



**NECESIDAD PARA ADQUISICIÓN DE
TONERS PARA EQUIPOS DE
IMPRESIÓN DE LAS DISTINTAS
ÁREAS DEL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL CANTÓN
QUINDÉ.**



Quinindé, 23 de junio del 2021

Memorando 054-AST-RPQ-2021

PARA: Dra. Danny María Barrios Tenorio – Registradora de la Propiedad.

DE: Ing. Joel Pazmiño – Analista de Sistema.

ASUNTO: Necesidad de Tóner.

FECHA: 21 de junio 2021.

INFORME DE NECESIDAD

CREACIÓN DE LA NECESIDAD PARA ADQUISICIÓN DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ.

ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación.

Con fecha 13 de noviembre del 2018, mediante Registro Oficial Edición Especial N.- 613, fue publicada la ordenanza que norma la Organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, donde se le otorga autonomía financiera.

BASE LEGAL

Ley de Contratación Pública.

Con el fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento en los siguientes artículos;

Que, el art. 1 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las entidades.

Que, el art. 27 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y



oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.

Que, el art. 24 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, las Entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

Que, el art. 95 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública, menciona que se observa el mismo procedimiento previsto en el artículo 94 del cuerpo legal en referencia, para los procesos de adquisición de bienes o servicios únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor.

Resolución 72-SERCOP.

Que, el art. 330 menciona que los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- Que no consten en los catálogos electrónicos en el catálogo dinámico inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;
- Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC, o;
- Que, aunque conste en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

OBJETIVO GENERAL.

Adquirir tóner y tintas y así mantener una amplia disponibilidad para el abastecimiento oportuno atendiendo los diferentes requerimientos de las distintas áreas.

ALCANCE.

El alcance de la presente, es la **ADQUISICION DE TONER PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE**, ubicado en la parroquia Rosa Zarate, Cantón Quinindé.

JUSTIFICACION

El **Art. 13 del Reglamento a Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos**, contempla: *“De la seguridad de la información. - La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de conformidad con la ley... La integridad y protección de los registros*



de datos públicos es responsabilidad de las instituciones del sector público y privado, a través de sus representantes legales y las personas naturales que directamente los administren". En consideración a la norma indicada, como responsable del Área de Sistemas, manifiesto lo siguiente:

En la actualidad, el buen uso de herramientas y suministros tecnológicos en las instituciones públicas es sumamente importante para lograr una eficiencia en el flujo de trabajo en todas las áreas y brindar un mejor servicio al ciudadano y un mejor trabajo interno.

En nuestra dependencia se manejan procesos institucionales, registrales y de apoyo diariamente, dichos procesos generan diversa documentación que debe ser impresa, como así mismo se necesita sacar copias a documentos para constancias de trabajo; además de que todas las inscripciones y certificaciones generadas por nuestra institución, tienen como resultantes documentos físicos que se imprimen para ser entregados a los solicitantes, y de estos a su vez se queda un respaldo para nuestro archivo institucional.

Actualmente en nuestra institución existe la necesidad de suministros de impresión para los equipos de impresión que manejamos los tóners para las Impresoras/Copiadoras Ricoh, ya que, de no poseer una cantidad de estos suministros, los principales procesos de nuestra institución se verían retrasados y presentarían problemas en alcanzar sus metas diarias de productividad.

INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El Registro de la Propiedad, tiene jurisdicción en el Cantón Quinindé Provincia de Esmeraldas para lo cual cuenta con 19 servidores administrativos que laboran permanentemente en oficinas para cumplir con la misión y visión institucional.

CONCLUSION.

- Se constata la necesidad de suministros de impresión con respecto a los equipos que se manejan en las áreas de nuestra institución, por lo tanto, existe la necesidad de adquirirlos.
- Se determina que las áreas unidades beneficiadas por la adquisición será:

CPC	ÁREAS	SUMINISTROS	OBSERVACIÓN
-----	-------	-------------	-------------



38912013912	Área Registral Certificación Área Registral Inscripción Asistente de Registraduría	TONER RICOH BLACK MPC3004 EX TONER RICOH YELLOW MPC3004 EX TONER RICOH CYAN MPC3004 EX TONER RICOH MAGENTA MPC3004 EX	Toners Ricoh
38912013912	Área Jurídica Archivo Área Administrativa (Talento Humano-Tics)	TONER RICOH BLACK MPC2003 TONER RICOH YELLOW MPC2003 TONER RICOH CYAN MPC2003 TONER RICOH MAGENTA MPC2003	Toners Ricoh

RECOMENDACIONES

En virtud de lo expuesto y luego del análisis de necesidad de adquirir suministros de impresión (TONERS RICOH) para las diferentes áreas del registro que actualmente no los tienen, se recomienda que la máxima autoridad apruebe este proceso y disponga a quien corresponda, realice el trámite de ley para la adquisición de los referidos suministros de impresión.

Se adjunta las especificaciones técnicas y el estudio de mercado correspondientes a la necesidad planteada.

Atentamente.



ING. PAZMIÑO VERA JOEL
ANALISTA DE SISTEMAS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN QUINDÉ

