

Resolución Administrativa Nro. 038-AJ-RPQ-2024
Quinindé, 18 de octubre de 2024
Página 1 de 6

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SÉPTIMA REFORMA PAC 2024
MODIFICACIÓN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE 700 RESMAS
DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE CATÁLOGO
ELECTRÓNICO**

CONSIDERANDO:

Que, en 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 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 227 de la Constitución, 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, el artículo 288 de la Constitución manifiesta 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, 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.

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” y el artículo 101 establece que el acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Que, el artículo 4 de la LOSNCP establece: “Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”.

Que, el artículo 6, numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, manifiesta: “Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante (...)”

Resolución Administrativa Nro. 038-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 18 de octubre de 2024

Página 2 de 7

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 artículo 21 de la LOSNCP determina: “El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública”

Que, el Art. 28 Ibídem 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 RGLOSNCP establece en su Art. 45.- Certificaciones PAC y Verificación Catálogo Electrónico.- La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRASPÚBLICAS. La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.

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 catálogoelectrónico, 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 CPCacorde 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. Los pliegos de los procedimientos podrán incluir condiciones específicas para la generación de 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. 038-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 18 de octubre de 2024

Página 3 de 7

Que, mediante Memorando Interno Nro-023-BB-RPQ-2024, suscrito por la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Administradora de bienes y bodega, solicita:

1. SOLICITO su AUTORIZACIÓN para adquirir los suministros de oficina y de impresión, por un presupuesto de **SEIS MIL SEIS CIENTO SESENTA Y DOS CON 096/100 CENTAVOS DE DÓLAR (U\$D 6.662,96)**, conforme al siguiente detalle:

Suministros de Oficina y de Impresión Catalogados		
Nro.	Proyecto	Presup
1	Adquisición de Suministros de Oficina y de impresión catalogados, para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.	606.38
Suministros de Oficina y de Impresión No Catalogados		
Nro.	Proyecto	Presup
1	Adquisición suministros no catalogados (700 resmas de papel bond A4 de 75 gr y Suministros de Impresión para Equipo Multifunción RICOH MPC 3004 EX y RICOH MPC 2003), para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.	6,056.58
Presupuesto Adquisición Suministros Oficina 2024		6.662,96

N°	SUMINISTROS NO CATALOGADOS	CATAL	CANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	PAPEL BOND A4 DE 75 GR	NO CAT.	700	4.00	2 800.00
2	TONER CYAN RICOH MPC 3004	NO CAT.	8	49.43	395.44
3	TONER MAGENTA RICOH MPC 3004	NO CAT.	8	49.43	395.44
4	TONER YELLOW RICOH MPC 3004	NO CAT.	8	49.42	395.36
5	TONER BLACK RICOH MPC 3004	NO CAT.	10	45.26	452.60
6	TONER CYAN RICOH MPC 2003	NO CAT.	8	48.58	388.64
7	TONER MAGENTA RICOH MPC 2003	NO CAT.	8	49.42	395.36
8	TONER YELLOW RICOH MPC 2003	NO CAT.	8	48.88	391.04
9	TONER BLACK RICOH MPC 2003	NO CAT.	10	44.27	442.70
TOTAL					6 056.58

Resolución Administrativa Nro. 038-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 18 de octubre de 2024

Página 4 de 7

Que, mediante Memorando Nro-174-CAF-RPQ-2024, el Ing. José Rubio Marín, Coordinador Administrativo Financiero, solicita autorización para adquirir los suministros de oficina y de impresión, por un presupuesto de **SEIS MIL SEIS CIENTO SESENTA Y DOS CON 096/100 CENTAVOS DE DÓLAR (U\$D 6.662,96)**, conforme al detalle presentado por la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Administradora de bienes y bodega.

Que, mediante Memorando Interno Nro. RPQ-I-2024-203, la Ab. Danny Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, AUTORIZA la adquisición de suministros de oficina y de impresión, por un presupuesto de SEIS MIL SEIS CIENTO SESENTA Y DOS CON 96/100 CENTAVOS DE DÓLAR (U\$D 6.662,96), conforme al detalle presentado por la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Administradora de bienes y bodega y aprobado por el Ing. José Rubio Marín, Coordinador Administrativo Financiero.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 035-AJ-RPQ-202, la Ab. Danny Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, resuelve aprobar la quinta reforma al PAC QUINTA REFORMA PAC 2024 MODIFICACIÓN A LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA Y DE IMPRESIÓN PARA EQUIPOS MULTIFUNCIÓN CATÁLOGADOS Y NO CATÁLOGADOS, conforme al siguiente detalle:

Suministros de Oficina y de Impresión Catalogados		
Nro.	Proyecto	Presup
1	Adquisición de Suministros de Oficina y de impresión catalogados, para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.	606.38
Suministros de Oficina y de Impresión No Catalogados		
Nro.	Proyecto	Presup
1	Adquisición suministros no catalogados (700 resmas de papel bond A4 de 75 gr y Suministros de Impresión para Equipo Multifunción RICOH MPC 3004 EX y RICOH MPC 2003), para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.	6,056.58
Presupuesto Adquisición Suministros Oficina 2024		6.662,96

Que, mediante Notificación Nro. 058-2024-AJ-RPQ el Ab. Jorge Vilela Reyna, Asesor Jurídico, notifica a la Ing. Sandra Mirabá Gavilánez, Analista de Compras Públicas, lo resuelto mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 035-AJ-RPQ-2024 QUINTA REFORMA PAC 2024 MODIFICACIÓN A LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA Y DE IMPRESIÓN PARA EQUIPOS MULTIFUNCIÓN CATÁLOGADOS Y NO CATÁLOGADOS, en sus:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la quinta reforma al Plan Anual de Contratación inicial aprobada mediante Resolución Administrativa Nro. 003-AJ-RPQ-2024 y publicada en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, el 15 de enero de 2024.

ARTÍCULO 3.- DISPONER a la Ing. Sandra Mirabá Gavilánez, Analista de Compras Públicas,

Resolución Administrativa Nro. 038-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 18 de octubre de 2024

Página 5 de 7

la publicación de la presente Resolución en el portal de Compras Públicas del Sistema Nacional de Contratación del Estado y modificar el Plan Anual de Contratación.

Que, mediante MEMORANDO Nro. RPQ-ACP-2024-0300-M, la Ing. Sandra Mirabá Gavilánez, Analista de Compras Públicas, notifica la publicación de la Resolución Administrativa Nro. 035-AJ-RPQ-2024 QUINTA REFORMA PAC 2024, en la herramienta de PAC del Sistema Oficial de Contratación del Estado, conforme al siguiente detalle:

Suministros de Oficina y de Impresión Catalogados				
Nro.	Proyecto	Resolución 035	SOCE	Dif.
1	Adquisición de Suministros de Oficina y de impresión catalogados, para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.	606.38	610.14	3.76

Suministros de Oficina y de Impresión No Catalogados				
Nro.	Proyecto	Resolución 035	SOCE	Dif.
1	Adquisición suministros no catalogados (700 resmas de papel bond A4 de 75 gr y Suministros de Impresión para Equipo Multifunción RICOH MPC 3004 EX y RICOH MPC 2003), para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.	6,056.58	6,056.58	0.00

Que, mediante Memorando Nro-259-CAF-RPQ-2024, el Ing. José Rubio Marín, Coordinador Administrativo Financiero, solicita a la Ing. Sandra Mirabá Gavilánez, Analista de Compras Públicas, emita la Certificación PAC y CATE del proyecto de “Adquisición suministros de oficina no catalogados (700 resmas de papel bond A4 de 75 gr y Tóner en color Magenta, Cian, Yellow y Black para Equipos Multifunción), para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé”.

Que, mediante MEMORANDO Nro. RPQ-ACP-2024-0307-M, la Ing. Sandra Mirabá Gavilánez, Analista de Compras Públicas, certifica que la SI se encuentra planificada en el PAC 2024 el proyecto “Adquisición suministros de oficina no catalogados (700 resmas de papel bond A4 de 75 gr y Tóner en color Magenta, Cian, Yellow y Black para Equipos Multifunción), para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé”; y que SI existe disponibilidad de resmas de papel bond A4 de 75 gr. en la herramienta de catálogo electrónico, a un costo de USD 4.03, adjunta ficha técnica, convenio marco y los pliegos, hace conocer que el tiempo de entrega de las resmas de papel bond A4 de 75 aprobado en el Convenio Marco es de hasta 25 días, por lo que solicita se reforme la modalidad de contratación de las resmas de papel bond a4 de 75 gr. Recomienda, asimismo que para evitar el desabastecimiento de dicho suministro que es el principal insumo que utiliza la entidad para la emisión de los servicios registrales, que se gestionen los documentos relevantes con mayor diligencia y oportunidad, con el fin de que las actividades se ejecuten en los tiempos estipulados aprobados en el Plan Anual de Contratación, de la misma manera que se tomen las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Resolución Administrativa Nro. 038-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 18 de octubre de 2024

Página 6 de 7

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la séptima reforma al Plan Anual de Contratación inicial aprobada mediante Resolución Administrativa Nro. 003-AJ-RPQ-2024 y publicada en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, el 15 de enero de 2024.

ARTÍCULO 2.- APROBAR la adquisición de 700 resmas de papel bond a4 de 75 gr bajo la modalidad de Catálogo Electrónico, por un costo unitario de USD 4.03 dólares y un presupuesto total de 2 821,00 dólares (DOS MIL OCHOCIENTOS DÓLARES CON 21 CENTAVOS)

ARTÍCULO 3.- APROBAR y AUTORIZAR al Ing. José Rubio Marín, Coordinador Administrativo Financiero, la modificación del Plan Anual de Contratación publicado en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, para adquirir los suministros de oficina y de impresión, por un presupuesto de **SEIS MIL SEIS CIENTO SESENTA Y SEIS CON 72/100 CENTAVOS DE DÓLAR (USD 6.666,72)**, distribuidos de la siguiente manera:

Suministros de Oficina y de Impresión Catalogados		
Nro.	Proyecto 1 (incluye las 700 resmas de papel bond A4 de 75 gr	Presup
1	Objeto de Contratación: Adquisición de Suministros de Oficina y de impresión catalogados, para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé. Modalidad de Contratación: Catálogo Electrónico Cuatrimestre: Tercero	3 431.14
Suministros de Impresión No Catalogados		
Nro.	Proyecto 2	Presup
1	Objeto de Contratación: Adquisición suministros de impresion no catalogados para Equipo Multifunción RICOH MPC 3004 EX y RICOH MPC 2003), para uso del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé. Modalidad de contratación: Ínfima Cuantía Cuatrimestre: Tercero	3 256.58
Presupuesto Adquisición Suministros Oficina y de impresión 2024		6 687,72

ARTÍCULO 4.- DISPONER, a la Tnlga, Jadira Esterilla Rentería, Administradora de bodega y bienes, para que elabore inequívocamente la determinación de la necesidad y las especificaciones técnicas de los suministros de oficina y de impresión para equipos multifunción catalogados y no catalogados,

Resolución Administrativa Nro. 038-AJ-RPQ-2024

Quinindé, 18 de octubre de 2024

Página 7 de 7

en conformidad a lo que dispone la normativa emitida por el Sistema Nacional de Contratación Pública y las Normas de Control Interno, en conformidad a lo aprobado.

ARTÍCULO 5.- DISPONER, al Ing. José Rubio Marín, Coordinador Administrativo Financiero, el inicio de proceso de los proyectos aprobados para la adquisición de los suministros de oficina y de impresión para equipos multifunción catalogados y no catalogados, en conformidad a lo que dispone la normativa emitida por el Sistema Nacional de Contratación Pública y las Normas de Control Interno, en conformidad a lo aprobado.

ARTÍCULO 6.- DELEGAR al Ab. Jorge Vilela Reyna, Asesor Jurídico, para que emita las correspondientes notificaciones a cada funcionario, de lo resuelto en la presente resolución, así como de gestionar la publicación de la misma, en la página web institucional, asegurando su integridad y validación en aplicativo firmaEC.

Es responsabilidad de Asesoría Jurídica, mantener el expediente documental de los documentos que motivan y justifican la suscripción de las resoluciones administrativas, para el control posterior.

DISPOSICIÓN ÚNICA:

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera, mantener el archivo los expedientes íntegros y sin desmembración, en contabilidad, con los informes que motivan y sustentan las reformas al Presupuesto, Plan Operativo Anual para el control posterior.

Firmado en las oficinas del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, el 18 de octubre de 2024.

Notifíquese y cúmplase.-

Abg. Danny María Barrios Tenorio

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ

Firmas de responsabilidad			
Acción: Control Interno de cumplimiento de requisitos legales esenciales			
Elaborado y validado por:	Nombres:	Ab. Jorge Vilela Reyna	
	Cargo:	Asesor Jurídico RPQ	
Acción: Control Interno de cumplimiento de requisitos técnicos esenciales			
Revisado:	Nombres:	Ab. Danny Barrios Tenorio	
	Cargo:	Coordinadora Registral	
Revisado:	Nombres:	Ing. José Rubio Marín	
	Cargo:	Coordinadora Administrativa Financiera	