Administración General por un valor total de USD 28.665,00 para cuatro puestos de Servidor Municipal 8, y dos puestos Servidor Municipal 6 por el período febrero a junio 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:
- GADDMQ-DMRH-2023-00104-O.rar



Firmado electrónicamente por:
**JULIO ADOLFO
IGLESIAS
PORTILLA**





**Municipio
de Quito**

Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00104-O

Quito, D.M., 30 de enero de 2023

Asunto: Aprobación del Traspaso Presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a las partidas Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo y posterior ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.

Señor Licenciado
Marco Enrique Guevara Espin
Director Metropolitano Financiero (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted, a fin de realizar un alcance al memorando N° GADDMQ-DMRH-2023-00135-M del 27 de enero de 2023, mediante el cual se solicitó se sirva disponer proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato, así como el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2023 de la Administración General.

Al respecto me permito solicitar a usted disponer a quien corresponda se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a las partidas Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General, en razón de que dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General, considerando para el efecto el décimo cuarto sueldo, conforme lo establecido en el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0006-A de 30 de enero de 2023, el mismo que se encuentra aprobado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Municipio
de Quito

Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00104-O

Quito, D.M., 30 de enero de 2023

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:

- INFORMER FINANCIERO 006 COACTIVAS-A-signed.pdf
- OFICIO GADDMQ-DMRH-2023-00135-M COACTIVAS TRASPASO (1).pdf

Copia:

Señora Ingeniera
Silvia Jaqueline Acevedo Rosero
Jefe de la Unidad de Desarrollo
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2023-01-30	
Elaborado por: Kleber Ivan Jara Delgado	kijd	DMRH-D	2023-01-30	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2023-01-30	
Aprobado por: Welington Paúl Castillo Vinueza	wc	DMRH	2023-01-30	



Firmado electrónicamente por:
WELINGTON PAUL
CASTILLO VINUEZA





Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00135-M

Quito, D.M., 27 de enero de 2023

PARA: Sr. Lcdo. Marco Enrique Guevara Espin
Director Metropolitano Financiero (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: CERTIFICACION DE TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS A LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO Y SUS COMPONENTES SALARIALES Y LA CERTIFICACION DE AJUSTE A LA CERTIFICACION INICIAL DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, comunico que mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0082-M de 19 de enero de 2023, el Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, actuante a esa fecha, solicitó a la Administración General y a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, lo siguiente: *"(...) Por las consideraciones antes expuestas, solicito nuevamente se sirva aprobar la creación de 6 espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, que han sido debidamente justificados y documentados, requerimiento que se ha solicitado desde octubre de 2022, y no hemos obtenido una respuesta favorable a la fecha."*

En Hoja de Ruta GADDMQ-DMF-2023-0082-M, el Director Metropolitano de Recursos Humanos, dispone: *"Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor revisión, atender la insistencia y dar respuesta, continuar con trámite respectivo"*.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0048-M de 19 de enero de 2023, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, solicita a la Responsable de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera, emitir el Informe Técnico de sustento.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M de 19 de enero de 2023, la Mgs. Silvia Alexandra Fernández Cabezas, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, remite el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004 de 19 de enero de 2023.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M de 26 de enero de 2023, la Ing. Jaqueline Acevedo Rosero, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, remite para conocimiento y autorización del suscrito, el Informe Técnico N° DMRH-UD-2023-0013-IT del 24 de Enero de 2023, con criterio favorable para la



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00135-M

Quito, D.M., 27 de enero de 2023

provisión de **seis nuevos espacios presupuestarios** para la Dirección Metropolitana Financiera, el mismo que cuenta con mi aprobación.

Mediante INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0006-2023-IF de 27 de enero de 2023, el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, recomienda:

- *"Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2023 de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y posterior ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General, a fin de contar con los recursos económicos en las citadas partidas.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y posteriormente realizar el ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el periodo de febrero a junio de 2023, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.*
- *Disponer al Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente"*

Sobre la base de los antecedentes expuestos, solicito se sirva disponer se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales, así como el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2023 de la Administración General, de acuerdo al siguiente cuadro:



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00135-M

Quito, D.M., 27 de enero de 2023

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS											
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO											
ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA											
POR 5 MESES (FEBRERO-JUNIO 2023)											
SITUACIÓN ACTUAL											
No.	INSTITUCION	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
4	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	NOMBRAMIENTO	1.500,00	189,75	450,00	1.500,00	1.500,00	1.977,25	7.909,00	39.545,00
4											39.545,00
SITUACIÓN PROPUESTA											
No.	INSTITUCION	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
3	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVAS	SERVIDOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.006,00	127,26	450,00	1.006,00	1.006,00	1.338,43	4.015,28	20.076,39
2	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVAS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1.094,02	2.188,03	10.940,17
1	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / TESORERIA	SERVIDOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.006,00	127,26	450,00	1.006,00	1.006,00	1.338,43	1.338,43	6.692,13
6											37.708,69
										SALDO DIFERENCIA:	1.836,32

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00135-M

Quito, D.M., 27 de enero de 2023

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza
DIRECTOR METROPOLITANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

Anexos:

- 1. GADDMQ-DMF-2023-0082-M (2).pdf
- 2. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMF-2023-0082-M (1).pdf
- 3. CALCULO 5 MESES 6 PUESTOS 27-1-20223.xlsx
- 4. GADDMQ-DMRH-D-2023-0048-M.pdf
- 5. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M.pdf
- 6. INFORME TECNICO . 2023.004 DMF COACTIVAS.pdf
- 7. RESOLUCION RESOL-DMT-MAN-2022-003-1-3.pdf
- 8.informe_técnico_no.00013_-_6_puestos_coactivas_revisado._27-1-23-signed_final-signed.pdf
- 9. GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M (1).pdf
- 10. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M.pdf
- 11. INFORME FINANCIERO 006 COACTIVAS-signed.pdf

Copia:

Sra. Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero

Jefe de la Unidad de Desarrollo

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Verónica Natalí Quilachamín León	vnql	DMRH-D	2023-01-27	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2023-01-27	
Aprobado por: Wellington Paúl Castillo Vinueza	wc	DMRH	2023-01-27	



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





INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0006-A

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

ASUNTO: Informe Financiero de traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a las partidas Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General.

FECHA: 30 de Enero 2023

1. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Art. 286 Las Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas –COPLAYFP-, Arts. 178 y 179
- Circular N°. GADDMQ-AG-2021-0035-C de 24 de agosto de 2021 mediante la cual la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Administración General emiten las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones 2022.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos del Presupuesto Ejercicio Económico 2023 emitidas por la Administración General mediante Circular N°. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023.
- Ordenanza PMU N°. 006-2021 de 9 de diciembre de 2021 que aprueba el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Económico 2022.
- Ordenanza PMU Nro. 007-2022 del 23 de septiembre de 2022, titulada: ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA PMU No. 006-2021, del 09 de diciembre de 2021, QUE APROBÓ EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DMDQ-EJERCICIO ECONÓMICO-2022; aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito.
- Resolución N° A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano De Quito, del señor Alcalde al señor Administrador General.
- Resolución N° A-003-2021 del 15 de enero de 2021, LINEMIENTOS PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA, OPTIMIZACION DEL GASTO Y, PROGRAMACION DE LA CAJA Y FONDOS PARA AFRONTAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE EXCEPCION DERIVAS DE LA PANDEMIA DEL COVID-19, emitida por el señor Alcalde Metropolitano.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020

2. ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0082-M, de 19 de enero de 2023, el Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, solicita a la Administración General y a



la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos: "(...) Por las consideraciones antes expuestas, solicito nuevamente se sirva aprobar la creación de 6 espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, que han sido debidamente justificados y documentados, requerimiento que se ha solicitado desde octubre de 2022, y no hemos obtenido una respuesta favorable a la fecha."

En Hoja de Ruta GADDMQ-DMF-2023-0082-M, su autoridad dispone: "Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor revisión, atender la insistencia y dar respuesta, continuar con trámite respectivo".

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0048-M de 19 de enero de 2023, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, solicita a la Responsable de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera, emitir el Informe Técnico de sustento.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M de 19 de enero de 2023, la Mgs. Silvia Alexandra Fernández Cabezas, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, remite el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004 de 19 de enero de 2023.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M del 26 de enero de 2023, la Ing. Jaqueline Acevedo Rosero, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, pone para conocimiento y aprobación del Director Metropolitano de Recursos Humanos, el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2023-0013-IT de 24 de enero de 2023 con CRITERIO FAVORABLE, de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021, para que se autorice la utilización de los recursos económicos correspondientes a cuatro (4) puestos de Funcionario Directivo 9 (RMU 1.500) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2023, para solventar la creación de seis (6) nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera y recomienda:

- *"Autorizar la utilización de los recursos económicos correspondientes a cuatro (4) puestos de Funcionario Directivo 9 (RMU 1.500), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, pertenecientes a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2023, cuyos recursos servirán para la creación de seis (6) nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera.*
- *Autorizar la creación de seis nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el período febrero-junio 2023 de la siguiente manera: 2 Servidor Municipal 6 y 3 Servidor Municipal 8 para la Unidad de Coactivas y 1 Servidor Municipal 8 para el área de Tesorería en la Dirección Metropolitana Financiera.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera, se realice el traspaso de la partida "Remuneraciones Unificadas" a la partida "Servicios Personales por Contrato" de la Administración General y a su vez, se proceda a emitir la correspondiente Resolución de Traspaso por el período febrero a junio 2023 y posteriormente la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.*
- *Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, la*



incorporación de 6 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de: 2 Servidor Municipal 6 y 3 Servidor Municipal 8 para la Unidad de Coactivas y 1 Servidor Municipal 8, para la Unidad de Tesorería.

- *Una vez concluidos los Contratos de Servicios Ocasionales de los espacios presupuestarios de: 2 Servidor Municipal 6 y 3 Servidor Municipal 8 para la Unidad de Coactivas y 1 Servidor Municipal 8, para la Unidad de Tesorería, los recursos económicos retornarán a la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, a fin de restituir los cuatro puestos de Funcionario Directivo 9, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción.*
- *Prevía la designación para ocupar los espacios presupuestarios solicitados por la Dirección Metropolitana Financiera, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos de instrucción en áreas que se encuentren en relación con el requerimiento”.*

En hoja de ruta referente al documento N° GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M, el Director Metropolitano de Recursos Humanos, dispone: *“Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme a las recomendaciones constantes en el informe técnico anexo, observando y cumpliendo lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.”.*

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En base a las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios presentadas mediante la Circular N°. GADDMQ-AG-2023-0002-C de fecha 09 de enero de 2023, suscrito por el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, en el numeral 4.4, donde se establece que *“ de existir necesidad de disponibilidad en las partidas presupuestarias que componen la remuneración mensual, cada dependencia remitirá su solicitud a la DMRH, quien a su vez, consolidará y enviará la información a la DMF para efectuar las modificaciones que correspondan, con excepción de Agencias Metropolitana de: Control, Tránsito, Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, IMP y UBA, quienes procederán a remitir la información a sus Unidades Financieras, con la finalidad de que se atiendan las modificaciones presupuestarias en trámite”.*

A fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por los diferentes movimientos de personal en las diferentes dependencias municipales y en concordancia a las disposiciones de las *“NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2023”*, que en la parte pertinente señala:

4. NORMAS TÉCNICAS

4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos

a) Programa “Fortalecimiento Institucional”

“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.



Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.

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

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

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

Para los Entes Desconcentrados, aplica el siguiente procedimiento:

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

DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

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

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

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

- 1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios;*
- 2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;*
- 3. De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y.*
- 4. De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concurra alguno de estos hechos:*



- a) Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;
- b) Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o,
- c) Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria.

Revisada la cédula presupuestaria de la Administración General en la Dirección Metropolitana de Recursos humanos, se verifica que en la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales existen los recursos económicos disponibles correspondientes a cuatro puestos de Funcionario Directivo 9, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, los mismos que se encuentran considerados para el fortalecimiento de las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos de Planta Central, cuyos recursos económicos financiarán la creación de 6 nuevos espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere realizar un traspaso a fin de disminuir la partida Remuneraciones Unificada e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato, por el valor de USD \$ 28.290,00; y posteriormente, realizar un ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el valor de USD \$ 37.708,69, por el periodo de febrero a junio 2023, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2023, conforme se lo determina en el siguiente cuadro:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO
ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS / DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA
POR 6 MESES (FEBRERO-JUNIO 2023)

SITUACIÓN ACTUAL											
No.	INSTITUCION	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
4	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	NOMBRAMIENTO	1.500,00	189,75	450,00	1.500,00	1.500,00	1.977,25	7.909,00	39.545,00
4											39.545,00
				30.000,00	3.795,00	750,00	2.500,00	2.500,00			

SITUACIÓN PROPUESTA											
No.	INSTITUCION	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
3	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVAS	SERVIDOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.006,00	127,26	450,00	1.006,00	1.006,00	1.338,43	4.015,28	20.076,39
2	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVAS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1.094,02	2.188,03	10.940,17
1	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / TESORERIA	SERVIDOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.006,00	127,26	450,00	1.006,00	1.006,00	1.338,43	1.338,43	6.692,13
6											37.708,69
				28.290,00	3.578,69	1.125,00	2.357,50	2.357,50			

SALDO A FAVOR:	1.836,32
-----------------------	-----------------

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General se propone realizar el siguiente traspaso presupuestario: disminuir la partida Remuneraciones Unificada e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato Y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General por el valor de USD \$ 28.665,00, por el periodo de febrero a junio 2023, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en la citada partida.



Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:

Descripción del Proyecto	Centro Gestor	DEPENDENCIA	Posición Presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 25/01/2023	Incremento	Disminución
GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	ADMINISTRACION GENERAL	G/510105/1AA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	5.252.448,00	5.252.448,00		28.665,00
			G/510204/1AA101	510204	Decimocuarto Sueldo	002	265.050,00	202.500,00	375,00	
			G/510510/1AA101	510510	Servicios Personales por Contrato	002	2.017.128,00	0,00	28.290,00	
									28.665,00	28.665,00

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

3. CONCLUSIONES

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

4. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero **EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO Y DÉCIMO CUARTO SUELDO Y PORTERIOR AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2023 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:**

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2023 de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo y posterior ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General, a fin de contar con los recursos económicos en las citadas partidas.



- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo y posteriormente realizar el ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el periodo de febrero a junio de 2023, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.
- Disponer al Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente.

Atentamente,



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

Kleber Jara Delgado
Gestor Presupuestario DMRH
Servidor Municipal DMRH



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2023-01-27 14:59:02 (GMT-5)

Generado por: Verónica Natalí Quilachamín León

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sra. Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero, Jefe de la Unidad de Desarrollo, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	APROBACION DE INFORME TECNICO No. DMRH-UD-2023-00013-IT PARA LA CREACIÓN DE 6 NUEVOS ESPACIOS PRESUPUESTARIOS PARA LA DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA -	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2023-01-26 (GMT-5)	Fecha Registro:	2023-01-26 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-01-27 13:59:47 (GMT-5)	Reasignar	Verónica Natalí Quilachamín León (GADDMQ)	1	Estimada Verito, continuar con el trámite respectivo. Urgente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2023-01-27 13:58:27 (GMT-5)	Reasignar	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	1	Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme a las recomendaciones constantes en el informe técnico anexo, observando y cumpliendo lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-01-27 13:41:01 (GMT-5)	Reasignar	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	1	Señor Director, se ha acogido la recomendación de la Coordinadora Técnica y la Unidad de Desarrollo ratifica que los contratos requeridos tienen una duración de febrero a junio de 2023. Por favor su autorización.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-01-27 13:37:30 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		1	8.INFORME TÉCNICO No.00013 - 6 PUESTOS COACTIVAS REVISADO. 27-1-23-signed FINAL-signed.pdf
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2023-01-27 13:18:34 (GMT-5)	Reasignar	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	1	Estimada Jefe de Unidad, favor continuar con trámite respectivo.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN	Monica del Rocío Arroba López (GADDMQ)	2023-01-27 11:50:30 (GMT-5)	Reasignar	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	1	Estimado señor Director, se considera necesario que en el informe y la resolución se amplíe un mes más la creación de los espacios presupuestarios, y se aclare que no se permitirán o aceptaran pedidos de extensión de tiempo de los CSO, esto a fin de garantizar el retorno de los recursos que pertenecen a la DMRH
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2023-01-26 18:51:33 (GMT-5)	Reasignar	Monica del Rocío Arroba López (GADDMQ)	0	Estimada Coordinadora, favor su revisión, análisis, pronunciamiento y recomendación sobre la procedencia del presente trámite.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-01-26 18:50:16 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-01-26 18:50:16 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-01-26 18:49:55 (GMT-5)	Registro	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2023

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

ASUNTO: APROBACION DE INFORME TECNICO No. DMRH-UD-2023-00013-IT
PARA LA CREACIÓN DE 6 NUEVOS ESPACIOS PRESUPUESTARIOS
PARA LA DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA -

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, me permito poner en su conocimiento que mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0082-M de 19 de enero de 2023, el Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, actuante a esa fecha, solicita a la Administración General y a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos: "(...) *Por las consideraciones antes expuestas, solicito nuevamente se sirva aprobar la creación de 6 espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, que han sido debidamente justificados y documentados, requerimiento que se ha solicitado desde octubre de 2022, y no hemos obtenido una respuesta favorable a la fecha.*"

En Hoja de Ruta GADDMQ-DMF-2023-0082-M, su autoridad dispone: "*Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor revisión, atender la insistencia y dar respuesta, continuar con trámite respectivo*".

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0048-M de 19 de enero de 2023, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, solicita a la Responsable de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera, emitir el Informe Técnico de sustento.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M de 19 de enero de 2023, la Mgs. Silvia Alexandra Fernández Cabezas, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, remite el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004 de 19 de enero de 2023.

Señor Director, la Unidad de Desarrollo luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2023-0013-IT de 24 de enero de 2023 con **CRITERIO FAVORABLE**, de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021, para que se autorice la utilización de los recursos económicos correspondientes a cuatro (4) puestos de Funcionario Directivo 9 (RMU 1.500) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0085-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2023

2023, para solventar la creación de seis (6) nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:

- 1. GADDMQ-DMF-2023-0082-M (2).pdf
- 2. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMF-2023-0082-M (1).pdf
- 3. CALCULO 5 MESES 6 PUESTOS.xlsx
- 4. GADDMQ-DMRH-D-2023-0048-M.pdf
- 5. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M.pdf
- 6. INFORME TECNICO . 2023.004 DMF COACTIVAS.pdf
- 7. RESOLUCION RESOL-DMT-MAN-2022-003-1-3.pdf
- 8._informe_tÉcnico_00013-ud_6_puestos_coactivas_revisado-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Verónica Natalí Quilachamín León	vnql	DMRH-D	2023-01-24	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2023-01-26	
Aprobado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2023-01-26	



Firmado electrónicamente por:
SILVIA JAQUELINE
ACEVEDO ROSERO





DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2023-00013-IT

Quito, 24 de Enero de 2023

1. ANTECEDENTES:

- ✓ Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0082-M, de 19 de enero de 2023, el Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, solicita a la Administración General y a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos: *"(...) Por las consideraciones antes expuestas, solicito nuevamente se sirva aprobar la creación de 6 espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, que han sido debidamente justificados y documentados, requerimiento que se ha solicitado desde octubre de 2022, y no hemos obtenido una respuesta favorable a la fecha."*
- ✓ En Hoja de Ruta GADDMQ-DMF-2023-0082-M, su autoridad dispone: *"Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor revisión, atender la insistencia y dar respuesta, continuar con trámite respectivo"*.
- ✓ Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0048-M de 19 de enero de 2023, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, solicita a la Responsable de Talento Humano de la Dirección Metropolitana Financiera, emitir el Informe Técnico de sustento.
- ✓ Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M de 19 de enero de 2023, la Mgs. Silvia Alexandra Fernández Cabezas, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, remite el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004 de 19 de enero de 2023.

2. NORMATIVA APLICABLE:

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Art. 39.- *"El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos (.../...). El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación, salud, vivienda, recreación, deporte, tiempo libre, libertad de expresión y asociación..."*

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

Art. 228.- *"El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora"*.

Art. 229.- *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público..."*.

Art. 238.- *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad,*



equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Art. 239.- *“El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo”.*

Art. 240.- *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.*

Art. 287.- *“Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por la ley”*

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

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

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN – COOTAD:

Art. 166.- *“Financiamiento de obligaciones. - Toda norma que expida un gobierno autónomo descentralizado que genere una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente.”*

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.-

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

REGLAMENTO GENERAL A LA LOSEP.-

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

Art. 152.- Disponibilidad presupuestaria.- *Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de*



la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.”

ORDENANZAS MUNICIPALES

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

LIBRO 1.2 DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA TÍTULO I DE LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE SU ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 1.2.1.- Estructura orgánica.- *“La estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito comprende los siguientes niveles: a. Nivel político y de decisión; b. Nivel asesor; c. Nivel de gestión; d. Nivel operativo de empresas y unidades especiales”*

Artículo 1.2.2.- Nivel político y de decisión.- *“El nivel político y de decisión estará integrado por el Concejo y el Alcalde Metropolitano, quienes cumplirán las funciones que les asigna la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización — COOTAD y el Código Orgánico Administrativo. El Alcalde Metropolitano mediante resolución, establecerá las direcciones generales y demás dependencias que sean necesarias para atender los diferentes ramos, encargándoles la atención de uno o más, o de una parte de ellos, según la complejidad de las tareas a cumplirse”.*

Artículo 1.2.3.- Nivel asesor.- *“El nivel asesor depende directamente del Alcalde Metropolitano y estará integrado por la Procuraduría Metropolitana, dirigida por el Procurador del Distrito Metropolitano, y por las demás unidades de asesoría que el Alcalde Metropolitano creare mediante resolución, para atender aspectos de esencial importancia para la administración del Distrito”.*

Artículo 1.2.4.- Nivel de gestión.- *“El nivel de gestión lo integrarán: en cuanto a la gestión estratégica, la Administración General, la Secretaría responsable de la coordinación territorial y participación ciudadana, y la Agencia Metropolitana de Control; y, en la gestión sectorial, las demás secretarías metropolitanas, en sus respectivas ramas. Excepto la Administración General, las demás dependencias del nivel de gestión, serán creadas por el Alcalde Metropolitano, mediante resolución. Las dependencias que integran el nivel de gestión, dentro del ámbito de su competencia, se encargarán de investigar la problemática del Distrito, formular propuestas, políticas, planes y vigilar su cumplimiento”.*

Artículo 1.2.5.- Nivel operativo de empresas y unidades especiales.- *“El nivel operativo lo integran las administraciones zonales. El nivel de empresas y unidades especiales lo integran: a. Las empresas metropolitanas adscritas; y, b. Otras unidades y dependencias creadas por el Alcalde Metropolitano mediante resolución”*

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:

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

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

General de aplicación para:

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

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

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

Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0373-O; 30 de marzo de 2022; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, manifestando:

9. Con los antecedentes expuestos, en mi calidad de Administrador General, delego a usted, como Director Metropolitano de Recursos Humanos, el ejercicio de la competencia prevista en el romano i letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089. En consecuencia, por efecto de esta delegación, le corresponde "autorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del GAD DMQ sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, expedir nombramientos y contratos de todo el personal".

Resolución Nro. RESOL-DMT-MAN-2022-003 de 31 de octubre de 2022:

"Artículo Único. - Declarar la extinción de las obligaciones tributarias administradas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, incluidos intereses, multas y recargos, que al 31 de octubre de 2022 se adecuan a los supuestos de hecho previstos en el artículo innumerado siguiente al artículo 56 del Código Tributario y detalladas en el Anexo Único de la presente resolución".

3. ANÁLISIS TÉCNICO:

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

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

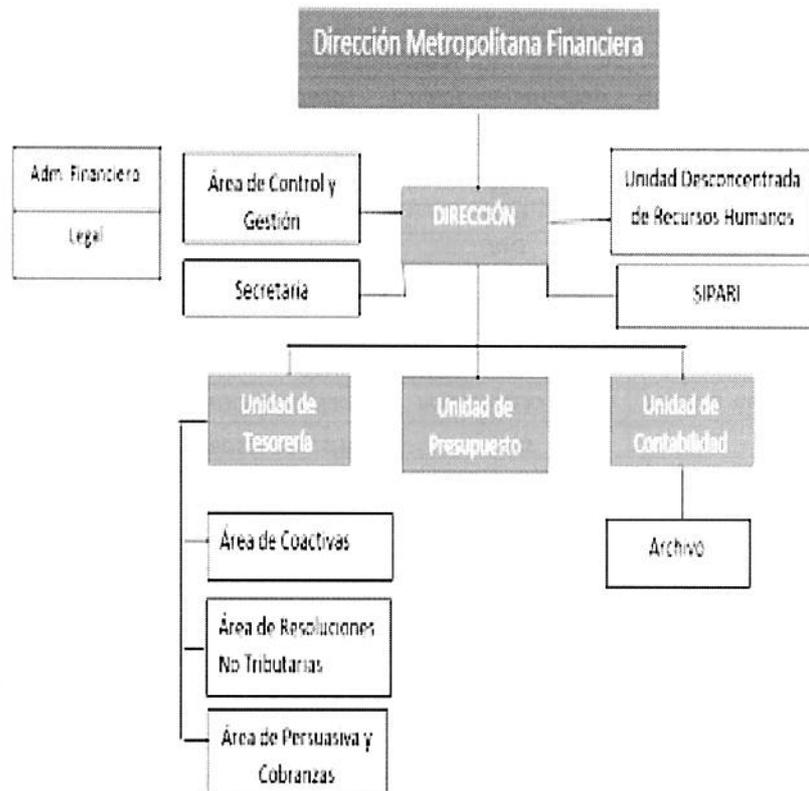
✓ En el Nivel de Gestión – Gestión Sectorial se encuentra la Administración General, la cual actualmente está conformada por las siguientes Unidades:

- Dirección Metropolitana Administrativa
- Dirección Metropolitana de Recursos Humanos



- Dirección Metropolitana Financiera
 - Dirección Metropolitana Tributaria
 - Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
 - Dirección Metropolitana de la Gestión de Bienes Inmuebles
 - Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
- Unidades administrativas
Equipos de trabajo

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



- ✓ La Dirección Metropolitana Financiera, es una dependencia del GAD-DMQ, que a través de sus Unidades de: Tesorería-Coactivas, Contabilidad y Persuasiva y Cobranzas, requieren el contingente de profesionales que realicen actividades que permitan ejecutar actividades que de manera legal y técnica realicen la gestión financiera del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Mediante INFORME TÉCNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004, del 19 de enero de 2023, la Ing. Silvia Fernández Cabezas, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera manifiesta:



“La Dirección Metropolitana Financiera, en el marco de la normativa vigente del MDMQ, emite el siguiente informe técnico, ante la eminente necesidad de contar con el personal mínimo que permita el cumplimiento imperativo y obligatorio del área de Coactivas, en relación a lo dispuesto en la cuarta disposición general, de la Resolución Nro. RESOL-DMT-MAN-2022-003, que dispone:

“...proceda con el archivo inmediato de los procedimientos de ejecución coactiva cuyas obligaciones tributarias se encuentren inmersas en el Anexo Único de la presente resolución”, con la finalidad de evitar eminentes riesgos legales al GAD del Distrito Metropolitano de Quito, al mantener medidas cautelares, en procedimientos coactivos, que encontrarían activos, pero con obligaciones extintas.

La Dirección Metropolitana Financiera, requiere la creación de nuevos espacios presupuestarios, para proceder de forma urgente con la contratación de personal mediante Contrato de Servicios ocasionales para la Unidad de Tesorería y Coactivas, respectivamente, de acuerdo al siguiente detalle:

PERSONAL PARA LA UNIDAD DE COACTIVAS:

REQUERIMIENTO			
Nro. PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION	RMU
1	SM6	TECNICO DE COACTIVAS	817
2	SM6	TECNICO DE COACTIVAS	817
3	SM8	SECRETARIO AD-HOC	1006
4	SM8	SECRETARIO AD HOC	1006
5	SM8	SECRETARIO AD HOC	1006

PERSONAL PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA:

REQUERIMIENTO			
Nro. PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION	RMU
1	SM8	ANALISTA DE TESORERÍA	1006”

“UNIDAD DE COACTIVAS. –

Mediante Resolución NRO. RESOL-DMT-MAN-2022-003, la Dirección Metropolitana Tributaria, resuelve.-

“Artículo Único. - Declarar la extinción de las obligaciones tributarias administradas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, incluidos intereses, multas y recargos, que al 31 de octubre de 2022 se adecúan a los supuestos de hecho previstos en el artículo innumerado siguiente al artículo 56 del Código Tributario y detalladas en el Anexo Único de la presente resolución.”

Además, dentro de las disposiciones generales establece para la Jefatura de Coactivas lo siguiente:

“**CUARTA.** - Disponer a la Jefatura de Coactivas de la Dirección Metropolitana Financiera del GAD DMQ proceda con el archivo inmediato de los procedimientos de ejecución coactiva cuyas obligaciones tributarias se encuentren inmersas en el Anexo Único de la presente resolución.”

En este contexto, es imperativo y de obligatorio cumplimiento para la Jefatura de Coactivas, lo dispuesto en la cuarta disposición general, esto es, el archivo de los procedimientos



coactivos, con la finalidad de evitar eminentes riesgos legales al GAD del Distrito Metropolitano de Quito, al mantener medidas cautelares, en procedimientos coactivos, que se encontrarían activos, pero con obligaciones extintas.

La Resolución NRO. RESOL-DMT-MAN-2022-003, afectó a 652.344 obligaciones tributarias de las cuales 62.000 se encuentran contenidas en procedimientos coactivos, y luego del análisis realizado se determinó que se encuentran 17.430 procesos listo para archivar, esto es, que las obligaciones que se encontraban dentro de un proceso se extinguieron, y debe realizarse la providencia de archivo y levantamiento de medidas, así como, los oficios correspondientes.

Sin embargo, es preciso señalar que los contribuyentes en algunos casos están pagando la diferencia de las obligaciones que no fueron extintas, por lo que el número de procedimientos coactivos por archivar aumenta.

En la jefatura de coactiva los secretarios ad-hoc impulsan cada uno un promedio de 2000 procesos lo que denota una alta carga laboral a eso se suma la emisión de la resolución RESOL-DMT-MAN-2022-003, suscrita por el Director Metropolitano Tributario que corresponde al mes de octubre 2022, y además una de las Secretarias Ad-Hoc culminó sus labores en el mes de diciembre 2022 por jubilación, puesto que no puede ser reemplazado de forma inmediata de acuerdo a la normativa vigente.

La Unidad de Coactivas al momento cuenta con un equipo de 37 colaboradores, que realizan las siguientes actividades:

**DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA
UNIDAD: COACTIVAS**

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	LUIS ALBERTO VELASQUEZ MERA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 JEFE DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> *Presentar informes sobre los resultados de la gestión coactiva, con periodicidad mensual, al Tesorero Metropolitano, Director Metropolitano Financiero y Administrador General; *Planificar y coordinar la adecuada y eficiente gestión del Departamento de Coactivas; * Controlar y evaluar periódicamente el estado de los procedimientos coactivos;
JUZGADO PRIMERO			
2	PADILLA QUIZHPE GABRIELA ELIZABETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 RECAUDADOR ESPECIAL DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar la acción coactiva; * Dictar auto de pago u orden de pago inmediato; * Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización; • Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
3	TERAN AYALA PATRICIA BELINDA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 SECRETARIO AD-HOC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores;
4	RAMIREZ VEGA JESSICA ALEXANDRA		<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren;
5	PAEZ NOLIVOS BYRON ALEJANDRO		<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva;
6	VACANTE	SERVIDOR MUNICIPAL 9 ANALISTA COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
JUZGADO SEGUNDO			
7	TRUJILLO ALVAREZ MELISSA LIZETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 RECAUDADOR ESPECIAL DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar la acción coactiva; * Dictar auto de pago u orden de pago inmediato; * Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización; • Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados



			de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
8	TIPANTUÑA LECHÓN ISABEL ALEXANDRA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 SECRETARIO AD-HOC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; • Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; • Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva; • Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
9	FIALLOS GUTIERREZ GINA JULISA		
10	TOAPANTA LOTERO DIANA CAROLINA	SERVIDOR MUNICIPAL 9 SECRETARIO AD-HOC	
11	RAYZA ZAMIRA QUINCHUQUI MORA	SERVIDOR MUNICIPAL 8 SECRETARIO AD-HOC	
JUZGADO TERCERO			
12	MONTALVO FUENTES BETO ORLANDO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 RECAUDADOR ESPECIAL DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar la acción coactiva; * Dictar auto de pago u orden de pago inmediato; * Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización; • Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
13	PACA MAGDALENA ROJAS SALVADOR	SERVIDOR MUNICIPAL 12 SECRETARIA AD HOC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; • Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; • Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva; • Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
14	MAGI GUAMAN GERARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 11 SECRETARIA AD HOC	
15	CEREZO ORCES ALEX WLADIMIR	SERVIDOR MUNICIPAL 8 SECRETARIO AD-HOC	
16	AMAGUA ALMEIDA CARMEN SUSANA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 SECRETARIO AD-HOC	
JUZGADO CUARTO - REAPERTURA			
17	VACANTE	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 RECAUDADOR ESPECIAL DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar la acción coactiva; * Dictar auto de pago u orden de pago inmediato; * Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización; • Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
18	FLORES VASCONEZ KAREN ALEJANDRA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 SECRETARIO AD-HOC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; • Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; • Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva; • Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
19	GUAMANI YANDÚN LIZBETH GISSELA		
20	FEIJO COBOS RAQUEL NATHALY		
21	JACOME CEVALLOS LUCIA DEL ROCIO	SERVIDOR MUNICIPAL 8 SECRETARIO AD-HOC	
	PUESTO REQUERIDO	SERVIDOR MUNICIPAL 8 SECRETARIO AD-HOC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; • Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; • Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva; • Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
	PUESTO REQUERIDO		
	PUESTO REQUERIDO		
AREA INICIOS DE PROCESOS			
22	SALAZAR SOSA ANDREA MARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 6 TÉCNICO DE INICIO DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de resoluciones, facilidades de pago y títulos de crédito • Elaboración de expedientes, consulta de datos sistema Skelta, sistema Sao, y página del SRI.
23	SANTACRUZ LASCANO GABRIELA ROXANA	SERVIDOR MUNICIPAL 8 ANALISTA DE INICIO DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de procesos Coactivos, ingresando la información a la base de procesos coactivos para la generación del número de proceso.



	PUESTO REQUERIDO	SERVIDOR MUNICIPAL 6 TÉCNICO DE COACTIVAS	*Revisión de resoluciones, facilidades de pago y títulos de crédito *Elaboración de expedientes, consulta de datos sistema Skelta, sistema Sao, y página del SRI. *Inicio de procesos Coactivos, ingresando la información a la base de procesos coactivos para la generación del número de proceso.
	PUESTO REQUERIDO	SERVIDOR MUNICIPAL 6 TÉCNICO DE COACTIVAS	
PERSONAL DE APOYO			
24	ROMERO SERRANO MIGUEL ALFONSO	SERVIDOR MUNICIPAL 7 TÉCNICO DE ARCHIVO	Mantener y custodiar el archivo, recibir por parte de los secretarios los expedientes finalizados, levantamiento de expedientes o documentación no asignada a secretarios, digitalización de expedientes finalizados, control registro de procedimientos archivados.
25	SALGADO CAMINO ERIKA EDITH	SERVIDOR MUNICIPAL 4 ASISTENTE DE ARCHIVO	
26	DELGADO ANGLUO MIRIAN ALEXANDRA		
27	VILLAMARIN ORTIZ ROBERTO PATRICIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7 ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de Usuarios y contribuyentes, Manejo de Documentación, Escaneo de Documentación, Entrega de Documentos a los funcionarios
28	MENDEZ ERAZO SHEYLA STEPHANIE	SERVIDOR MUNICIPAL 7 ATENCIÓN VENTANILLA	
29	GONZALEZ POMA VICENTE JAVIER	SERVIDOR MUNICIPAL 6 DEPOSITARIO	*Custodiar con el debido cuidado y seguridad los bienes muebles en el lugar establecido para el efecto por el Tesorero Metropolitano y registrar detalladamente las características y especificaciones técnicas de los bienes dentro del acta de embargo respectiva; *Transportar con los debidos cuidados los bienes del lugar del embargo o secuestro al respectivo depósito, de ser el caso: * Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y la conservación de los bienes secuestrados;
30	SEGOVIA VERA WALTER ALFREDO	SERVIDOR MUNICIPAL 7 ANALISTA INFORMÁTICO	*Análisis de información de cartera. *Análisis y seguimiento de procesos coactivos *Apoyo y asistencia en procesos técnicos - informáticos
31	KAREN ESTEFANIA ORDOÑEZ PALACIOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6 TÉCNICO DE COACTIVAS	*Coordinación de Recomendaciones de Contraloría *Revisión de Informes de Contraloría *Coordinación de pedidos de prescripción *Tramitar pago de honorarios abogados externos
32	ALCOCER TUCUNANGO BERTHA ESPERANZA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 TÉCNICO DE COACTIVAS	*Revisión de expedientes de abogados externos, para proceder con el pago. *Apoyo en el control del Contrato de Abogados externos
33	ARELLANO MOLINA CARLOS GERARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 6A NOTIFICADOR	*Notificar autos, providencias, remitir oficios, reportes y más actividades inherentes a los procedimientos coactivos; * Recibir documentación e información de los requerimientos de procedimientos del Departamento de Coactivas;
34	NAVAS MARMOL ANDREA PATRICIA	SERVIDOR MUNICIPAL 3 NOTIFICADOR	
35	IVAN ERNESTO JACOME FONSECA		
36	ROBERTO GONZALO ZAMBRANO MORALES		
37	LARA FERNANDEZ ANGEL FRANCISCO	AUXILIAR DE SERVICIOS TRABAJADOR NIVEL 1	*Ingreso de Documentación externa a Sitra *Escaneo de Documentación *Entrega de Documentos a los funcionarios

UNIDAD DE COACTIVAS, PUESTOS REQUERIDOS:

(2) SERVIDORES MUNICIPALES 6 - TÉCNICO DE COACTIVAS

FORMACION: Bachiller

EXPERIENCIA: 3 meses en Gestión administrativa o Legal

MISIÓN: Apoyo en la ejecución de providencias y archivo de procesos



ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Verificar que los oficios de levantamiento cuenten con la respectiva recepción de las instituciones públicas
- Elaborar los expedientes, verificando foliatura, y que se encuentren completos para proceder a la digitalización
- Alimentar la base de datos con la información del proceso coactivo para entregar al archivo

(3) SERVIDOR MUNICIPAL 8 – SECRETARIO AD-HOC

FORMACION: Técnico Superior, Tecnológico superior, Tercer Nivel: Abogado / Derecho

EXPERIENCIA: Técnico Superior 3 años, Tecnológico superior 2 años, Tercer Nivel 1 año de experiencia en recuperación de cartera vencida, o actos procesales administrativos de coactivas.

MISIÓN: Ejecutar los juicios coactivos conforme determina la ley para hacer efectivo el pago de los valores adeudados por los contribuyentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Elaborar y suscribir providencias de archivo
- Revisar procesos de ejecución coactiva
- Presentar información relacionada con la recuperación de la cartera de la gestión coactiva

UNIDAD DE TESORERÍA.-

La Tesorería Metropolitana a través de sus diferentes áreas, atienden los requerimientos por recaudación y cobros de impuestos, mediante la verificación de los cuadros transaccionales entre los reportes de recaudación de las Instituciones Financieras e información transaccional registrada en el Municipio.

La Dirección Metropolitana Financiera a través de la Unidad de Tesorería de acuerdo con las competencias, necesita contar con una persona para el apoyo en la ejecución de procesos financieros y administrativos de la Institución; en lo que hoy respecta, la Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión generar información oportuna y confiable, a través de procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica un sistema de contabilidad moderno y una actitud positiva para un servicio de calidad, así como mantener el funcionamiento en proceso de control interno de la unidad, en recibir y custodiar los valores e informar flujos de caja, apoyo en los cruces de las conciliaciones bancarias y compensación diaria de cuentas contables de cobros y pagos en el sistema SAP, también mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería Metropolitana y realiza el control previo a desembolsos y legalización de pagos.

La Tesorería Metropolitana a través de la Unidad de Tesorería, en razón de cumplir con los objetivos establecidos y el enfoque de productos, servicios y procesos, actualmente ha permitido el desarrollo normal de la gestión de control, cruce y conciliación, así como en la atención a la Gestión Institucional y el mejoramiento en tiempos de respuesta a todos los requerimientos externos e internos, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan a la Dirección Metropolitana Financiera mejorar esta gestión.



La Unidad de Tesorería Metropolitana por ser la encargada de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto, será la responsable de la determinación, recaudación de los ingresos y las conciliaciones bancarias en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, el ingreso público según su procedencia puede ser tributaria y no tributaria.

Con fecha 31 de octubre de octubre de 2022, el Director Metropolitano Tributario, Dr. Guillermo Gonzalo Lascano Báez, expide la Resolución: RESOL-DMT-MAN-2022-003, en el artículo único resuelve:

"(...) Artículo Único. - Declarar la extinción de las obligaciones tributarias administradas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, incluidos intereses, multas y recargos, que al 31 de octubre de 2022 se adecúan a los supuestos de hecho previstos en el artículo innumerado siguiente al artículo 56 del Código Tributario y detalladas en el Anexo Único de la presente resolución."

En concordancia con la Disposiciones Generales de la referida resolución menciona: *"(...) CUARTA. - Disponer a la Jefatura de Coactivas de la Dirección Metropolitana Financiera del GAD DMQ proceda con el archivo inmediato de los procedimientos de ejecución coactiva cuyas obligaciones tributarias se encuentren inmersas en el Anexo Único de la presente resolución."*

La resolución influyo en al menos 60000 procedimientos coactivos y directamente se encuentran para archivar 17250 expedientes los cuales conforme a la resolución los debe realizar el juzgado de coactivas, lo cual significa un incremento considerable en la carga laboral en lo que se refiere al pago de los abogados externos.

La Unidad de Tesorería, al momento cuenta con un equipo de 14 colaboradores, que realizan las siguientes actividades:

**DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA
UNIDAD: TESORERIA**

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	ROSERO CRUZ VANESA DEL ROCIO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 TESORERA METROPOLITANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las políticas del Concejo y Alcalde Metropolitano. 2. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la entidad. 3. Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Dirección en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por autoridad competente, relacionadas con el manejo financiero. 4. Establecer procedimientos de control interno. 5. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución para fortalecer la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. 6. Presentar informes financieros a las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. 7. Asesorar a las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en aspectos financieros. 8. Participar en los procesos de licitaciones y concursos de ofertas y precios para la adquisición de bienes y prestación de servicios para el Distrito Metropolitano de Quito. 9. Actuar como ordenador de pagos. 10. Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. 11. Preparar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto de la dirección, los proyectos de políticas presupuestarias.



2	AGUIRRE FACTOS BERTHA PATRICIA	SERVIDOR MUNICIPAL 13 ESPECIALISTA EN PAGOS	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Elabora Flujo de Caja y Conciliaciones Bancarias.</i>2. <i>Analiza y realiza control previo de documentación de obligaciones de pago, y utiliza la plataforma de pagos del Banco Central del Revisión y anulación de transferencias por diferentes razones</i>3. <i>Control y transferencias de fondos de terceros, fondo de jubilación y cesantía.</i>4. <i>Elaboración de listados y entregas de comprobantes de retención a los diferentes proveedores.</i>
3	BOADA MEJIA FRANCISCO EDUARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 12 ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Coordinar, supervisar y elaborar informes de cumplimiento y seguimiento de procesos actividades financieros.</i>2. <i>Supervisar, controlar manejo de recursos financieros.</i>3. <i>Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de la gestión.</i>4. <i>Verifica y coordina con equipo de trabajo para obtener información necesaria para el registro de las cuentas asignadas.</i>
4	AGUILAR JARAMILLO ENID MAGDALENA		
5	PURUNCAJAS MAZA RAUL PATRICIO	SERVIDOR MUNICIPAL 11 ANALISTA DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Analiza y sistematiza la información relacionada a la gestión coactiva y de cartera.</i>2. <i>Ejecuta el análisis estadístico e indicadores de gestión de la información de cartera.</i>3. <i>Realiza el desarrollo de aplicativos tecnológicos que apoyen al control y monitoreo de procesos coactivos y de cartera.</i>
6	RAMOS IDROVO XIMENA ROCIO	SERVIDOR MUNICIPAL 11 ANALISTA DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Elaboración, cruce y conciliación de los registros contables Multicompañías, IESS</i>2. <i>Control y registro de Inversiones que tiene el Municipio de Quito.</i>3. <i>Elaboración de registros contables de pago de la Administración Central</i>4. <i>Elaboración de registros contables de pago de la Cuenta Banco Central del Ecuador 1220025.</i>
7	TUL LUSPA NOE FRANCISCO	SERVIDOR MUNICIPAL 10 ANALISTA DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Realiza el análisis y verificación de las transferencias realizadas por las instituciones públicas y privadas.</i>2. <i>Realiza el control y registro de la recaudación de las entidades financieras.</i>3. <i>Elabora el Informe mensual de registro contable.</i>4. <i>Elabora registros contables y carga de ingresos en el sistema.</i>5. <i>Ejecuta los cuadros comparativos, conciliaciones y análisis de la recaudación</i>
8	MANGIA AMAGUA MAYRA ELIZABETH		
9	BALON ALVAREZ KAREN LISSETTI	SERVIDOR MUNICIPAL 9 / ANALISTA DE INGRESOS	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Realizar análisis, cruce, conciliación, registro contable de Tarjetas de Crédito</i>2. <i>Realizar el cuadro de ventanillas de recaudación de las Administraciones Zonales.</i>3. <i>Realiza los SRPS (Sistema de Recaudación Pública).</i>4. <i>Analizar cuentas contables de cobros y pagos.</i>
10	ALBAN CEVALLOS MARCELA CONSUELO	SERVIDOR MUNICIPAL 7 TECNICA DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Ejercer el control previo de las garantías de control previo al pago.</i>2. <i>Efectúa la impresión de oficios para su renovación o efectivizarían de las garantías recibidas en custodia.</i>3. <i>Consolida todas las emisiones de órdenes de cobro no tributarias en el Sistema SAO y da seguimiento</i>4. <i>Realiza el control de las obligaciones para que no prescriban.</i>5. <i>Elabora Informes a la Tesorería Metropolitana de los avances con respecto a cobros y el envío oportuno al Departamento de Coactivos.</i>
11	GOYES ROSERO LUCILA ALEXANDRA		
12	MOYA MONCAYO EDUARDO RAFAEL	SERVIDOR MUNICIPAL 6N TECNICO EN TESORERIA	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Elabora los registros contables del BCE.</i>2. <i>Realiza registros de carga de las cuentas del BCE</i>3. <i>Revisa, analiza y emite certificados de pago del impuesto del 1.5 x mil y Alcabalas del cantón Quito</i>4. <i>Brinda soporte técnico al módulo de Tesorería y entes contables.</i>
13	CASTRO SEVILLA KATYA GIOVANA	SERVIDOR MUNICIPAL 6A ASISTENTE DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Recibir y despachar la correspondencia que ingresa y egresa del departamento de Tesorería</i>2. <i>Elaborar oficios, memorandos informes circulares relacionados al Departamento.</i>3. <i>Atender las consultas telefónicas y a las personas que visitan el departamento..</i>4. <i>Certificar fotocopias de la documentación solicitada que reposa en los archivos del departamento de tesorería.</i>5. <i>Mantener el archivo permanente y actualizado de la documentación recibida y despachada.</i>



14	COLLAGUAZO SUQUILLO MARIA SOLEDAD	TRABAJADOR NIVEL 1 AUXILIAR DE SERVICIOS	1. Manejo de Documentación para ser entregadas en las diferentes dependencias internas y externas.
			2. Escaneo de Documentación.
			3. Entrega de Documentos a los funcionarios

Por lo expuesto, en razón de que las actividades de la Unidad de Tesorería son de realización continua, no se cuenta con un profesional que pueda gestionar todo el proceso para el pago de Honorarios de los abogados externos, por lo tanto, se solicita la contratación de un profesional, responsable de efectuar la correcta aplicación de los procesos, en estricto apego a la Normativa Legal Vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

(1) SERVIDOR MUNICIPAL 8 – ANALISTA DE TESORERÍA

FORMACION: Técnico Superior, Tecnológico Superior, Tercer nivel en Administración Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, o Ingeniería Comercial.

EXPERIENCIA: Técnico Superior 3 años, Tecnológico superior 2 años, Tercer Nivel 1 año de experiencia Administración, Comercial, Finanzas, Contabilidad o Economía

MISIÓN: Ejecución de los procesos financieros de Tesorería

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Revisa en sistema TELLER (recaudación) que las obligaciones reportadas por el abogado externo se encuentran canceladas.
 - Realiza la Certificación respectiva de obligaciones canceladas.
 - Verifica y analiza la documentación de respaldo para el pago por honorarios profesionales de abogados externos de acuerdo al procedimiento contractual.
 - Analiza y realiza la solicitud para el pago de los abogados externos; actualiza la base de datos”
- ✓ Efectuado el análisis correspondiente, y sobre la base de lo manifestado en el Informe técnico N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004, del 19 de enero de 2023, se determina que existe la necesidad de contar con los siguientes espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, en las Unidades de Coactiva y Tesorería, respectivamente, de la siguiente manera:

Nro. PUESTOS	UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN	RMU
2	COACTIVA	SERVIDOR MUNICIPAL 6	TECNICO DE INICIO DE PROCESOS COACTIVOS	817
3	COACTIVA	SERVIDOR MUNICIPAL 8	SECRETARIO AD-HOC	1006
1	TESORERIA	SERVIDOR MUNICIPAL 8	ANALISTA DE TESORERIA	1006
6	TOTAL			

- ✓ El requerimiento de la Dirección Metropolitana Financiera, se fundamenta en la necesidad de cumplir con lo dispuesto en la Resolución No. RESOL-MDT-MAN-2022-003, de 31 de octubre de 2022, que dispone: “... proceda con el archivo inmediato de los procedimientos de ejecución coactiva cuyas obligaciones tributarias se encuentran inmersas en el Anexo Único.

- ✓ La Dirección Metropolitana Financiera, requiere el siguiente personal para ejecutar actividades, como se detalla a continuación:

COACTIVAS:

(2) SERVIDORES MUNICIPALES 6

DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE COACTIVAS

FORMACION: Bachiller

EXPERIENCIA: 3 meses
En: Gestión administrativa o Legal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Verifica el registro de recepción de las instituciones públicas en la documentación recibida.
- Elabora expedientes y verifica que se encuentren con la documentación completa y foliada, para proceder a la digitalización respectiva.
- Realiza el ingreso de la información de procesos coactivos en la base de datos para entregar al archivo.

(3) SERVIDOR MUNICIPAL 8

DENOMINACIÓN: SECRETARIO AD-HOC

FORMACION: Técnico Superior, Tecnológico superior, Tercer Nivel:
Abogado / Derecho

EXPERIENCIA: Técnico Superior 3 años;
Tecnológico superior 2 años;
Tercer Nivel 1 año
En: recuperación de cartera vencida, o actos procesales administrativos de coactivas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Elabora y suscribe providencias de archivo
- Revisa procesos de ejecución coactiva
- Presenta información relacionada con la recuperación de la cartera de la gestión coactiva

TESORERIA:

(1) SERVIDOR MUNICIPAL 8

DENOMINACIÓN: ANALISTA DE TESORERÍA

FORMACION: Técnico Superior, Tecnológico Superior, Tercer nivel:
En: Administración Empresas, Administración Pública, Finanzas,



EXPERIENCIA: Economía, Contabilidad y Auditoría, o Ingeniería Comercial
 Técnico Superior 3 años;
 Tecnológico superior 2 años;
 Tercer Nivel 1 año .
 En: Administración, Comercial, Finanzas, Contabilidad o Economía

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Verifica en el sistema TELLER (recaudación) que las obligaciones reportadas por el abogado externo se encuentran canceladas.
- Realiza la Certificación respectiva de obligaciones canceladas.
- Verifica y analiza la documentación de respaldo para el pago por honorarios profesionales de abogados externos de acuerdo al procedimiento contractual.
- Analiza y realiza la solicitud para el pago de los abogados externos; actualiza la base de datos”

4. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO:

Revisada la Cédula Presupuestaria 2023, del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se determina que, en la Administración General, existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio económico 2023, de 27 puestos de Funcionario Directivo 9, bajo la modalidad de Nombramiento para el fortalecimiento de las Unidades Desconcentradas de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Para la creación de los seis (6) nuevos espacios presupuestarios requeridos por la Dirección Metropolitana Financiera, se utilizarán los recursos económicos correspondientes a cuatro (4) puestos de Funcionario Directivo 9, bajo nombramiento de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente cuadro:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
 MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO
 ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA
 POR 6 MESES (FEBRERO-JUNIO 2023)

SITUACIÓN ACTUAL

No.	INSTITUCION	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
4	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	NOMBRAMIENTO	1.500,00	189,75	450,00	1.500,00	1.500,00	1.977,25	7.909,00	39.645,00
4											39.645,00

SITUACIÓN PROPUESTA

No.	INSTITUCION	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
3	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVAS	SERVIDOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.006,00	127,26	450,00	1.006,00	1.006,00	1.338,43	4.015,28	20.076,39
2	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / COACTIVAS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1.094,02	2.188,03	10.940,17
1	ADMINISTRACION GENERAL/ DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA / TESORERIA	SERVIDOR MUNICIPAL 8	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1.006,00	127,26	450,00	1.006,00	1.006,00	1.338,43	1.338,43	6.692,13
6											37.708,69

SALDO DIFERENCIA:	1.836,32
--------------------------	-----------------

5. CONCLUSIONES:

- El requerimiento de la Dirección Metropolitana Financiera, de contar con 6 nuevos espacios presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales para la Unidad de Coactivas y Tesorería, se fundamenta en que debe dar estricto cumplimiento al artículo único de a Resolución NRO. RESOL-DMT-MAN-2022-003, en el cual se determina:

“... Declarar la extinción de las obligaciones tributarias administradas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, incluidos intereses, multas y recargos, que al 31 de octubre de 2022 se adecúan a los supuestos de hecho previstos en el artículo innumerado siguiente al artículo 56 del Código Tributario y detalladas en el Anexo Único de la presente resolución.”

- En el caso de la Unidad de Tesorería, se verifica la necesidad de fortalecer los procesos sustantivos financieros a través del fortalecimiento del equipo técnico con un profesional adicional para el área en mención.
- La Dirección Metropolitana Financiera, requiere contar con seis espacios presupuestarios de: (2) Servidor Municipal 6; (3) Servidor Municipal 8, para la Unidad de Coactivas y (1) Servidor Municipal 8 para Tesorería en la Dirección Metropolitana Financiera, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.
- Los contratos de servicios ocasionales de los seis espacios presupuestarios requeridos por la Dirección Metropolitana Financiera, tendrán la duración de 5 meses, es decir desde el **01 de febrero al 30 junio de 2023**; una vez concluido el periodo del objeto de la contratación, no se podrá renovar ni existirá prórroga alguna de ninguno de los **6 (seis)** contratos de servicios ocasionales, bajo ninguna particularidad.
- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, cuenta con el presupuesto de 27 puestos bajo nombramiento de Funcionario Directivo 9, para el fortalecimiento institucional de dicha dependencia, los mismos que se encuentran financiados para el ejercicio económico 2023, con cuyos recursos económicos se solventará el requerimiento de la Dirección Metropolitana Financiera.

6. RECOMENDACIONES:

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

- Autorizar la utilización de los recursos económicos correspondientes a cuatro (4) puestos de Funcionario Directivo 9 (RMU 1.500), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, pertenecientes a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2023, cuyos recursos servirán para la creación de seis (6) nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Dirección Metropolitana Financiera.
- Autorizar la creación de seis nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el período febrero-junio 2023 de la siguiente manera: 2 Servidor Municipal 6 y 3 Servidor Municipal 8 para la Unidad de Coactivas y 1 Servidor Municipal 8 para el área de Tesorería en la Dirección Metropolitana Financiera.



- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera, se realice el traspaso de la partida "Remuneraciones Unificadas" a la partida "Servicios Personales por Contrato" de la Administración General y a su vez, se proceda a emitir la correspondiente Resolución de Traspaso por el período febrero a junio 2023 y posteriormente la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.
- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, la incorporación de 6 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de: 2 Servidor Municipal 6 y 3 Servidor Municipal 8 para la Unidad de Coactivas y 1 Servidor Municipal 8, para la Unidad de Tesorería.
- Una vez concluidos los Contratos de Servicios Ocasionales de los espacios presupuestarios de: 2 Servidor Municipal 6 y 3 Servidor Municipal 8 para la Unidad de Coactivas y 1 Servidor Municipal 8, para la Unidad de Tesorería, los recursos económicos retornarán a la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, a fin de restituir los cuatro puestos de Funcionario Directivo 9, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción.
- Previa la designación para ocupar los espacios presupuestarios solicitados por la Dirección Metropolitana Financiera, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos de instrucción en áreas que se encuentren en relación con el requerimiento.

Atentamente,



SILVIA JAQUELINE ACEVEDO ROSERO

LA UNIDAD DE DESARROLLO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	Verónica Natalí Quilachamín León	DESARROLLO	2023-01-20 2023-01-24	 VERONICA NATALI QUILACHAMIN LEON



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M

Quito, D.M., 19 de enero de 2023

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

ASUNTO: INFORME TECNICO DE SUSTENTO PARA LA PROVISION DE 6 ESPACIOS
PRESUPUESTARIOS PARA LA DIRECCION METROPOLITANA
FINANCIERA.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me refiero a su Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0048-M de 19 de enero de 2023, en el que indica: "*solicito de manera comedida y **urgente**, se sirva remitir el informe técnico correspondiente sobre el pedido realizado por la Dirección Metropolitana Financiera, el mismo que debe ser suscrito por usted como Responsable de Recursos Humanos de la dependencia*"

Por lo indicado adjunto el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004, suscrito por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana Financiera, una vez que se ha actualizado la información a la fecha, de acuerdo a lo solicitado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Silvia Alexandra Fernandez Cabezas
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TALENTO HUMANO

Referencias:
- GADDMQ-DMRH-D-2023-0048-M

Anexos:
- INFORME TECNICO N.-DMF-2023-004 Creación partidas DMF Coac y Tes-signed.pdf

Copia:
Sr. Abg. Luis Alberto Velasquez Mera
Jefe de Coactivas
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TESORERÍA - UNIDAD DE COACTIVAS



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-RRHH-2023-0005-M

Quito, D.M., 19 de enero de 2023



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



1.- ANTECEDENTES:

La Dirección Metropolitana Financiera, en el marco de la normativa vigente del MDMQ, emite el siguiente informe técnico, ante la eminente necesidad de contar con el personal mínimo que permita el cumplimiento imperativo y obligatorio del área de Coactivas, en relación a lo dispuesto en la cuarta disposición general, de la Resolución Nro. RESOL-DMT-MAN-2022-003, que dispone: "...proceda con el archivo inmediato de los procedimientos de ejecución coactiva cuyas obligaciones tributarias se encuentren inmersas en el Anexo Único de la presente resolución.", con la finalidad de evitar eminentes riesgos legales al GAD del Distrito Metropolitano de Quito, al mantener medidas cautelares, en procedimientos coactivos, que se encontrarían activos, pero con obligaciones extintas.

La Dirección Metropolitana Financiera, requiere la creación de nuevos espacios presupuestarios, para proceder de forma urgente con la contratación de personal mediante Contrato de Servicios ocasionales para la Unidad de Tesorería y Coactivas, respectivamente, de acuerdo al siguiente detalle:

PERSONAL PARA LA UNIDAD DE COACTIVAS:

REQUERIMIENTO			
Nro. PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION	RMU
1	SM6	TECNICO DE COACTIVAS	817
2	SM6	TECNICO DE COACTIVAS	817
3	SM8	SECRETARIO AD-HOC	1006
4	SM8	SECRETARIO AD HOC	1006
5	SM8	SECRETARIO AD HOC	1006

PERSONAL PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA:

REQUERIMIENTO			
Nro. PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION	RMU
1	SM8	ANALISTA DE TESORERÍA	1006

2.- BASE LEGAL:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

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

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

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004
Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos	Fecha: 19/01/2023

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

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

REGLAMENTO GENERAL A LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

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

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Artículo 107.- "Presupuestos prorrogados.- *“Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma”.*

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

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

- a) Las contrataciones o nombramientos de personal bajo los diferentes regímenes y modalidades de talento humano previstos en el ordenamiento jurídico, procederán únicamente cuando cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido;*
- b) Las habilitaciones de partidas o cualquier otro tipo de movimiento administrativo que genere impacto presupuestario, procederán únicamente cuando se cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable;*

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

Resolución NRO. RESOL-DMT-MAN-2022-003, la Dirección Metropolitana Tributaria,

“Artículo Único. - Declarar la extinción de las obligaciones tributarias administradas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, incluidos intereses, multas y recargos, que al 31 de octubre de 2022 se adecúan a los supuestos de hecho previstos en el artículo innumerado siguiente al artículo 56 del Código Tributario y detalladas en el Anexo Único de la presente resolución.”

“...disposiciones generales:

“CUARTA. - Disponer a la Jefatura de Coactivas de la Dirección Metropolitana Financiera del GAD DMQ proceda con el archivo inmediato de los procedimientos de ejecución coactiva cuyas obligaciones tributarias se encuentren inmersas en el Anexo Único de la presente resolución...”

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

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

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

3.- ANÁLISIS TÉCNICO:

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA POSICIONAL DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA



	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004
Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos	Fecha: 19/01/2023

La Dirección Metropolitana Financiera, es una dependencia del GAD-DMQ, que a través de sus Unidades de Tesorería y Coactivas, requieren contar con profesionales que puedan realizar legal y técnicamente la gestión financiera del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE COACTIVAS. -

Mediante Resolución NRO. RESOL-DMT-MAN-2022-003, la Dirección Metropolitana Tributaria, resuelve.-

“Artículo Único. - Declarar la extinción de las obligaciones tributarias administradas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, incluidos intereses, multas y recargos, que al 31 de octubre de 2022 se adecúan a los supuestos de hecho previstos en el artículo innumerado siguiente al artículo 56 del Código Tributario y detalladas en el Anexo Único de la presente resolución.”

Además, dentro de las disposiciones generales establece para la Jefatura de Coactivas lo siguiente:

“CUARTA. - Disponer a la Jefatura de Coactivas de la Dirección Metropolitana Financiera del GAD DMQ proceda con el archivo inmediato de los procedimientos de ejecución coactiva cuyas obligaciones tributarias se encuentren inmersas en el Anexo Único de la presente resolución.”

En este contexto, es imperativo y de obligatorio cumplimiento para la Jefatura de Coactivas, lo dispuesto en la cuarta disposición general, esto es, el archivo de los procedimientos coactivos, con la finalidad de evitar eminentes riesgos legales al GAD del Distrito Metropolitano de Quito, al mantener medidas cautelares, en procedimientos coactivos, que se encontrarían activos, pero con obligaciones extintas.

La Resolución NRO. RESOL-DMT-MAN-2022-003, afectó a 652.344 obligaciones tributarias de las cuales 62.000 se encuentran contenidas en procedimientos coactivos, y luego del análisis realizado se determinó que se encuentran 17.430 procesos listo para archivar, esto es, que las obligaciones que se encontraban dentro de un proceso se extinguieron, y debe realizarse la providencia de archivo y levantamiento de medidas, así como, los oficios correspondientes.

Sin embargo, es preciso señalar que los contribuyentes en algunos casos están pagando la diferencia de las obligaciones que no fueron extintas, por lo que el número de procedimientos coactivos por archivar aumenta.

En la jefatura de coactiva los secretarios ad-hoc impulsan cada uno un promedio de 2000 procesos lo que denota una alta carga laboral a eso se suma la emisión de la resolución RESOL-DMT-MAN-2022-003, suscrita por el Director Metropolitano Tributario que corresponde al mes de octubre 2022, y además una de las Secretarías Ad-Hoc culminó sus labores en el mes de diciembre 2022 por jubilación, puesto que no puede ser reemplazado de forma inmediata de acuerdo a la normativa vigente.

La Unidad de Coactivas al momento cuenta con un equipo de 37 colaboradores, que realizan las siguientes actividades:

DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA

UNIDAD:COACTIVAS

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	LUIS ALBERTO VELASQUEZ MERA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 JEFE DE COACTIVAS	<p>*Presentar informes sobre los resultados de la gestión coactiva, con periodicidad mensual, al Tesorero Metropolitano, Director Metropolitano Financiero y Administrador General;</p> <p>*Planificar y coordinar la adecuada y eficiente gestión del Departamento de Coactivas;</p> <p>*Controlar y evaluar periódicamente el estado de los procedimientos coactivos;</p>

JUZGADO PRIMERO			
2	PADILLA QUIZHPE GABRIELA ELIZABETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 RECAUDADOR ESPECIAL DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar la acción coactiva; * Dictar auto de pago u orden de pago inmediato; * Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización; <ul style="list-style-type: none"> • Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
3	TERAN AYALA PATRICIA BELINDA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 SECRETARIO AD- HOC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; • Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; • Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva; • Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
4	RAMIREZ VEGA JESSICA ALEXANDRA		
5	PAEZ NOLIVOS BYRON ALEJANDRO		
6	VACANTE		
JUZGADO SEGUNDO			
7	TRUJILLO ALVAREZ MELISSA LIZETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 RECAUDADOR ESPECIAL DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar la acción coactiva; * Dictar auto de pago u orden de pago inmediato; * Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización; <ul style="list-style-type: none"> • Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
8	TIPANTUÑA LECHÓN ISABEL ALEXANDRA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 SECRETARIO AD- HOC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; • Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; • Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva; • Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
9	FIALLOS GUTIERREZ GINA JULISA		
10	TOAPANTA LOTERO DIANA CAROLINA		
11	RAYZA ZAMIRA QUINCHUQUI MORA		
JUZGADO TERCERO			
12	MONTALVO FUENTES BETO ORLANDO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 RECAUDADOR ESPECIAL DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar la acción coactiva; * Dictar auto de pago u orden de pago inmediato; * Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización; <ul style="list-style-type: none"> • Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
13	PACA MAGDALENA ROJAS SALVADOR	SERVIDOR MUNICIPAL 12 SECRETARIA AD HOC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; • Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; • Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva;
14	MAGI GUAMAN GERARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 11 SECRETARIA AD HOC	

15	CEREZO ORCES ALEX WLADIMIR	SERVIDOR MUNICIPAL 8 SECRETARIO AD- HOC	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
16	AMAGUA ALMEIDA CARMEN SUSANA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 SECRETARIO AD- HOC	
JUZGADO CUARTO - REAPERTURA			
17	VACANTE	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 RECAUDADOR ESPECIAL DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la acción coactiva; Dictar auto de pago u orden de pago inmediato; Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización; Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
18	FLORES VASCONEZ KAREN ALEJANDRA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 SECRETARIO AD- HOC	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva; Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
19	GUAMANI YANDÚN LIZBETH GISSELA		
20	FEIJO COBOS RAQUEL NATHALY		
21	JACOME CEVALLOS LUCIA DEL ROCIO	SERVIDOR MUNICIPAL 8 SECRETARIO AD- HOC	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores; Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren; Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva; Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación
	PUESTO REQUERIDO	SERVIDOR MUNICIPAL 8 SECRETARIO AD- HOC	
	PUESTO REQUERIDO		
	PUESTO REQUERIDO		
AREA INICIOS DE PROCESOS			
22	SALAZAR SOSA ANDREA MARIA	SERVIDOR MUNICIPAL 6 TÉCNICO DE INICIO DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de resoluciones, facilidades de pago y títulos de crédito Elaboración de expedientes, consulta de datos sistema Skelta, sistema Sao, y página del SRI. Inicio de procesos Coactivos, ingresando la información a la base de procesos coactivos para la generación del número de proceso.
23	SANTACRUZ LASCANO GABRIELA ROXANA	SERVIDOR MUNICIPAL 8 ANALISTA DE INICIO DE PROCESOS	
	PUESTO REQUERIDO	SERVIDOR MUNICIPAL 6 TÉCNICO DE COACTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de resoluciones, facilidades de pago y títulos de crédito Elaboración de expedientes, consulta de datos sistema Skelta, sistema Sao, y página del SRI. Inicio de procesos Coactivos, ingresando la información a la base de procesos coactivos para la generación del número de proceso.
	PUESTO REQUERIDO	SERVIDOR MUNICIPAL 6 TÉCNICO DE COACTIVAS	
PERSONAL DE APOYO			
24	ROMERO SERRANO MIGUEL ALFONSO	SERVIDOR MUNICIPAL 7 TÉCNICO DE ARCHIVO	<p>Mantener y custodiar el archivo, recibir por parte de los secretarios los expedientes finalizados, levantamiento de expedientes o documentación no asignada a secretarios, digitalización de expedientes finalizados, control registro de procedimientos archivados.</p>
25	SALGADO CAMINO ERIKA EDITH	SERVIDOR MUNICIPAL 4 ASISTENTE DE ARCHIVO	
26	DELGADO ANGULO MIRIAN ALEXANDRA		

27	VILLAMARIN ORTIZ ROBERTO PATRICIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7 ATENCION VENTANILLA	Atención de Usuarios y contribuyentes, Manejo de Documentación, Escaneo de Documentación, Entrega de Documentos a los funcionarios
28	MENDEZ ERAZO SHEYLA STEPHANIE	SERVIDOR MUNICIPAL 7 ATENCION VENTANILLA	
29	GONZALEZ POMA VICENTE JAVIER	SERVIDOR MUNICIPAL 6 DEPOSITARIO	*Custodiar con el debido cuidado y seguridad los bienes muebles en el lugar establecido para el efecto por el Tesorero Metropolitano y registrar detalladamente las características y especificaciones técnicas de los bienes dentro del acta de embargo respectiva; *Transportar con los debidos cuidados los bienes del lugar del embargo o secuestro al respectivo depósito, de ser el caso: * Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y la conservación de los bienes secuestrados;
30	SEGOVIA VERA WALTER ALFREDO	SERVIDOR MUNICIPAL 7 ANALISTA INFORMÁTICO	*Análisis de información de cartera *Análisis y seguimiento de procesos coactivos *Apoyo y asistencia en procesos técnicos -informáticos
31	KAREN ESTEFANIA ORDOÑEZ PALACIOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6 TECNICO DE COACTIVAS	*Coordinación de Recomendaciones de Contraloría *Revisión de Informes de Contraloría *Coordinación de pedidos de prescripción *Tramitar pago de honorarios abogados externos
32	ALCOECER TUCUNANGO BERTHA ESPERANZA	SERVIDOR MUNICIPAL 7 TÉCNICO DE COACTIVAS	*Revisión de expedientes de abogados externos, para proceder con el pago *Apoyo en el control del Contrato de Abogados externos
33	ARELLANO MOLINA CARLOS GERARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 6A NOTIFICADOR	
34	NAVAS MARMOL ANDREA PATRICIA		*Notificar autos, providencias, remitir oficios, reportes y más actividades inherentes a los procedimientos coactivos;
35	IVAN ERNESTO JACOME FONSECA	SERVIDOR MUNICIPAL 3 NOTIFICADOR	* Recibir documentación e información de los requerimientos de procedimientos del Departamento de Coactivas;
36	ROBERTO GONZALO ZAMBRANO MORALES		
37	LARA FERNANDEZ ANGEL FRANCISCO	AUXILIAR DE SERVICIOS TRABAJADOR NIVEL 1	Ingreso de Documentación externa a Sitra, Escaneo de Documentación, Entrega de Documentos a los funcionarios

UNIDAD DE COACTIVAS, PUESTOS REQUERIDOS:

(2) SERVIDORES MUNICIPALES 6 - TÉCNICO DE COACTIVAS

FORMACION: Bachiller

EXPERIENCIA: 3 meses en Gestión administrativa o Legal

MISIÓN: Apoyo en la ejecución de providencias y archivo de procesos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Verificar que los oficios de levantamiento cuenten con la respectiva recepción de las instituciones públicas
- Elaborar los expedientes, verificando foliatura, y que se encuentren completos para proceder a la digitalización
- Alimentar la base de datos con la información del proceso coactivo para entregar al archivo

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004
Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos	Fecha: 19/01/2023

(3) SERVIDOR MUNICIPAL 8 – SECRETARIO AD-HOC

FORMACION: Técnico Superior, Tecnológico superior, Tercer Nivel: Abogado / Derecho

EXPERIENCIA: Técnico Superior 3 años, Tecnológico superior 2 años, Tercer Nivel 1 año de experiencia en recuperación de cartera vencida, o actos procesales administrativos de coactivas.

MISIÓN: Ejecutar los juicios coactivos conforme determina la ley para hacer efectivo el pago de los valores adeudados por los contribuyentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Elaborar y suscribir providencias de archivo
- Revisar procesos de ejecución coactiva
- Presentar información relacionada con la recuperación de la cartera de la gestión coactiva

UNIDAD DE TESORERÍA .-

La Tesorería Metropolitana a través de sus diferentes áreas, atienden los requerimientos por recaudación y cobros de impuestos, mediante la verificación de los cuadros transaccionales entre los reportes de recaudación de las Instituciones Financieras e información transaccional registrada en el Municipio.

La Dirección Metropolitana Financiera a través de la Unidad de Tesorería de acuerdo con las competencias, necesita contar con una persona para el apoyo en la ejecución de procesos financieros y administrativos de la Institución; en lo que hoy respecta, la Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión generar información oportuna y confiable, a través de procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica un sistema de contabilidad moderno y una actitud positiva para un servicio de calidad, así como mantener el funcionamiento en proceso de control interno de la unidad, en recibir y custodiar los valores e informar flujos de caja, apoyo en los cruces de las conciliaciones bancarias y compensación diaria de cuentas contables de cobros y pagos en el sistema SAP, también mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería Metropolitana y realiza el control previo a desembolsos y legalización de pagos.

La Tesorería Metropolitana a través de la Unidad de Tesorería, en razón de cumplir con los objetivos establecidos y el enfoque de productos, servicios y procesos, actualmente ha permitido el desarrollo normal de la gestión de control, cruce y conciliación, así como en la atención a la Gestión Institucional y el mejoramiento en tiempos de respuesta a todos los requerimientos externos e internos, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan a la Dirección Metropolitana Financiera mejorar esta gestión.

La Unidad de Tesorería Metropolitana por ser la encargada de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto, será la responsable de la determinación, recaudación de los ingresos y las conciliaciones bancarias en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, el ingreso público según su procedencia puede ser tributaria y no tributaria.

Con fecha 31 de octubre de octubre de 2022, el Director Metropolitano Tributario, Dr. Guillermo Gonzalo Lascano Báez, expide la Resolución: RESOL-DMT-MAN-2022-003, en el artículo único resuelve:

“(…) Artículo Único. - Declarar la extinción de las obligaciones tributarias administradas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, incluidos intereses, multas y recargos, que al 31 de octubre de 2022 se adecúan a los supuestos de hecho previstos en el artículo innumerado siguiente al artículo 56 del Código Tributario y detalladas en el Anexo Único de la presente resolución.”

En concordancia con la Disposiciones Generales de la referida resolución menciona: "(...) CUARTA. - Disponer a la Jefatura de Coactivas de la Dirección Metropolitana Financiera del GAD DMQ proceda con el archivo inmediato de los procedimientos de ejecución coactiva cuyas obligaciones tributarias se encuentren inmersas en el Anexo Único de la presente resolución."

La resolución influyo en al menos 60000 procedimientos coactivos y directamente se encuentran para archivar 17250 expedientes los cuales conforme a la resolución los debe realizar el juzgado de coactivas, lo cual significa un incremento considerable en la carga laboral en lo que se refiere al pago de los abogados externos.

La Unidad de Tesorería, al momento cuenta con un equipo de 14 colaboradores, que realizan las siguientes actividades:

DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA
UNIDAD: TESORERÍA

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	ROSERO CRUZ VANESA DEL ROCIO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 TESORERA METROPOLITANA	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las políticas del Concejo y Alcalde Metropolitano. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la entidad. Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Dirección en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por autoridad competente, relacionadas con el manejo financiero. Establecer procedimientos de control interno. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución para fortalecer la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Presentar informes financieros a las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Asesorar a las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en aspectos financieros. Participar en los procesos de licitaciones y concursos de ofertas y precios para la adquisición de bienes y prestación de servicios para el Distrito Metropolitano de Quito. Actuar como ordenador de pagos. Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Preparar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto de la dirección, los proyectos de políticas presupuestarias.
2	AGUIRRE FACTOS BERTHA PATRICIA	SERVIDOR MUNICIPAL 13 ESPECIALISTA EN PAGOS	<ol style="list-style-type: none"> Elabora Flujo de Caja y Conciliaciones Bancarias. Analiza y realiza control previo de documentación de obligaciones de pago, y utiliza la plataforma de pagos del Banco Central del Revisión y anulación de transferencias por diferentes razones. Control y transferencias de fondos de terceros, fondo de jubilación y cesantía. Elaboración de listados y entregas de comprobantes de retención a los diferentes proveedores.
3	BOADA MEJIA FRANCISCO EDUARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 12 ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y elaborar informes de cumplimiento y seguimiento de procesos actividades financieros. Supervisar, controlar manejo de recursos financieros.
4	AGUILAR JARAMILLO ENID MAGDALENA		<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de la gestión. Verifica y coordina con equipo de trabajo para obtener información necesaria para el registro de las cuentas asignadas.



Por un
Quito
Digno

INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004

Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos

Fecha: 19/01/2023

5	PURUNCAJAS MAZA RAUL PATRICIO	SERVIDOR MUNICIPAL 11 ANALISTA DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y sistematiza la información relacionada a la gestión coactiva y de cartera. 2. Ejecuta el análisis estadístico e indicadores de gestión de la información de cartera. 3. Realiza el desarrollo de aplicativos tecnológicos que apoyen al control y monitoreo de procesos coactivos y de cartera.
6	RAMOS IDROVO XIMENA ROCIO	SERVIDOR MUNICIPAL 11 ANALISTA DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, cruce y conciliación de los registros contables Multicompañías, IESS 2. Control y registro de Inversiones que tiene el Municipio de Quito. 3. Elaboración de registros contables de pago de la Administración Central 4. Elaboración de registros contables de pago de la Cuenta Banco Central del Ecuador 1220025.
7	TUL LUSPA NOE FRANCISCO	SERVIDOR MUNICIPAL 10 ANALISTA DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el análisis y verificación de las transferencias realizadas por las instituciones públicas y privadas. 2. Realiza el control y registro de la recaudación de las entidades financieras. 3. Elabora el Informe mensual de registro contable. 4. Elabora registros contables y carga de ingresos en el sistema. 5. Ejecuta los cuadros comparativos, conciliaciones y análisis de la recaudación
8	MANGIA AMAGUA MAYRA ELIZABETH		
9	BALON ALVAREZ KAREN LISSETTI	SERVIDOR MUNICIPAL 9 / ANALISTA DE INGRESOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis, cruce, conciliación, registro contable de Tarjetas de Crédito 2. Realizar el cuadro de ventanillas de recaudación de las Administraciones Zonales. 3. Realiza los SRPS (Sistema de Recaudación Pública). 4. Analizar cuentas contables de cobros y pagos.
10	ALBAN CEVALLOS MARCELA CONSUELO	SERVIDOR MUNICIPAL 7 TECNICA DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control previo de las garantías de control previo al pago. 2. Efectúa la impresión de oficios para su renovación o efectivizarían de las garantías recibidas en custodia. 3. Consolida todas las emisiones de órdenes de cobro no tributarias en el Sistema SAO y da seguimiento 4. Realiza el control de las obligaciones para que no prescriban. 5. Elabora Informes a la Tesorería Metropolitana de los avances con respecto a cobros y el envío oportuno al Departamento de Coactivas.
11	GOYES ROSERO LUCILA ALEXANDRA		
12	MOYA MONCAYO EDUARDO RAFAEL	SERVIDOR MUNICIPAL 6N TECNICO EN TESORERIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los registros contables del BCE. 2. Realiza registros de carga de las cuentas del BCE 3. Revisa, analiza y emite certificados de pago del impuesto del 1.5 x mil y Alcabalas del cantón Quito 4. Brinda soporte técnico al módulo de Tesorería y entes contables.
13	CASTRO SEVILLA KATYA GIOVANA	SERVIDOR MUNICIPAL 6A ASISTENTE DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y despachar la correspondencia que ingresa y egresa del departamento de Tesorería 2. Elaborar oficios, memorandos informes circulares relacionados al Departamento. 3. Atender las consultas telefónicas y a las personas que visitan el departamento.. 4. Certificar fotocopias de la documentación solicitada que reposa en los archivos del departamento de tesorería. 5. Mantener el archivo permanente y actualizado de la documentación recibida y despachada.
14	COLLAGUAZO SUQUILLO MARIA SOLEDAD	TRABAJADOR NIVEL 1 AUXILIAR DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Documentación para ser entregadas en las diferentes dependencias internas y externas. 2. Escaneo de Documentación. 3. Entrega de Documentos a los funcionarios

Por lo expuesto, en razón de que las actividades de la Unidad de Tesorería son de realización continua, no se cuenta con un profesional que pueda gestionar todo el proceso para el pago de Honorarios de los abogados externos, por lo tanto, se solicita la contratación de un profesional, responsable de efectuar la correcta aplicación de los procesos, en estricto apego a la Normativa Legal Vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

(1) SERVIDOR MUNICIPAL 8 – ANALISTA DE TESORERÍA

FORMACION: Técnico Superior, Tecnológico Superior, Tercer nivel en Administración Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, o Ingeniería Comercial

EXPERIENCIA: Técnico Superior 3 años, Tecnológico superior 2 años, Tercer Nivel 1 año de experiencia Administración, Comercial, Finanzas, Contabilidad o Economía

MISIÓN: Ejecución de los procesos financieros de Tesorería

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Revisa en sistema TELLER (recaudación) que las obligaciones reportadas por el abogado externo se encuentran canceladas.
- Realiza la Certificación respectiva de obligaciones canceladas.
- Verifica y analiza la documentación de respaldo para el pago por honorarios profesionales de abogados externos de acuerdo al procedimiento contractual.
- Analiza y realiza la solicitud para el pago de los abogados externos; actualiza la base de datos

Con la finalidad de atender el requerimiento de la Dirección Metropolitana Financiera, se requiere la creación de 6 nuevos espacios presupuestarios, para Contrato de Servicios Ocasionales.

4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

La provisión de 6 nuevos espacios presupuestarios, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, en la Dirección Metropolitana Financiera, desde febrero a junio 2023, general el siguiente presupuesto financiero:

CÁLCULO DE MASA SALARIAL DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA PERIODO (febrero a junio 2023)

Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DECIMO CUARTO	DECIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTO	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	SM8	1.006,00	127,26	450,00	1.006,00	1.006,00	1.338,43	6.692,13
3	SM8	1.006,00	127,26	450,00	1.006,00	1.006,00	4.015,28	20.076,39
2	SM6	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	2.188,03	10.940,17
6								37.708,69

5.-CONCLUSIONES:

- La Dirección Metropolitana Financiera, requiere la provisión de 6 nuevos espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Unidad de Tesorería (1 Servidor Municipal 8) y Coactivas (3 Servidor Municipal 8 y 2 Servidor Municipal 6), a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades de la Unidad de Coactivas, según Resolución: RESOL-DMT-MAN-2022-003, en cuyo artículo único resuelve:

"(...) Artículo Único. - Declarar la extinción de las obligaciones tributarias administradas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, incluidos intereses, multas y recargos, que al 31 de octubre de 2022 se adecúan a los supuestos de hecho previstos en el artículo innumerado siguiente al artículo 56 del Código Tributario y detalladas en el Anexo Único de la presente resolución."

	INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-DMF-2023-004
Dirección Metropolitana Financiera – Recursos Humanos	Fecha: 19/01/2023

- En la Unidad de Coactiva los Secretarios Ad-Hoc impulsan cada uno, un promedio de 2000 procesos lo que denota una alta carga laboral, a eso se suma la emisión de la resolución RESOL-DMT-MAN-2022-003, suscrita por el Director Metropolitano Tributario, afectó a 652.344 obligaciones tributarias mismas que deben ser gestionadas de forma inminente, con la finalidad de evitar riesgos legales al GAD del Distrito Metropolitano de Quito, al mantener medidas cautelares, en procedimientos coactivos, que se encontrarían activos, pero con obligaciones extintas.
- La Unidad de Tesorería requiere contar con los servicios de un Servidor Municipal 8 que ejecute la correcta aplicación de los procesos de Control, en estricto apego a la Normativa Legal Vigente para el pago de los abogados externos.

6.- RECOMENDACIONES:

La Unidad de Tesorería con el fin de cumplir con el pago de los abogados externos, requiere contar de manera inmediata con el apoyo de un profesional Servidor Municipal 8 calificado para realizar el proceso respectivo, y la Unidad de Coactivas que debe dar cumplimiento a las disposiciones y compromisos de la RESOL-DMT-MAN-2022-003, suscrita por el Director Metropolitano Tributario, requiere que se autorice el proceso respectivo, para solicitar el financiamiento y la creación de nuevos espacios presupuestarios de: (2) Servidor Municipal 6 y (3) Servidor Municipal 8, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales por el periodo febrero – junio 2023.

Atentamente,



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