

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 1 de 8

**DELEGACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
PUBLICACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA EN SOCE Y SITIO WEB DEL REGISTRO DE
LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDE**

CONSIDERANDO:

Que, en el art. 76 numeral 7 literal 1) de la Constitución determina que. *“Las resoluciones de los poderes publico deberán ser debidamente motivados. No habrá motivación si en la resolución no se 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 [...]”.*

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 31 de enero de 2024

Página 2 de 8

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;

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 o entidades 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

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 4 de 8

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 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*

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 5 de 8

demás disposiciones legales relacionados con el Registro de la Propiedad y de los organismos de control”.

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 encargar el cargo de Coordinador Administrativo Financiero del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

Que, con Resolución Administrativa 026-RPQ-2023, suscrita por la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, resuelve delegar al Tnlgo. José Javier Moreira García, Coordinador Administrativo Financiero del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, con Acción de Personal N° 064-2023, las atribuciones y responsabilidades de Usuario Administrador de Entidades Contratantes en el 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 que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP-.

Que, con Resolución 031-RPQ-2023, la Máxima Autoridad, Ab. Danny María Barrios Tenorio **DESIGNAR** a la Coordinación Administrativa Financiera o quien haga sus veces, que previo control, ejecute la publicación de las facturas emitidas bajo la modalidad de ínfima cuantía, documento relevante de la fase contractual, esta deberá ser publicada obligatoriamente y de forma inmediata mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal de COMPRASPUBLICAS. La publicación no podrá ser fuera del transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones; la entidad contratante publicará, reportará y registrará la información relevante de las contrataciones efectuadas por Ínfima Cuantía a través de la herramienta mencionada, con la finalidad de que el SERCOP pueda obtener los reportes trimestrales a los que se refiere la LOSNCP.

Que, mediante Memorando Interno Nro. RPQ-I-2023-334, de 06 de diciembre del 2023, la Ab. Danny Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, encarga la Coordinación Administrativa Financiera a la Ing. Janelly Cortez Jonzon, para que de cumplimiento a las atribuciones, responsabilidades y delegaciones asignadas al cargo.

Que, mediante Resolución Administrativa 041-RPQ-2023, la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, resuelve **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

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 6 de 8

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.

Que, con fecha 1 de enero de 2024, el Ing. José Rubio Marón, fue contratado para ejercer las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Administrativa Financiera, así como las funciones delegables al cargo.

Que, con Resolución Administrativa Nro. 006-AJ-RPQ-2024 de 31 de enero de 2024, suscrita por la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, emitió directrices para el uso de la CLAVE DE USUARIO ADMINISTRADOR del Sistema Oficial de Contratación del Estado –SOCE-.

Que, es necesario emitir directrices de control de los procesos ejecutados bajo la modalidad de Ínfima en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, RLOSNCPP, la Normativa Secundaria emitida por el SERCOP y Normas de Control Interno de la CGE.

Que, desde el 1 de enero de 2021, la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, designó a contabilidad, las funciones de archivo, custodia y control de los expedientes de contratación íntegro y sin desmembración, de todas las fases de la contratación en físico y digital que se suscriben para la adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, para su conservación a través del tiempo y control posterior.

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 LOSNCPP, 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 del cantón Quinindé, la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1.- DESIGNAR al Ing. José Rubio Marín, Coordinador Administrativo Financiero o quien haga sus veces, como responsable de los ASUNTOS ADMINISTRATIVOS de los procesos de Ínfima Cuantía. De la misma manera realice el control previo de cumplimiento de los requisitos legales esenciales dispuestos por el SERCOP y ejecutar:

1. Publicar las facturas emitidas bajo la modalidad de ínfima cuantía.
2. Revisar y asegurar que no exista concurrencia de procesos de ínfimas cuantías.
3. Revisar que el proveedor, no tenga inhabilidades para contratar con el Estado.

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 31 de enero de 2024

Página 7 de 8

4. Revisar que el estudio de mercado cumpla con los requisitos esenciales dispuestos por el SERCOP.
5. Publicar las facturas resultado de las ínfimas cuantías en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.
6. Emitir las directrices y lineamientos a contabilidad, para el archivo, conservación y mantenimiento de los expedientes de contratación, íntegros y sin desmembración, en físico y digital, para el control posterior. En el expediente constará las ofertas íntegras y selección de los proveedores y evidencia de revisión de las inhabilidades de los proveedores.
7. Mantener un registro de control mensual de los funcionarios que participaron en las diferentes fases de la contratación. Registro que se adjuntará a los expedientes de contratación.
8. Emitir las directrices a las áreas requirentes y administradores de contrato, para la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios, ejecutados bajo la modalidad de ínfimas cuantías, asegurar su cumplimiento.

ARTÍCULO 2.- Emitir directrices generales para adquisición de bienes y servicios, ejecutados bajo la modalidad de Ínfima Cuantía, con el objeto de separar funciones y mejorar el control interno institucional:

1. La Coordinación Administrativa Financiera, emitirá y suscribirá la Certificación POA (Plan Operativo Anual), del proyecto a ejecutar, conforme la Planificación Cuatrimestral.
2. La Coordinación Administrativa Financiera solicitará certificación PAC, CATE, certificación de disponibilidad de fondos y de bienes.
3. Compras Públicas elaborará y suscribirá la certificación PAC y CATE de los bienes y/o servicios a ser contratados.
4. Bodega elaborará y suscribirá la certificación de existencia de stock en bodega, mínimos y máximas y rotación de bodega. Documento que será revisado y aprobado por la Coordinación Administrativa Financiera.
5. El Analista Financiero emitirá y suscribirá la certificación de disponibilidad de fondos, observando lo que disponen las normas de control interno, serán aprobadas por el Coordinador Administrativo Financiero.
6. La Coordinación Administrativa Financiera, solicitará a las áreas requirentes el informe de necesidad, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda.
7. Las áreas requirentes justificarán el requerimiento y levantarán las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse; serán revisadas por el Coordinador de Área y aprobadas por la Máxima Autoridad.
8. La Registradora de la Propiedad, autorizará el inicio de proceso de contratación, bajo la modalidad de Ínfima Cuantía y solicitará a Jurídico la elaboración del proyecto de orden de compra.
9. Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma.

10. La Coordinación Administrativa Financiera, autorizará a la Analista de Compras Públicas, la publicación de la necesidad de contratación en la herramienta de ínfimas cuantías, adjuntando el proyecto de orden de compra informe de determinación de la necesidad y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. Incluirá el tiempo de publicación de la Necesidad (mínimo dos días).
11. La Analista de Compras Públicas, procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contado y término para la presentación de proformas.
12. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La proforma tendrá los efectos de la oferta.
13. La Analista de Compras Públicas, sentará una razón de las proformas recibidas, razón que será revisada y aprobada por la Coordinación Administrativa Financiera.
14. Con las proformas presentadas, la Coordinación Administrativa Financiera de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado; para aprobación de la Máxima Autoridad.
15. La Máxima Autoridad, autorizará el gasto y emisión de la certificación presupuestaria, a favor del proveedor seleccionado y designará al administrador de contrato (orden de compra) y técnico no interviniente.
16. El Analista Financiero emitirá y suscribirá la certificación presupuestaria, verificando el cumplimiento de los requisitos esenciales. Certificación presupuestaria que debe ser aprobada por la Coordinación Administrativa Financiera.
17. La Coordinación Administrativa Financiera, solicitará a Jurídico la elaboración de la Resolución de Adjudicación y orden de compra, bajo la modalidad de Ínfima Cuantía. Adjuntará el expediente de contratación.
18. La Asesoría Jurídica emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación, Orden de Compra y notificará de la misma al Proveedor Adjudicado. Notificará también al Administrador de Contrato y al Técnico no interviniente para la recepción de los bienes, con copia a la Coordinación Administrativa Financiera.
19. La Coordinación Administrativa Financiera autorizará a compras públicas, la publicación de la orden de compra en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS.
20. Compras públicas publicará la en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS. Dejará evidencia de lo publicado y formará parte del expediente de contratación.
21. El administrador de contrato vigilará cuidadosamente que el proveedor cumpla con los bienes o servicios contratados y ejecutará todas las acciones que se requieran para evitar retrasos innecesarios y la aplicación de multas. Observará las atribuciones y responsabilidades dispuestas para los Administradores de Contrato.

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 31 de enero de 2024

Página 9 de 8

22. La responsable de bodega y el administrador de contrato, suscribirás el acta de entrega recepción emitida por el proveedor en conjunto.
23. El administrador de contrato elaborará y suscribirá el informe de conformidad y acta de entrega recepción de la entidad. El acta lo firmará en conjunto con el técnico no interviniente, bodega y el proveedor. En el caso de los bienes con vigencia tecnológica, el Analista de Sistemas (TIC's) certificará su cumplimiento.
24. La Coordinación Administrativa Financiera, se asegurará de publicar la factura emitida bajo la modalidad de Ínfima Cuantía, observando los términos dispuestos por el SERCOP.
25. Para el ingreso a bodega, se procederá de la siguiente manera:
 1. En el caso de suministros e inventarios, los responsables de bodega y contabilidad, registrarán y suscribirán las órdenes de ingreso de los suministros, en cantidad (bodega) y en valor (contabilidad), al módulo de inventarios en el SIGAME, en el momento de su ocurrencia, asegurando su correcto ingreso en las cuentas contables correspondientes. Las órdenes generadas serán legalizadas por el proveedor.
 2. En el caso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, éstos serán registrados en el módulo de bienes del SIGAME, las actas serán suscritas por el guardalmacén o quien haga sus veces y el proveedor. Contabilidad, supervisará su correcto ingreso. Las órdenes de ingreso de suministros y las actas de bienes, formarán parte del expediente de contratación y será un requisito esencial para el pago.
26. El administrador de contrato solicitará el pago respectivo a la Máxima Autoridad, adjuntando los documentos relevantes de la ejecución contractual.
27. La Máxima Autoridad autorizará el registro contable y pago al proveedor con la respectiva Orden de Pago. La orden de pago será formalizada con la suscripción de la Máxima Autoridad, Coordinación Administrativa Financiera.
28. Contabilidad previo al registro contable, ejecutará el control previo al devengado, revisará el cumplimiento de los requisitos esenciales. En caso de encontrar inconsistencias, solicitará la corrección o subsanación, si el caso amerita.
29. El Tesorero o quien haga sus veces, previo al pago, ejecutará el control previo al pago, revisará el cumplimiento de los requisitos esenciales. En caso de encontrar inconsistencias, solicitará la corrección o subsanación, si el caso amerita.
30. Contabilidad es responsable de archivar y custodiar el expediente de contratación, íntegro y sin desmembración, en su forma original, conservándolos para asegurar su control posterior.
31. El Tesorero y el Administrador de contrato son responsable de llevar el registro y control de la vigencia de las garantías en conformidad a lo que disponen las Normas de Control Interno.

ARTÍCULO 3.- DISPONER a la Coordinación Administrativa Financiera **PUBLICAR**, este instrumento legal, en el portal institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec.

DISPOSICIÓN GENERAL

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 31 de enero de 2024

Página 10 de 8

PRIMERA: 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.

SEGUNDA: 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 que dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurará publicación a partir de su suscripción.

TERCERA: Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera y Tesorería, identificar si los bienes o servicios a ser adquiridos bajo la modalidad de contratación de Ínfima Cuantía, se pueden consolidar para constituir una sola contratación o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año. En ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año.

CUARTA: Se podrá contratar a través del procedimiento de ínfima cuantía la ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, 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, en el año. En este caso, se preferirá la contratación con los proveedores locales, artesanos, o personas naturales dedicadas a la construcción.

QUINTA: En todas las contrataciones que se efectúen por el procedimiento de ínfima cuantía, previo al inicio de la misma, las áreas requirentes del Registro de la Propiedad deberán contar con la determinación de la necesidad del objeto de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia.

SEXTA: La Asesoría Jurídica, que realice el control de los requisitos legales esenciales, previo a la suscripción de las resoluciones administrativas de adjudicación en procedimientos de ínfima cuantía.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA: En todos los actos designados y 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese la Resolución Administrativa No. 049-RPQ-2023 y toda disposición emitida en Resolución Administrativa o instrumento jurídico de igual o menor jerarquía en lo que se oponga o

Resolución Administrativa Nro. 007-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 31 de enero de 2024
Página 11 de 8

contravenga lo establecido en 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>	