



RESOLUCIÓN No. **A** 026

Mauricio Rodas Espínel
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad, de las máximas autoridades ejecutivas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 6, número 9a señala que la delegación es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado;
- Que, la ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa privada, en su artículo 35 establece que: "Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la convivencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones";
- Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia al artículo 90 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la representación legal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la ejerce el Alcalde Metropolitano;
- Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito determina que el Alcalde Metropolitano podrá delegar las facultades y las atribuciones que le corresponden como Jefe de la Administración, a excepción de las inherentes a su calidad de Presidente del Concejo Metropolitano;



A 026

Que, el artículo 4 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad, debiendo en la resolución correspondiente determinar el contenido y alcance de la delegación;

Que, el Procurador Metropolitano, mediante comunicación s/n de 15 de agosto de 2016 (expedientes 2016-01815 y 2016-01755), emite criterio legal favorable al Proyecto de Resolución;

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 4 y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, privatizaciones y prestación de servicios públicos por parte de la Iniciativa Privada,

RESUELVE:

Art. 1.- Delegar para que a nombre y representación del Alcalde Metropolitano actúen como ordenadores de gasto para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública en adelante SERCOP, dentro de su jurisdicción y competencia, a los siguientes funcionarios, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el valor del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
Administrador General	0	0,00004
Secretario General de Seguridad y Gobernabilidad		
Secretario General de Coordinación Territorial		
Secretario General de Planificación		
Secretarios		
Registrador de la Propiedad		
Supervisor de la Agencia Metropolitana de Control		
Supervisor de la Agencia de Control de Tránsito		
Supervisor Agencia Distrital de Comercio		
Director Unidad Patronato San José		
Director Instituto Metropolitano de Patrimonio	0	0,00002
Rectores y Directores de las Unidades Educativas		
Directores Unidades de Salud y Administraciones Zonales	0	0,00001
Director Metropolitano Administrativo	0	0,000003



A 026

Art. 2.- Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias incluirán el Impuesto de Valor Agregado, IVA.

Art. 3.- Cuando el monto de la contratación supere los valores asignados para los diferentes niveles detallados en esta Resolución, será necesario solicitar autorización de gasto al siguiente nivel. Cuando supere el coeficiente del Administrador General, corresponderá al Alcalde emitir la autorización de gasto.

Estos procesos deberán observar de manera estricta el orden jerárquico establecido en la estructura vigente en el MDMQ, y los requirentes deberán remitir toda la información de respaldo necesaria para la emisión de la autorización respectiva.

Art. 4.- Para las contrataciones públicas de los órganos municipales que no constan dentro del cuadro de autorizaciones de gasto del artículo 1 o que por situaciones particulares, debidamente justificadas, no puedan realizar de manera directa el procedimiento de contratación pública, el Administrador General actuará como autorizador de gasto y la Dirección Metropolitana Administrativa llevará adelante el proceso precontractual y contractual.

Art. 5.- Los delegados, dentro de los montos autorizados, suscribirán todos los actos administrativos y documentos inherentes a las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución, de evaluación y de liquidación, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP y normativa expedida por el Concejo Metropolitano o el Alcalde Metropolitano.

Art. 6.- Los funcionarios mencionados en el artículo 1 de la presente Resolución, designarán al personal que presidirá y conformará las Comisiones Técnicas, conforme al artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; o, a los responsables de los procesos para la evaluación de las ofertas.

Art. 7.- El Alcalde Metropolitano se reserva la facultad de aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad al primer inciso del artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual será consolidado y remitido por el Administrador General hasta el 10 de enero de cada ejercicio fiscal.

Será responsabilidad de cada ordenador de gasto elaborar, reformar y publicar el Plan Anual de Contrataciones en el portal de compras públicas dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Art. 8.- De conformidad a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, para el proceso de pago de la Alcaldía, Secretarías Generales, Secretarías y Administración General.

**A**

026

actuará como ordenador de pago el Director Metropolitano Financiero; y, de los demás órganos desconcentrados, el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

Art. 9.- El Alcalde del Distrito Metropolitano o su delegado, actuará como ordenador de gasto, en las contrataciones enmarcadas en las declaratorias de emergencia, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, en las contrataciones que estime pertinente, sin límite de cuantía.

Art. 10.- Delegar al Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

10.1 MATERIA ADMINISTRATIVA:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, documentales y tributarios de la municipalidad, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos; para el ejercicio de esta competencia podrá emitir lineamientos, procedimientos y normas administrativas de obligatorio cumplimiento para los órganos y dependencias municipales;
- b) Supervisar la gestión y funcionamiento de todas las unidades administrativas municipales bajo su dependencia orgánica y aquellas desconcentradas que funcionalmente realicen actividades afines, para lo que podrá, entre otros, disponer la preparación de informes, proyectos, programas de obras, cronogramas, rutas críticas, presupuestos y estados económicos;
- c) Suscribir acuerdos o convenios interinstitucionales de cooperación, incluso cuando involucre erogación de recursos públicos, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes. Cuando se trate de convenios de cooperación de asignación de recursos no reembolsables con personas naturales o jurídicas sin finalidad de lucro que ejecuten planes, programas o proyectos de inversión social y en beneficio de la colectividad, se observará la normativa específica emitida para el efecto. Se deberá informar al Alcalde Metropolitano el objeto de los mismos;
- d) Ejercer a nombre y representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, las atribuciones legales para la celebración de todos aquellos actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes, conforme la normativa legal aplicable, incluyendo el Reglamento de Uso de Telefonía Celular para el Sector Público, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público y el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público o los que los sustituyan;
- e) Suscribir permisos de importación, notas de pedido, solicitudes de apertura de cartas de crédito, solicitudes de liberaciones arancelarias y, demás actos y documentos necesarios para instrumentar y gestionar la importación de bienes a favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, unidades desconcentradas y entidades adscritas;

**A**

026

- f) Actuar como contraparte en la negociación y formalización de proyectos de cooperación nacional e internacional y suscribir documentos oficiales dirigidos a entidades y organismos del sector público, organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales, que correspondan exclusivamente a las competencias de la Administración General;
- g) Expedir políticas, manuales, instructivos, y procedimientos que permitan una adecuada e integral gestión administrativa financiera del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; instrumentos que serán de obligatorio cumplimiento para las autoridades y funcionarios. Para el ejercicio de esta delegación, observará estrictamente las competencias y atribuciones legales que le son propias a los demás órganos del gobierno municipal, sin exceder ni limitar su ejercicio; y,
- h) A fin de favorecer al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se establece como política pública municipal el uso obligatorio del catálogo electrónico y la aplicación de procedimientos de economías de escala, las cuales producirán ahorro y beneficio para la institución.

Se delega al Administrador General la aplicación de esta política, quien de considerarlo pertinente, realizará previo análisis, coordinación respectiva y cumplimiento de requisitos legales, procedimientos de contratación pública, en todas sus fases, que impliquen asociatividades temporales tanto a nivel de la corporación municipal, como a nivel institucional.

Respecto de la cuenta del procedimiento de contratación pública de asociatividad temporal o procedimiento interno de asociatividad administrativa y presupuestaria, el delegado deberá cumplir con la autorización correspondiente, de conformidad con el cuadro detallado en el artículo 1 de la presente resolución.

Las demás autoridades que por medio de la presente Resolución han sido delegados para autorizar gasto, deberán promover, cumplir y hacer cumplir esta política pública municipal bajo los lineamientos que para el efecto establezca el Administrador General.

- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Alcalde Metropolitano.

10.2 MATERIA DE TALENTO HUMANO:

- a) Ejercer la autoridad nominadora del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Autorizar y suscribir la contratación y nombramiento de los servidores públicos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- c) Autorizar y suscribir los convenios de pasantías pre profesionales y profesionales;

**A**

026

- d) Aceptar las renunciaciones de los servidores públicos municipales, a excepción de la del Procurador Metropolitano, Secretarios Generales, Secretarios, Supervisores Metropolitanos y la suya propia;
- e) Convocar y ejecutar concursos de méritos y oposición, y designar al personal de acuerdo a los perfiles y competencias requeridos por las aéreas administrativas, conforme a Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa que regule al servicio público;
- f) Autorizar cambios administrativos, traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, encargos, subrogaciones e incremento de remuneración. La legalización y registro le corresponderá al Director Metropolitano de Recursos Humanos;
- g) Autorizar licencias y comisiones con o sin remuneración. La legalización y registro le corresponderá al Director Metropolitano de Recursos Humanos;
- h) Autorizar permisos y vacaciones del personal a cargo de la Administración General y de los servidores municipales que de conformidad a la estructura vigente le corresponde otorgar al Alcalde Metropolitano. La legalización y registro le corresponderá al Director Metropolitano de Recursos Humanos;
- i) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria del personal a su cargo, para el juzgamiento y sanción de faltas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previo la sustanciación y cumplimiento del debido proceso;
- j) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria, para el juzgamiento y sanción de faltas graves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previo la sustanciación y cumplimiento del debido proceso;
- k) Autorizar y suscribir los actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Alcalde Metropolitano y Concejo Metropolitano.

Art. 11.- Delegar a los Secretarios Generales y Secretarios las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, suscribir a nombre y representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, convenios interinstitucionales de cooperación con entidades públicas o privadas, siempre que no impliquen erogación de recursos públicos municipales, y que su objeto verse sobre los planes, programas o proyectos y actividades sectoriales respectivas. Previamente a la suscripción de los convenios, el delegado deberá informar al Alcalde Metropolitano el objeto de los mismos;
- b) Actuar como contraparte en la negociación y formalización de proyectos de cooperación nacional e internacional y suscribir documentos oficiales dirigidos a entidades y organismos



- del sector público, organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales, que correspondan exclusivamente a las competencias de la Secretaría a su cargo;
- c) Supervisar y coordinar la gestión y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su dependencia orgánica y aquellas desconcentradas y autónomas que realicen actividades dentro del ámbito sectorial respecto del que ejercen su rectoría, en la implementación y ejecución de planes, programas proyectos, cronogramas, políticas y actividades distritales y sectoriales, en el ámbito de su competencia, para lo que podrán entre otros, disponer la preparación de informes;
 - d) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria del personal a su cargo, para el juzgamiento y sanción de faltas calificadas como leves, en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previo la sustanciación y cumplimiento del debido proceso; la legalización y el registro le corresponderá a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos;
 - e) Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo así como de las máximas autoridades de las unidades desconcentradas adscritas. La legalización y registro le corresponderá al Director Metropolitano de Recursos Humanos; y,
 - f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Alcalde Metropolitano.

Art. 12.- Con la finalidad de articular la política de comunicación social destinada a la información de las acciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito le corresponde exclusivamente al Secretario de Comunicación autorizar el objeto de las contrataciones sujetas al procedimiento de Régimen Especial de Comunicación Social, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP y la Resolución No. A 025 de 17 de diciembre del 2015 o la que la sustituya.

Respecto al monto de contratación, el respectivo delegado previo a la autorización de gasto, deberá contar con el informe de autorización del Secretario de Comunicación.

Art. 13.- Delegar a los Administradores Zonales, dentro de su circunscripción territorial, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) En el caso de potestades publicas referentes a la administración y gestión del talento humano, autorizar permisos y vacaciones únicamente respecto del personal asignado a la Administración Zonal;
- b) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria para el juzgamiento y sanción de faltas calificadas como leves en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, únicamente respecto del personal asignado a la Administración Zonal. La legalización y el registro le corresponderá a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos;
- c) Ejercer a nombre y representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, las atribuciones legales para la celebración de todos aquellos actos y contratos que supongan la disposición o administración

**A**

026

- de bienes de la institución que se encuentren bajo su custodia y circunscripción territorial y conforme la normativa legal aplicable;
- d) Previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, suscribir a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, convenios de cogestión con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Distrito Metropolitano, incluso cuando impliquen la erogación de recursos públicos, dentro de los límites previstos en el artículo 1 de la presente Resolución. Previamente a la suscripción de los convenios, el delegado deberá informar al Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y al Alcalde Metropolitano el objeto de los mismos;
 - e) Suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional, con entidades públicas o privadas, incluso cuando involucre erogación de recursos públicos siempre que la cuantía no supere el valor que resulte multiplicar el coeficiente del 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado, cumpliendo para el efecto los requisitos y procedimiento legal que correspondan; previa la suscripción de los mismos se deberá informar a la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana del objeto y alcance de los mismos.
 - f) Suscribir Convenios de Gestión Compartida y de Cogestión Empresarial con actores de la economía popular y solidaria, para el desarrollo y mantenimiento de obras dentro de la circunscripción territorial de su competencia dentro del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, cumpliendo para el efecto los requisitos y procedimiento legal que corresponda; previa la suscripción de los mismos se deberá informar a la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana del objeto y alcance de los mismos.
 - g) Coordinar y preparar conjuntamente con la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y la Secretaría General de Planificación, los procesos de planificación operativa y presupuestaria de su respectiva jurisdicción zonal;
 - h) Otorgar a los solicitantes, a través de los órganos administrativos a su cargo, las autorizaciones y permisos administrativos que le corresponden expedir al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito respecto de los inmuebles, establecimientos o actividades que se encuentren o realicen en la circunscripción territorial a su cargo;
 - i) Procesar, a través de los órganos administrativos a su cargo, los asuntos relacionados con fraccionamientos, subdivisiones, propiedad horizontal, levantamiento y constitución de hipotecas, levantamiento de prohibiciones de enajenar y transferencias o reconocimiento de dominio, en los que esté directamente relacionado el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
 - j) Implementar y ejecutar planes, programas, proyectos, políticas y actividades sectoriales, dentro del ámbito territorial a su cargo, en coordinación con las Secretarías del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, especialmente con la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana; y,
 - k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el alcalde Metropolitano.

**A**

026

Art. 14.- Las unidades desconcentradas de salud y unidades educativas tendrán delegadas las potestades públicas referentes a la administración de bienes municipales asignados a las propias unidades.

En cuanto al ejercicio de potestades administrativas disciplinarias respecto al talento humano a su cargo juzgarán y sancionarán las faltas calificadas como leves en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 15.- Las unidades desconcentradas no comprendidas en los artículos 13 y 14 de la presente resolución y que cuentan con niveles de autonomía administrativa y financiera ejercerán las atribuciones y facultades con alcance a las delegadas al Administrador General, respecto del talento humano y de los bienes a su cargo; sin embargo, deberán adoptar las directrices y disposiciones internas para la adecuada aplicación de las competencias que han sido delegadas y que para el efecto establezca el Administrador General.

En el caso de potestades públicas referentes a la administración y gestión del talento humano y de bienes municipales, las competencias y atribuciones delegadas podrán ser ejercidas únicamente respecto de los bienes y personal asignado a la Unidad Desconcentrada.

Art. 16.- Únicamente y de manera excepcional el Administrador General, los Secretarios Generales, Secretarios, Administradores Zonales y máximas autoridades de las unidades desconcentradas, podrán suscribir convenios de pago previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes y sin perjuicio de las responsabilidades que a que hubiere lugar, por las acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

Art. 17.- Las atribuciones y responsabilidades delegadas en la presente Resolución, no podrán ser nuevamente delegadas; sin embargo, las atribuciones y responsabilidades asignadas directamente a los órganos administrativos podrán ser delegadas a sus órganos jerárquicamente inferiores. Toda delegación debe ser debidamente motivada y difundida.

Art. 18.- Los órganos administrativos jerárquicamente superiores podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por atribución propia o por delegación a los órganos dependientes, cuando lo estimen pertinente por motivos de oportunidad, técnico, económico, social, jurídico o territorial.

Art. 19.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, o penal, el delegado responderá por sus actuaciones ante el Alcalde Metropolitano.

DEROGATORIA. La presente Resolución deroga de manera expresa las disposiciones que sobre la materia contienen las Resoluciones Nos. A004, A005 de 13 de mayo del 2014 y A010 de 21 de mayo del 2015, y las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan a la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**A**

026

Dado en Quito Distrito Metropolitano, a los 09 SET. 2016


Mauricio Rodas Espinel
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

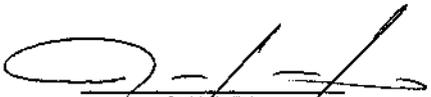
RAZÓN.- Siento por tal, que la resolución que antecede fue emitida y suscrita por el Dr. Mauricio Rodas Espinel, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 09 SET. 2016

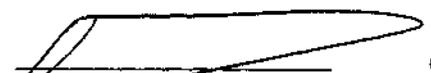
LO CERTIFICO.- Distrito Metropolitano de Quito, 09 SET. 2016

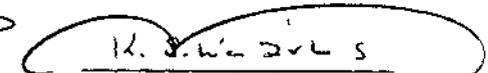

Abg. Maria Elisa Holmes Roldós
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

1768155580001

ANEXO 1	ITEM	INDICADOR	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	TIPO DE CONTRATO	CONDICIONES	MODALIDAD	TIPO DE BIEN	TIPO DE BIEN	TIPO DE BIEN		
2017	730704	871300011	SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS COMPUTADORAS DE LA UERB	1	UN	1754.39	S	NO NORM.	NO	FERIAS INCLUSIVAS	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730205	902200501	SERVICIO	LOGISTICA PARA LOS EVENTOS Y TALLERES DE LA UERB	1	UN	16350.88	S	NO NORM.	NO	FERIAS INCLUSIVAS	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730404	871200012	SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE LA UERB	1	UN	1754.39	S	NO NORM.	NO	FERIAS INCLUSIVAS	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730802	282210042	SERVICIO	CONFECION EQUIPO DE PROTECCION PARA TECNICOS DE LA UERB GOSPAS, GORRAS CAMIBETAS Y CHALECOS	1	UN	7894.74	S	NORMALIZAD	NO	CATALOGO ELECTRONICO	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730804	321200418	BIEN	ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA POR CATALOGO ELECTRONICO	1	RES	2631.58	S	S	NORMALIZAD	SI	CATALOGO ELECTRONICO	NO	COMUN	INVERSION
2017	730905	352901042	BIEN	ADQUISICION DE GEL ALCOHOL ANTICEPTICO	1	UN	283.16	S	S	NORMALIZAD	SI	CATALOGO ELECTRONICO	NO	COMUN	INVERSION
2017	730807	389120133	BIEN	TONERS PARA IMPRESORAS Y PLOTTERS DE LA UERB	1	UN	26070.17	S	NORMALIZAD	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730204	891211012	SERVICIO	IMPRESION DE HOJAS, CARPETAS, SOBRES MEMBRETADOS, TRIPICOS, MATERIAL DE APOYO	1	UN	8771.03	S	NORMALIZAD	NO	FERIAS INCLUSIVAS	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO LOTE A3-6	1	UN	75301.01	S	NO NORM.	NO	LISTA CORTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	821180711	CONSULT	VERIFICACION DE POSESIONARIOS DEL ASENTAMIENTO A3-6	1	UN	20000	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO MIRANDA GRANDE	1	UN	8000	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO SAN JOSE DE YARUQUI	1	UN	8000	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO CUZCUBUNGO	1	UN	8600	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO SANTA TERESITA DEL VALLE	1	UN	15600	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO CHALUPMOLINO II	1	UN	1500	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO VISTA HERMOSA DE SAN ROQUE	1	UN	24000	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	821180711	CONSULT	VERIFICACION DE POSESIONARIOS DEL ASENTAMIENTO VISTA HERMOSA DE SAN ROQUE	1	UN	8000	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO VICTORIA CENTRAL	1	UN	4489.84	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO SAN CARLOS DEL SUR	1	UN	1924.54	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO PLANIALTIMETRICO DEL ASENTAMIENTO TEPEYAC 4	1	UN	1720.84	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	821190711	CONSULT	VERIFICACION DE POSESIONARIOS DEL ASENTAMIENTO MIRADOR DE NOROCCIDENTE	1	UN	39123	S	NO NORM.	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730601	830000011	CONSULT	LEVANTAMIENTO CANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE HECHO Y CONSOLIDADOS EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	1	UN	129013.44	S	NO NORM.	NO	LISTA CORTA	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730218	838310112	SERVICIO	PUBLICACION EN Prensa ESCRITA DE LOS EXTRACTOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE LA UERB	1	UN	4385.06	S	NO NORM.	NO	COMUNICACION SOCIAL CONTRATACION DIRECTA	NO	ESPECIAL	INVERSION	
2017	730517	843500012	SERVICIO	ALQUILER DE 5 CAMIONETAS CON CONDUCTOR PARA ACTIVIDADES DE LA UERB	12	UN	7900	S	S	NORMALIZAD	SI	CATALOGO ELECTRONICO	NO	COMUN	INVERSION
2017	730517	843120016	SERVICIO	ALQUILER DE BUSES PARA TRANSPORTAR A LOS ASISTENTES A LOS EVENTOS DE LA UERB	1	UN	10200	S	NO NORM.	NO	FERIAS INCLUSIVAS	NO	COMUN	INVERSION	
2017	730421	541210013	SERVICIO	MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES	1	UN	877.19	S	NORMALIZAD	SI	CATALOGO ELECTRONICO	NO	COMUN	INVERSION	


 Patricia Novillo L.
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVA


 Julio Suarez Ponce
 COORDINADOR DE LA EJECUCION DEL POA Y EL PAC


 Abg. Karina Suba Dávalos
 DIRECTORA UNIDAD ESPECIAL REGULA TOR BARRIO

