



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD
QUININDÉ

Proceso: **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS Y LAS SERVIDORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ**
Modalidad de Contratación: **CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO**
Tipo de Contratación: **DIRECTA**
Área Requirente: **UNIDAD ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 018-RPQ-2021

DRA. DANNY MARIA BARRIOS TENORIO
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 76, numeral 7, literal l), de la Constitución de la República, tipifica que, las Resoluciones emanadas en la Administración Pública deberán ser motivadas.
- 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 les 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 estipula: *“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”*.
- Que, el artículo 288, de la Carta Magna, indica que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*
- Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*.
- Que, el artículo 98 del Código ibidem al respecto del acto administrativo determina: *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”*.



- Que, el artículo 27 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, dispone que: *“La Representación Legal de las oficinas del Registro Mercantil, de la Propiedad y de la Propiedad (sic) con funciones y facultades mercantiles, en los términos y límites previstos en la Ley, será ejercida por las personas designadas como sus titulares”*.
- Que, el artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, manifiesta que la Máxima Autoridad es: *“Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante”*.
- Que, el inciso primero del artículo 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“(…) Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado”*.
- Que, mediante oficio Nro. SERCOP-CNAJ-2018-0629-OF, de 3 de octubre de 2018, firmado por el Ab. Stalin Santiago Andino González, Coordinador General de Asesoría Jurídica del SERCOP, absuelve consulta realizada por la Contraloría General del Estado, mediante oficio N° 38541-DNAYS-GCP, de 27 de septiembre de 2018, y solicita: *(…) informar desde cuando no se cuenta con modelo de pliego para el procedimiento de catálogo electrónico y cuáles serían los documentos que sustentan la contratación en este procedimiento, al no existir e pliego”, en la absolución de la consulta, el Coordinador General de Asesoría Jurídica del SERCOP, colige que: “(…) las adquisiciones de bienes y servicios que realizan las entidades de bienes o servicios que realizan las entidades contratantes no requieren la elaboración de pliegos, por cuanto se formalizan con la orden de compra y el acta de entrega, constituyendo dichos documentos, parte de la documentación relevantes del procedimiento de contratación”*.
- Que. el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece sobre los convenio marco que: *“El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública”*.
- Que, el artículo 44 de la normativa en referencia señala: *“Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa”*.
- Que, el artículo 46 de referida norma manifiesta que: *“Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento”*.



- Que, el artículo 69 ibídem sobre la suscripción de contratos señala: “(...) *Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega*”.
- Que, el artículo 43 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre el procedimiento para contratar por catálogo electrónico refiere: “(...) *La orden de adquisición electrónica emitida por la Entidad Contratante se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la entidad contratante.*
De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.
Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas en el catálogo.”
- Que, el lineamiento 406-03 de las Normas de Control Interno emitidas por la CGE, en referencia a la contratación, establece: “*Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública*”.
- Que, el lineamiento 406-03 de las Normas de Control Interno emitidas por la CGE, en referencia a la contratación, en relación a la certificación presupuestaria dispone: “(...) *La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación*”.
- Que, el lineamiento 406-03 literal a) de las Normas de Control Interno emitidas por la CGE, Procedimientos precontractuales, dispone: “(...) *En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa*”.
- Que, mediante Ordenanza Sustitutiva que Norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad publicada en Registro Oficial Edición Especial 617 de 13 de noviembre de 2018, se otorgó al Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, autonomía administrativa y financiera.
- Que, el artículo 10 de la referida Ordenanza ordena en concordancia a lo que dispone el artículo 27 de la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, la representación legal, judicial, administrativa, financiera y registral del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, es competencia de su titular.
- Que, el artículo 5 de la Ordenanza referida, ordena que el monto máximo de gastos por transacción, no podrá superar los USD 10.000.00 (diez mil dólares), en los casos de cuantía superior a la anterior expuesta, requerirá la autorización escrita del Alcalde.



- Que, en Informe para la determinación de la Reforma al POA 2021, se describe en los antecedentes de los párrafos 1, 2 y 3 que:
Con fecha 6 de noviembre del 2020 mediante memorando Nro. 192-CSI-RPQ-2020, la Ing. Nicole Pilco Coordinadora de la Unidad de Servicios Institucionales, presenta para su aprobación por parte de la máxima autoridad, el POA y PAC, para ser ejecutado en el ejercicio fiscal 2021 (ref. párrafo 1).
Con fecha 24 de diciembre del 2020, la Dra. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, mediante Resolución Administrativa Nro.040-RPQ-2020, procede a aprobar el Presupuesto y POA, que registrará para el ejercicio fiscal del año 2021(ref. párrafo 2).
Mediante sesión de concejo Nro. 59 de fecha 29 de diciembre de 2020, se puso en conocimiento del concejo el POA y PAC, a ser ejecutado durante el ejercicio fiscal del año 2021, mismo que no fuere objetado (ref. párrafo 3).
- Que, en Resolución Administrativa N° 016-RPQ-2021, se hace referencia que: *“mediante memorando Nro. 115-B-FIN-RPQ-2020, el Mgs. Renzo Gándara Analista Financiero, presenta para conocimiento y aprobación de la Registradora de la Propiedad el Presupuesto de la institución para el año 2021”*.
- Que, Mediante Memorando N° 022-CATE-TH-RPQ-2021 de fecha 19 de mayo de 2021, la Psic. Graciela Estupiñán - Analista de Talento Humano solicita presenta a la máxima autoridad el requerimiento para la *“Adquisición de Uniformes Institucionales para las y los Servidores Públicos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé”*, mismo que es autorizado por la Máxima Autoridad.
- Que, Mediante Memorando Nro. RPQ-AA-2021-051, la Analista Administrativa, Ing. Sandra Mirabá Gaviláñez, remite las fichas técnicas en físico y digital con los CPC referidos y solicitados por la Psicóloga Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano.
- Que, Mediante Memorando N° 023-CATE-TH-RPQ-2021 de fecha 01 de junio de 2021, se solicita se certifique la existencia en el POA, CATE, PAC y Bodega institucional.
- Que, Mediante Certificación PAC / CATE / Bienes, la Analista Administrativa, Ing. Sandra Mirabá Gaviláñez, emite en físico y digital la certificación de que la *“Adquisición de Uniformes Institucionales para las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, SI se encuentra en el PAC, SI se encuentra disponible en catalogo electrónico y NO existe stock en bodega de existencias.*
- Que, Mediante Memorando N° 225-CSI-RPQ-2021 de fecha 01 de junio de 2021, se certifica que el mencionado proceso *SI* se encuentra debidamente planificado en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución, aprobado el ejercicio fiscal 2021.
- Que, Mediante Memorando Nro. 026-CATE-TH-RPQ-2021, la Psic. Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano, emite los términos de referencia, autorizado por la Dra. Danny Barrios Tenorio, Máxima Autoridad de la Entidad.
- Que, Mediante Memorando Nro. 028-CATE-TH-RPQ-2021, la Psic. Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano, emite solicitud de certificación presupuestaria y reforma de POA.



- Que, Mediante Memorando Nro. 236-CSI-RPQ-2021 del Mgs. Renzo Gándara Banguera, de fecha 07 de junio del 2021, adjunta informe técnico para la reforma al POA institucional del ejercicio 2021 necesario para el proceso de contratación pública referente a la *“Adquisición de uniformes institucionales para las y los servidores públicos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé”*, a la Psic. Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano.
- Que, Mediante Memorando Nro. 029-CATE-TH-RPQ-2021, de la Psic. Graciela Estupiñán con fecha 07 de junio del 2021, entrega a la Máxima Autoridad, el respectivo Informe Técnico del Mgs. Renzo Gandara Banguera de fecha junio 2021, para poder dar continuidad con el Proceso de *“Adquisición de uniformes institucionales para las y los servidores públicos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé”*; a la vez que, solicita la respectiva elaboración de la Resolución Administrativa pertinente.
- Que, Mediante Resolución Administrativa N° 016-RPQ-2021, la Dra. Danny Barrios Tenorio, en su calidad de Máxima Autoridad de la Entidad, Aprueba la reforma al POA,
- Que, Mediante Memorando Nro. 169-2021-RPQ, la Máxima Autoridad de la Entidad, dispone al Mgs. Renzo Gándara, Coordinador Institucional (e), la realización de la reforma detallada en el artículo 1 de la Resolución Administrativa Nro. 016-RPQ-2021.
- Que, Mediante Memorando Nro. 170-2021-RPQ, la Máxima Autoridad de la Entidad notifica a la Psic. Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano, sobre el artículo 3 de la Resolución Administrativa Nro. 016-RPQ-2021 y dispone cumplir con el acto administrativo en mención.
- Que, Mediante Memorando Nro. 171-2021-RPQ, la Máxima Autoridad de la Entidad notifica al Ing. Joel Pazmiño, Analista de Sistemas, sobre el artículo de la Resolución Administrativa Nro. 016-RPQ-2021 y dispone cumplir con el acto administrativo en mención.
- Que, Mediante Memorando Nro. 30-CATE-TH-RPQ-2021, de la Psic. Graciela Estupiñán con fecha 08 de junio del 2021, entrega a la Máxima Autoridad, el respectivo expediente de la documentación preparatoria y solicita se emita certificación presupuestaria, para poder dar continuidad con el Proceso de *“Adquisición de uniformes institucionales para las y los servidores públicos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé”*.
- Que, Mediante Memorando Nro. 012-CATE-RPQ-2021, la Máxima Autoridad de la Entidad entrega al Mgs. Renzo Gándara, Coordinador de Servicios Institucionales, el expediente íntegro de la documentación que corresponde a la fase preparatoria para certificar si existe la disponibilidad presupuestaria para dar inicio a al proceso de: *“Adquisición de uniformes institucionales para las y los servidores públicos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé”*.
- Que, Mediante Memorando Nro. 207-FIN-RPQ-2021, de 9 de junio de 2021, el Mgs. Renzo Gándara, Coordinador de Servicios Institucionales, emite certificación presupuestaria N° 132.



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD
QUININDÉ

Que, Mediante Certificación Presupuestaria Nro. 132, el Mgs. Renzo Gándara, emite certificación por el valor de *TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO DÓLARES CON 30/100, más IVA. (USD \$3,585.30).*

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales:

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el inicio del proceso para la “Adquisición de Uniformes Institucionales para las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé”, por el proceso de Contratación Directa de Catálogo Dinámico Inclusivo, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo 2.- AUTORIZAR, a la Ing. Sandra Mirabá Gavilánez, Analista Administrativa, para que proceda a generar las órdenes de compra de acuerdo a los CPC y cantidades autorizadas, bajo la contratación directa por Catálogo Dinámico Inclusivo, a través del portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, dando preferencia a los proveedores locales en las prendas que hubiere disponibilidad. En caso de no haber proveedores locales en Catálogo Dinámico Inclusivo, se la autoriza para que se seleccione al proveedor más cercano al cantón Quinindé.

Artículo 3.- DESIGNAR, a la Psicóloga Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano, como Administradora de las órdenes de compra emitidas en catálogo dinámico inclusivo, para que dé cumplimiento a lo dispuesto en el Convenio Marco y normativa relacionada.

Artículo 4.- DELEGAR, al Ing. Joel Arturo Pazmiño Vera, Analista de Sistemas, como **TÉCNICO VEEDOR**, para la recepción de los uniformes, quien firmará conjuntamente con la administradora de las órdenes de compra, el acta de entrega recepción, previo Informe de Entera Satisfacción y Conformidad en modelos, colores, calidad, material nacional, tallas y demás estipulados en el Convenio Marco y órdenes de compra, emitido por parte de la Administradora de la Orden de Compra.

Artículo 5.- DISPONER, al Ing. Joel Pazmiño, Analista de Sistemas, para que publicite el proceso de adquisición de uniformes en la página web institucional <https://rpquininde.gob.ec/>.

Artículo 6.- De la ejecución y estricto cumplimiento a la presente Resolución, encárguese a la Ing. Sandra Mirabá Gavilánez, Analista Administrativa de esta institución.

Dado y firmado en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Quinindé, hoy jueves diez de junio del año dos mil veintiuno.



Firmado electrónicamente por:
DANNY MARIA
BARRIOS
TENORIO

DRA. DANNY MARÍA BARRIOS TENORIO
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
DEL CANTON QUININDE