

**DELEGACIÓN USUARIO-ADMINISTRADOR DEL SISTEMA OFICIAL DE
CONTRATACIONES DEL ESTADO -SOCE-**

CONSIDERANDO:

Que el art. 76 numeral 7 literal l) de la Constitución determina que. “Las resoluciones de los poderes publico deberán ser debidamente motivados. No habrá motivación si en la resolución nose anuncian las normas, principios jurídicos en que se fundamenta y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentre debidamente motivados se consideran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

Que, el artículo 225 determina “el sector público comprende: [...] 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el principio de juridicidad y la obligatoriedad de sujeción al marco jurídico que regula a la Administración Pública, “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 ibidem, determina “La administración pública constituye un servicio a la comunidad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, que, el Art. 233 de la Carta Fundamental, establece que ningún servidor ni servidor estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 265 de la Constitución, establece que: “El sistema público del Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”, en concordancia con el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, expresa: “[...] Por lo tanto, el Municipio de cada Cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro [...]”;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Resolución Administrativa Nro. 006-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 2 de 8

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo -COA- determina: “La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de las funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

Que, COA en su artículo 47, establece la representación legal de las administraciones públicas: “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 68 del COA señala: “La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;

Que, el artículo 69 del COA prescribe: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;

Que, el artículo 70 del COA determina: “La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;

Que, el artículo 71 del COA señala que: “Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;

Que, el Código ibidem establece en su “Art. 98.- Acto administrativo. 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 Código ibidem en su artículo 101 el acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un

hecho administrativo viciado;

Que, el artículo 6 sub numeral 9a, y numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC- prevé: “9a.- 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. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del Sistema Nacional de Contratación Pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso (...); 16. Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. (...);”;

Que, el Art. 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que: “El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley”;

Que, el Art. 28 *Ibidem* señala que: “Los procedimientos establecidos en esta Ley, se tramitarán preferentemente utilizando herramientas informáticas, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de esta Ley. El Portal COMPRASPÚBLICAS deberá contar con seguridades informáticas que garanticen su correcto funcionamiento, con las pistas de auditoría correspondientes”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que: "En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.”;

Que, el Art. 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: “[...] La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por ésta [...]”;

Que, la Resolución N° R.E-SERCOP-2023-134, el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP-, expide la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP- en sus artículos 6 y 7 se describen los documentos de las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, que deben publicarse en el Portal de Compras Públicas, además de los documentos relevantes; disponiendo en el último párrafo del Art. 7 que toda la información relacionada con la fase contractual y de ejecución deberá publicarse

Resolución Administrativa Nro. 006-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 4 de 8

antes de finalizar el procedimiento en el portal de COMPRASPUBLICAS;

Que, el artículo 23 de la Resolución ibidem, en su párrafo segundo, dispone: “La designación del usuario administrador del portal es responsabilidad de la Máxima Autoridad, para tal efecto, la entidad deberá mantener el expediente de dicha designación. Y en su párrafo tercero, establece que: “Para el registro y/o actualización de las entidades contratantes en el Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE-, se cumplirán las disposiciones e instrucciones constantes en el manual “Registro de Entidades Contratantes vía electrónica” publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública”;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en la sección 200-05, prescribe: “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”;

Que, mediante Ordenanza Sustitutiva que norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 617 de 13 de noviembre de 2018, en su artículo 5 se organiza como una entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé; por lo tanto, goza de autonomía administrativa económica, financiera y registral;

Que, el artículo 10 de Ordenanza ibidem dispone que: “La representación legal, judicial, administrativa, financiera y registral del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, es competencia de su titular. (Art. 27 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos);

Que, el Art. 11 de la Ordenanza que rige a la Entidad, establece que la Registradora es la máxima autoridad administrativa del Registro de la Propiedad, por lo que es la responsable de ejercer todas las facultades legales de control administrativo, financiero y registral;

Que, la Ordenanza ibidem dispone las obligaciones de la Registradora de la Propiedad en su Art. 30 numeral “a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y demás disposiciones legales relacionados con el Registro de la Propiedad y de los organismos de control”;

Resolución Administrativa Nro. 006-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 5 de 8

Que, mediante Resolución Administrativa N° RPQ-2023-023, de 09 de Agosto de 2023, en su artículo 2 se delega al Ing. José Rubio Marín, Coordinador Administrativo Financiero, Administrador del uso y manejo de la CLAVE DE ADMINISTRADOR en el Sistema Oficial de Contratación Pública, para la creación e inhabilitación de usuarios, establecimiento de roles a los usuarios, migración de procesos a los administradores de contrato, finalización de procesos a excepción de los de Catálogo Electrónico, entre otros;

Que, con fecha 30 de septiembre de 2023, el Ing. José Rubio Marín, renuncia voluntariamente al cargo de Coordinador Administrativo Financiero, misma que es aceptada por la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad;

Que, con fecha 4 de octubre de 2023, la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, mediante acción de personal 064-2023, nombra al Tnlgo. José Moreira García, Analista Financiero, para ejercer el cargo de Coordinador Administrativo Financiero del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé;

Que, con fecha 6 de diciembre de 2023, por necesidad institucional, designa a la Ing. Janelly Cortez Jonzon, como Coordinadora Administrativa Financiera, (E), para cumplir con las atribuciones y responsabilidades atribuidas al cargo indicado, encargo que finalizó el 31 de diciembre de 2024;

Que, con fecha 1 de enero de 2024, mediante contrato 001-2024, se nombra al Ing. José Rubio Marín, como Coordinador Administrativo Financiero, para cumplir con las atribuciones y responsabilidades del cargo, así como de las funciones delegadas.

Que, es necesario en mi calidad de Registradora de la Propiedad, DELEGAR competencias del manejo de la clave de usuario administrador a la Coordinación Administrativa Financiera, con la autoridad para su control y supervisión;

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo -COA-, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General a la LOSNCP, la Resolución N° R.E-SERCOP-2023-0134 Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP- Ordenanza Sustitutiva que norma la organización, administración y funcionamiento del registro de la Propiedad del cantón Quinindé, el Acuerdo 004-2023-CG de las Normas de Control Interno y Estatuto Orgánico por Procesos del Registro de la Propiedad, la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DELEGAR a la Coordinación Administrativa Financiera o quien cumpla sus funciones en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, como Usuario Administrador del Portal de Compras Públicas del Sistema Oficial de Contrataciones del Estado -SOCE- www.compraspublicas.gob.ec, con todas las atribuciones y facultadas dispuestas para el efecto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

Reglamento, Resoluciones y Normativa Secundaria emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP-.

Como Usuario Administrador del portal del Sistema Oficial de Contrataciones del Estado, tendrá la potestad para designar, habilitar y deshabilitar usuarios operadores del mismo, establecer roles a los usuarios operadores, ejecutar cambio de administradores de contrato, crear y migrar los procesos de contratación, resetear contraseñas, asegurar y supervisar el cumplimiento de la publicación de la información relevante y finalización de los procesos, en todas las fases de la contratación pública, dentro de los plazos determinados por el SERCOP, así como el debido y correcto uso del portal;

ARTÍCULO 2.- SUPERVISARÁ que los administradores de contrato, cumplan con la publicación de la información relevante de los procesos designados, en el Portal del Sistema Oficial de Contratación Pública –SOCE-;

ARTÍCULO 3.- NOTIFICARÁ formalmente por correo electrónico institucional al contratista / proveedor, el cambio de administrador de contrato designado por la Máxima Autoridad;

ARTÍCULO 4.- CERTIFICARÁ en el paz y salvo, que el funcionario saliente del Registro de la Propiedad, no tenga procesos y documentos pendientes en el Sistema Oficial de Contratación Pública, a la fecha de su salida. Para lo cual la Unidad Administrativa de Talento Humano, insertará el casillero de control respectivo en el documento de paz y salvo, asegurando que el administrador saliente, informe formalmente al administrador de contrato entrante, de los procesos pendientes y documentos relevantes de la ejecución contractual;

ARTÍCULO 5.- REVISARÁ que los proveedores / contratistas no se encuentren inmersos en inhabilidades, para contratar con el Estado, en conformidad a lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normativa Secundaria, previo a la adjudicación;

ARTÍCULO 6.- CUMPLIRÁ y hará cumplir con las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en la normativa emitida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Normativa Secundaria; y las Normas de Control Interno aplicables a la contratación pública;

ARTÍCULO 7.- SUPERVISARÁ que los servidores públicos que manejen el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE, o que intervengan en las distintas fases de los procedimientos de contratación pública, se encuentren con los certificados vigentes como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como también mantengan la firma EC vigente; para lo cual, la Unidad Administrativa de Talento Humano, llevará el respectivo registro y control;

ARTÍCULO 8.- MANTENDRÁ un registro de control de los usuarios-operadores (creación, habilitación, deshabilitación y roles), cambio de administradores de contrato, migración de procesos, reseteo de contraseñas. En caso de que los usuarios del portal fueren

Resolución Administrativa Nro. 006-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 7 de 8

trasladados o separados de la Institución o presenten su renuncia, el usuario administrador, inmediatamente procederá a su deshabilitación en el Portal, en cumplimiento de su gestión, conservará un expediente, quedando bajo su exclusiva responsabilidad el uso de las herramientas electrónicas en el portal www.compraspublicas.gob.ec y contraseña de usuario administrador;

ARTÍCULO 9.- INFORMARÁ semestralmente a la Máxima Autoridad, respecto de la administración, manejo, usuarios, publicación de los documentos relevantes, seguimiento, estado, ejecución, finalización de los procesos en el Portal de Compras Públicas y novedades cuando las hubiere;

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: En todos los actos delegados, la Coordinación Administrativa Financiera, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como de las normas técnicas emitidas por autoridad competente.

SEGUNDA.- El **USUARIO ADMINISTRADOR SALIENTE PUBLICARÁ**, este instrumento legal, en el portal institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, párrafo 2, de la Normativa Secundaria, emitida mediante Resolución R.E-SERCOP-2023-0134, por el Sistema Nacional de Contratación Pública;

TERCERA.- La Asesoría Jurídica, será responsable de NOTIFICAR las resoluciones que se suscriban, relacionadas al Sistema Nacional de Contratación Pública, a los funcionarios para su cumplimiento.

CUARTA: La Asesoría Jurídica, notificará al administrador de contenidos de sitio Web institucional <https://rpquininde.gob.ec/>, las resoluciones administrativas, relacionadas al Sistema Nacional de Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 70 del Código Orgánico Administrativo y Artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación a partir de su suscripción.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: La Coordinación Administrativa Financiera, en un plazo de 30 (treinta) días calendario, emitirá las directrices para el control, archivo, custodia, mantenimiento y control de los documentos en físico y digital, del expediente de los procesos ejecutados bajo el Sistema Nacional de Contratación Pública, que aseguren su conservación a través del tiempo y el control posterior; así como su publicación en la página web del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese la Resolución Administrativa No. 041-RPQ-2023, de 7 de diciembre

Resolución Administrativa Nro. 006-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 8 de 8

de 2023, y cualquier artículo emitido en resolución o documento de menor jerarquía, que se contraponga a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción. Notifíquese y cúmplase.-

Abg. Danny María Barrios Tenorio
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ

<i>Firmas de responsabilidad</i>			
<i>Elaborado por:</i>	<i>Nombres:</i>	<i>Ab. Jorge Vilela Reyna</i>	
	<i>Cargo:</i>	<i>Asesor Jurídico RPQ</i>	
<i>Revisada por:</i>	<i>Nombres:</i>	<i>Ab. Danny Barrios Tenorio</i>	
	<i>Cargo:</i>	<i>Registradora de la Propiedad</i>	