

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
INICIO DE PROCESO PARA LA “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR
PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”, SIGNADO CON EL
CODIGO CATE-RPQ-004-2025**

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 226 de la Constitución de la República establece que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 de la Constitución, 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 de la República del Ecuador, determina lo siguiente: “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 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;

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, el cual estará compuesto por el Catálogo Electrónico General o simplemente Catálogo Electrónico, y por el Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante. 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, tanto en el catálogo electrónico general como en el catálogo dinámico inclusivo, podrán solicitar el respectivo desbloqueo de CPC acorde al procedimiento definido por el SERCOP para tal efecto. Esta solicitud deberá ser atendida en el término máximo de siete (7) días.

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 convenios marco 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 (...);”;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 003-RPQ-2025 de miércoles 15 de enero del 2025, suscrita por el Ing. Ronal Moreno Anangonó, Alcalde del GAD de Quinindé y la Ab. Danny Barrios Tenorio, Mgs., Registradora de la Propiedad, en cumplimiento a lo que dispone la disposición general octava de la Ordenanza Sustitutiva que Norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, publicada en Edición Especial No 1325 - Registro Oficial, el martes 30 de enero de 2024, aprueban el Plan Anual de Contratación Pública del año 2025, publicado en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación del Estado –SOCE- desde el 15 de enero de 2025.

Que, el Plan Anual de Contratación 2025, suscrito el 15 de enero de 2025, por la Ing. Janelly Cortez Jonzon. Coordinadora Administrativa Financiera Encargada y la Ab. Danny Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, para su publicación en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

Que, mediante Memorando No. 018-2054-UATH-RPQ, la Psc. Graciela Estupiñán Ricaurte, Analista Administrativa de la Unidad de Taletto Humano, informa que la Ing. Janelly Cortez Jonzon, Contadora del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, está encargada de las funciones del cargo de Coordinadora Administrativa Financiera, desde el 08 de enero de 2025, en conformidad a Memorando Interno Nro. RPQ-I-2025-008 de 07 de enero de 2025, dispuesto por la Ab. Danny Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé.

Que, mediante MEMORANDO No. 047-AT-RPQ, desde el área de Tics, se realiza la SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO Y EL GASTO PARA LA “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDE”, a ser ejecutado bajo la modalidad de contratación de Catálogo Electrónico.

Que, mediante MEMORANDO No. 038-CAFE-E-CP-I-RPQ-2025, desde el área de Coordinación Administrativa Financiera (E), se realiza la solicitud AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO Y EL GASTO PARA LA “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDE”, a ser ejecutado bajo la modalidad de contratación de Catálogo Electrónico y se solicita lo siguiente: Certificación POA, Disponibilidad Presupuestaria, Stock de Bodega, Certificación PAC, Verificación de Catálogo Electrónico.

Que, mediante MEMORANDO N° 046-CAFE-E-CP-I-RPQ-2025. de 26 de febrero de 2025, la Ing. Janelly Cortez Jonzon, Coordinadora Administrativa Financiera Encargada, una vez que ha revisado y verificado el cumplimiento de los requisitos legales técnicos, previo a suscribir la certificación presupuestaria N° 121, de 16 de abril de 2025, solicita a la Ab. Danny Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, emita la respectiva Resolución Administrativa para

la generación de la orden de compra en la herramienta de Catálogo Electrónico, para la “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”.

Que, mediante Memorando Interno Nro. RPQ-I-2025-0171, la MSc. Danny Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, notifica que ha procedido a asumir con las funciones de Asesoría Jurídica, en calidad de encargo. En virtud de ello, toda vez que ha procedido a revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales esenciales de los documentos preparatorios que conforman el expediente digital para la “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”, a ser ejecutado bajo la modalidad de Catálogo Electrónico, mismos que se encuentran debidamente suscritos por las instancias correspondientes y a conformidad de las normativas vigentes.

En conformidad a las atribuciones constitucionales, legales y lo que determina el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1.- APROBAR los documentos de la fase preparatoria remitidos por la Ing. Janelly Cortez Jonzon, Coordinadora Administrativa Financiera (E), para “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”, bajo la modalidad de contratación de Catálogo Electrónico, mismos que cumplen a cabalidad con los requisitos técnicos y legales esenciales.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el inicio del procedimiento signado con código CATE-RPQ-2025-004, en la herramienta de Catálogo Electrónico del Sistema Oficial de Contratación del Estado, cuyo objeto contractual es “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”.

ARTÍCULO 3.- AUTORIZAR EL GASTO por un valor de U\$D 2 700.00 DOS MIL SETECIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, sin incluir IVA, para la “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”, bajo la modalidad de Catálogo Electrónico, con cargo a la partida 8.4.01.07 Equipos, Paquetes y Sistemas

Informáticos, en conformidad a la certificación presupuestaria N° 121 de 16 de abril de 2025, emitida por el Tnlgo. José Moreira García, Analista Financiero y aprobada por la Ing. Janelly Cortez Jonzon, Coordinadora Administrativa Financiera (E).

ARTÍCULO 4.- AUTORIZAR a la Coordinación Administrativa Financiera (E), para que a través de la Unidad de Compras Públicas, proceda a generar la orden de compra en la herramienta de Catálogo Electrónico del Sistema Oficial de Contratación Pública, en conformidad al siguiente detalle:

Nombre	Cant.	Tipo	V/u	Subtotal	Desc(%)	Impuesto	Total	Partida
COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACIÓN 13	2	MO	1350.0000	2,700.0000	0	15.0000 %	3,105.0000	8.4.01.07 Equipos, Paquete

ARTÍCULO 5.- DESIGNAR al Ing. Joel Pazmiño Vera, Analista de TICs con cédula 0804641629, con código de certificación e5ZtiRGAqv vigente desde 2023-08-05 hasta el 2025-08-04, como Administrador de Contrato de la orden de compra generada bajo la modalidad de Catálogo Electrónico, para la “ADQUISICIÓN DE 2 (DOS) COMPUTADOR PORTATIL MODELO 1 GENERACION 13, PARA LAS (ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”, signado con el código CATE-RPQ-004-2025, asegurará que se cumplan las especificaciones técnicas y cláusulas contractuales de la Orden de Compra, Convenio Marco y Pliegos, se sujetará y observar con diligencia las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, las condiciones pactadas en el contrato y las Normas de Control Interno.

El administrador de la Orden de Compra observará y cumplirá con diligencia lo dispuesto en el RGLOSNCPC en su Art. 127.- Administrador de la orden de compra.- [...]. La obligación del administrador de la orden de compra será hasta la suscripción del acta entrega-recepción definitiva y liquidación de la orden de compra, con su respectivo registro en el Portal COMPRASPÚBLICAS. El administrador de la orden de compra será el responsable de supervisar que las entidades contratantes, de manera oportuna, realicen el pago a los proveedores. Observará también lo establecido en el Art. 319.- Recepción en bienes.- En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al administrador del contrato que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el contrato o la orden de compra. Para el efecto, el administrador y el guardalmacén, recibirán los bienes y suscribirán la respectiva acta de entrega única y definitiva [...].

ARTÍCULO 6.- DISPONER a la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Administradora de bodega y bienes, quien funge como Guardalmacén, para que con diligencia verifique que los bienes a recibir, cumplan a cabalidad con las especificaciones técnicas previo a suscribir el acta de entrega recepción, observará lo que dispone la normativa de

contratación, el reglamento de administración de los bienes del sector público y las normas de control interno

ARTÍCULO 7.- DISPONER al Ing. Joel Pazmiño Vera, Analista de TIC's y Administrador de Contenidos del sitio web de la Entidad <https://rpquininde.gob.ec/> para que, de forma diligente, publique la presente Resolución con sus Anexos.

DISPOSICIONES GENERALES

Se emiten las siguientes directrices, en conformidad a lo que dispone el Art. 33 del RGLOSNC, para la custodia de los expedientes de contratación del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, de lo cual mantendrán evidencia documental, para el control posterior:

PRIMERA: Es responsabilidad del Administrador de Contrato designado/a, preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato ejecutada, dejará evidencia documental a efectos de las auditorias ulteriores que los órganos de control del Estado realicen.

SEGUNDA: Es responsabilidad del Analista de TIC's con funciones de Administrador de Contenidos de la página web de la Entidad, publicar diligentemente las resoluciones y sus anexos; así como de mantener el expediente de toda la gestión ejecutada, dejará evidencia documental de su cumplimiento a efectos de las auditorias ulteriores que los órganos de control del Estado realicen.

TERCERA: La Coordinación Administrativa Financiera, mantendrá la custodia del expediente de contratación, íntegro y sin desmembración de todas las fases, esto es, estudios previos, preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual, mantendrá evidencia documental de la gestión efectuada a efectos de las auditorias ulteriores que los órganos de control del Estado realicen.

CUARTA: La Coordinación Administrativa Financiera, gestionará, controlará y supervisará mediante el control interno, el estricto y diligente cumplimiento de lo resuelto en la presente resolución.

Firmado en las oficinas del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, el 16 de abril de 2025.

Notifíquese y cúmplase.-

MSc. Danny Barrios Tenorio



**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD
CANTÓN QUININDÉ**

Firmas de responsabilidad			
Acción: Control Interno de cumplimiento de requisitos legales esenciales			
Revisado:	Nombres:	MSc. Danny Barrios Tenorio	
	Cargo:	Asesora Jurídica (E)	

Borrador de Resolución elaborada por:
Ing. Sandra Mirabá Gavilánez
Analista de Compras Públicas

RPQ