

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE INICIO DE PROCESO Y DE AUTORIZACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA PARA LA “DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”, EN LA HERRAMIENTA DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

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

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 servidora 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 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone lo siguiente:

Resolución Administrativa Nro. 019-AJ-RPQ-2024
Compras Públicas - Quindé, 25 de julio de 2024
Página 1 de 8

“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 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 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 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, la ley ibidem establece en su Art. 24.- Presupuesto.- 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;

Que, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: “(...) Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa”;

Que, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: “(...) 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 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece 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. Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes”;

Que, el artículo 93 del Reglamento General de la LOSNCP, señala que: “Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, el artículo 106 del Reglamento General de la LOSNCP, determina que: “Generación de las Órdenes de Compra. - Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes. Aquellas entidades contratantes, cuyas necesidades difieran de los bienes o servicios catalogados, podrán solicitar el respectivo desbloqueo de CPC acorde al procedimiento definido por el Servicio Nacional de Contratación Pública para tal efecto. Durante la generación de la orden de compra, las entidades contratantes de considerarlo pertinente podrán definir entregas parciales para los productos a ser adquiridos. Estas entregas parciales deberán enmarcarse en los rangos de plazos de entrega establecidos en los respectivos pliegos del procedimiento y serán descritas en el campo de observaciones de las órdenes de compra;

Que, el artículo 111 del Reglamento General de la LOSNCP, prescribe: “Formalización de la orden de compra. -La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado”;

Resolución Administrativa Nro. 019-AJ-RPQ-2024
Compras Públicas - Quinindé, 25 de julio de 2024
Página 1 de 8

Que, la Ordenanza Sustitutiva Para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, que norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial N°1325, de 30 de enero de 2024, en su artículo 5 establece: *Naturaleza Jurídica: El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, es una entidad de derecho público, desconcentrada, que goza de personería jurídica, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé; integrada al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en coordinación y cooperación con las Direcciones de Avalúos y Catastros, Planificación y Ordenamiento Territorial y Área de tecnología de la información. Sujeta al control y auditoria de la Dirección Nacional de Registros Públicos, en lo relativo a la aplicación de políticas, resoluciones y disposiciones de interconexión e interoperabilidad de base de datos y de información pública, a esta ordenanza y a la normativa y reglamentación nacional vigente;*

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, mediante Memorando Interno Nro. RPQ-I-2024-197 de 23 de julio del 2024, la Ab. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, autoriza al Ab. Jorge Vilela Reyna, Asesor Jurídico, proceda a revisar el cumplimiento de los requisitos legales esenciales y de la documentación preparatoria y precontractual adjunta, se encuentren en conformidad a que disponen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normativa Secundaria, previo a la elaboración y suscripción de la Resolución Administrativa y notificaciones a los funcionarios designados y delegados para el proceso de ***“DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”***, a ser ejecutado bajo la modalidad de contratación de Catálogo Electrónico, signado con el código CATE-RPQ-2024-002, emitiendo las directrices para la ejecución del proceso de adquisición;

Que, los documentos habilitantes adjuntos que motivan la presente resolución son: 1. Requerimiento, Certificación POA, Certificación PAC, Certificación CATE, Certificación de disponibilidad de fondos, Autorización de la Máxima Autoridad, Informe de determinación de la necesidad y Términos de Referencia, debidamente legalizados;

Que, toda vez que se ha revisado el cumplimiento de los requisitos legales esenciales, a los documentos adjuntos, es factible y viable proceder con la emisión y suscripción de la

Resolución Administrativa Nro. 019-AJ-RPQ-2024
Compras Públicas - Quinindé, 25 de julio de 2024
Página 1 de 8

presente Resolución Administrativa de Autorización de Inicio de Proceso para generar las órdenes de compra en la herramienta de catálogo electrónico en el portal del Sistema Oficial de Contratación del Estado –SOCE-;

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:

R E S U E L V E:

1. **Autorizar** el inicio del Proceso Precontractual bajo la modalidad de Catálogo Electrónico para la “*DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ*”, signado con el código Nro. CATE-RPQ-2024-002 según necesidad originada por la Unidad Administrativa de Talento Humano, debidamente planificada para su ejecución en el segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal del año 2024.

UNIFORMES PERSONAL HOMBRES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD QUININDÉ				
No.	Descripción del Producto	Nro. Prendas	Costo Unitario	Valor Total
1	PANTALON CASIMIR DE HOMBRE	16	\$34.89	\$558.24
2	CAMISA ESTILO EJECUTIVO	32	\$18.80	\$601.60
3	CAMISSETAS POLO	8	\$8.85	\$70.80
4	PANTALON JEAN	8	\$12.95	\$103.60
TOTAL				\$1334.24

UNIFORMES PERSONAL MUJERES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD QUININDÉ				
No.	Descripción del Producto	Nro. Prendas	Costo Unitario	Valor Total
1	PANTALON CASIMIR DE MUJER	36	\$29.30	\$1054.80
2	BLUSA ESTILO EJECUTIVA	48	\$16.27	\$780.96
3	FALDA CASIMIR	12	\$20.22	\$242.64
4	CAMISETA POLO	12	\$8.85	\$106.20
TOTAL:				\$2184.60

Resolución Administrativa Nro. 019-AJ-RPQ-2024
Compras Públicas - Quinindé, 25 de julio de 2024
Página 1 de 8

Descripción	Costo
Presupuesto Referencial Uniformes Hombres	\$1334.24
Presupuesto Referencial Uniformes Mujeres	\$2184.60
Presupuesto Referencial Uniformes 2024	\$ 3518.84

2. **Aprobar** los documentos generados en la fase preparatoria del procedimiento y presupuesto referencial por el valor de USD. 3.518,84 más IVA (tres mil quinientos diez y ocho dólares con 84/100 centavos), para la “*DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ*”, conforme lo establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, artículo 93 del Reglamento General a la LOSNCP.
3. **Autorizar** a la Ing. Sandra Mirabá Gavilánez, Analista de Compras Públicas, para:
 - a. Generar sobre la base de la necesidad institucional la o las órdenes de compra directamente al o los proveedores seleccionados para el efecto en la herramienta de Catálogo Electrónico, para la “*DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ*”.
 - b. Publicar la Resolución Administrativa para la contratación del servicio de “*DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ*”, en la herramienta de catálogo electrónico del Sistema Oficial de Contratación del Estado –SOCE-.
 - c. Entregar órdenes de compra debidamente legalizadas y validadas en aplicativo firmaEC a Asesoría Jurídica de la Entidad.
 - d. Publicar la o las Actas de Recepción definitivas en la herramienta de Catálogo Electrónico, suscritas por la Administradora de Contrato designada.
 - e. Finalizar la o las Órdenes de Compra autorizada/s por la Administradora de Contrato.
4. **Designar** a la Psc. Graciela Estupiñán Ricaurte, Analista de la Unidad de Talento Humano, certificada por el SERCOP como Operadora del Sistema Nacional de Contratación Pública, en calidad de Administradora de la Orden de Compra del proceso “*DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ*”, para que, a nombre del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, verifique los servicios contratados, acorde a lo estipulado en la orden de Compra, Convenio Marco y de conformidad con las términos de referencia; y, la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción, en apego a lo que disponen las atribuciones y responsabilidades emitida para los Administradores de Contrato en la normativa relacionada.

Resolución Administrativa Nro. 019-AJ-RPQ-2024
Compras Públicas - Quinindé, 25 de julio de 2024
Página 1 de 8

La Administradora de Contrato, una vez suscrita el acta de entrega recepción definitiva, memorando autorizará a la Coordinación Administrativa Financiera, su publicación y la finalización de la Orden de Compra en la herramienta de Catálogo Electrónico del Sistema Oficial de Contratación Pública –SOCE- a través de la Analista de Compras Públicas.

La Administradora de contrato, observara lo dispuesto en el inciso 2 del Art. 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, “[...] *hará constar en el expediente todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.*”

Entregar a contabilidad el expediente íntegro con los documentos de la fase de ejecución contractual a contabilidad, debidamente legalizados y validados, para su archivo y custodia. Adjuntar las garantías.

5. **Delegar** a la Sra. Soraya Mendoza Mendieta, funcionaria certificada como operadora del Sistema Nacional de Contratación Pública, como delegada de la Máxima Autoridad para la recepción de los uniformes institucionales, quién deberá suscribir a conformidad la o las actas de entrega recepción.
6. **Disponer** a la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Asistente Administrativa de bodega y bienes, la revisión y verificación de que bienes recibidos cumplan a cabalidad con las especificaciones técnicas. Observará lo dispuesto en la normativa emitida por el SERCOP, Reglamento de bienes y Normas de Control Interno, en el ámbito de sus competencias. Ejecutará el registro y control de las garantías técnicas. Asegurará el correcto ingreso de los bienes al sistema informático SIGAME, así como su identificación, codificación, almacenamiento y distribución.
7. **Disponer** a la Unidad Financiera ejecutar el control previo al registro del devengado, control previo al pago y registro de garantías (en lo aplicable), en conformidad y observancia a lo dispuesto en las Normas de Control Interno.
8. **Disponer** a la Ing. Janelly Cortez Jonzon, Contadora, asegurar el archivo, custodia y conservación del expediente de contratación consolidado con los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación y ejecución del proceso de “*DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ*”, en físico y digital, validados, ordenados secuencial y cronológicamente, en su estado original, íntegro, en un solo expediente y sin desmembración, observando las normas de manejo de archivo



Resolución Administrativa Nro. 019-AJ-RPQ-2024
Compras Públicas - Quindé, 25 de julio de 2024
Página 1 de 8

aplicable, dejará evidencia documental de la validación en aplicativo firmaEC, el expediente reposará en el archivo contable para la revisión, seguimiento, verificación, comprobación y análisis posterior de los organismos de control.

9. **Disponer** al Ing. Joel Pazmiño, Administrador de Contenidos de la página Web, la publicación de la presente resolución, con todos los documentos habilitantes para la emisión de la misma, observará que los documentos publicados se encuentren debidamente validados en aplicativo firmaEC, para que sirvan como medio de consulta a usuarios y ciudadanía en general.

10. **Delegar** al Ab. Jorge Vilela Reyna, Asesor Jurídico, para que proceda a:

- Notificar las órdenes de compra a los proveedores seleccionados. Adjuntar Orden u Órdenes de Compra legalizadas.
- Notificar la designación de Administración de contrato y Delegada Técnica para la recepción de los bienes, adjuntar expediente de contratación.
- Notificar a los funcionarios responsables de cumplir con la ejecución de la presente resolución, en conformidad a lo dispuesto.
- Entregar al Analista de TIC's, la Resolución Administrativa suscrita, con los documentos que habilitantes que la motivaren, para su publicación en el sitio web de la Entidad.
- Entregar a contabilidad el expediente íntegro con los documentos relevantes de las fases preparatoria y precontractual, para su archivo y custodia.

11. **Delegar** al Ing. José Rubio Marín, Coordinador Administrativo Financiero para ejercer la supervisión del control interno para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa para la "*DOTACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ*"; bajo la modalidad de catálogo electrónico, así como la emisión de las directrices que sean necesarias para su correcta aplicación.

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

Acción de control	Apellidos y Nombres	Cargo	Firma
<i>Revisión Cumplimiento requisitos legales</i>	Ab. Jorge Vilela Reyna Asesor Jurídico	Cédula: 0801771452 Código SERCOP: LjwfOnJwmK Vigencia: hasta 2026-01-12	