

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RPQ-2026-033

MSc. Danny María Barrios Tenorio

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece los principios que rigen la actuación de las instituciones públicas y de quienes ejercen potestades estatales, así como los principios aplicables a la administración pública y a la contratación pública;

Que, conforme consta en el Informe de Determinación de la Necesidad incorporado al expediente, para la presente contratación se han considerado, entre otras, las disposiciones de los artículos 226, 227 y 288 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 3, 43, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; las disposiciones aplicables de su Reglamento General; las normas y condiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; las fichas técnicas del Catálogo Dinámico Inclusivo; y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Que, la Unidad Administrativa de Talento Humano determinó la necesidad institucional de adquirir uniformes para 22 servidores beneficiarios, correspondientes a 14 mujeres y 8 hombres, bajo el CPC nivel 9 282361227, partida presupuestaria 5.3.08.02 - Vestuario, Lencería y Prendas de Protección, mediante el procedimiento de Catálogo Electrónico - Catálogo Dinámico Inclusivo de confección textil.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. RPQ-2026-031, de 22 de septiembre de 2026, se aprobó la reforma del Plan Operativo Anual y el traspaso presupuestario destinado a la adquisición de uniformes institucionales, autorizándose su incorporación al POA y PAC 2026 bajo la modalidad de Catálogo Electrónico.

Que, mediante Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Nro. 016-2026, de 01 de octubre de 2026, el Analista Financiero certificó la disponibilidad de USD 4.400,00 en la partida presupuestaria 5.3.08.02, constando además que la cédula presupuestaria correspondiente refleja igual saldo por comprometer.

Que, con fecha 01 de octubre de 2026 se generó la simulación de compra en Catálogo Electrónico por un valor de USD 4.357,60 sin IVA, correspondiente a las seis prendas que conforman el requerimiento institucional.

Que, la Unidad Administrativa de Talento Humano determinó que las existencias institucionales no permiten atender el requerimiento, toda vez que la certificación de Bodega registra existencia cero de las seis prendas requeridas y el listado de existencias del sistema institucional evidencia stock cero en los rubros correspondientes a vestuario institucional.

Que, mediante Memorando Nro. 012-2026CP-UATH-RPQ, de 06 de octubre de 2026, la Unidad Administrativa de Talento Humano remitió los instrumentos técnicos que sustentan la adquisición y la documentación correspondiente para la continuación de las actuaciones preparatorias del proceso.

Que, las Especificaciones Técnicas correspondientes al proceso CATE-RPQ-2026-005 establecen las condiciones institucionales para la provisión, confección, toma de tallas cuando corresponda, empaque, transporte, entrega, control de calidad, reposición de prendas defectuosas y garantía técnica, determinando expresamente que las fichas técnicas emitidas por el SERCOP forman parte integrante de dichas especificaciones y constituyen el estándar técnico obligatorio de los bienes.

Que, las Especificaciones Técnicas determinan además que la Unidad Administrativa de Talento Humano es responsable de definir los colores y modelos de las prendas, dentro de las alternativas y condiciones permitidas por las fichas técnicas vigentes emitidas por el SERCOP y en correspondencia con la imagen institucional.

Que, mediante Memorando Interno Nro. RPQ-I-2026-302, de 05 de octubre de 2026, la Máxima Autoridad autorizó el inicio del proceso CATE-RPQ-2026-005, dispuso las actuaciones administrativas previas requeridas y determinó que, una vez cumplidas, se proceda con la generación de la orden u órdenes de compra mediante Catálogo Electrónico y la publicación de la documentación correspondiente en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

Que, mediante el referido Memorando Interno Nro. RPQ-I-2026-302 se designó a la Ab. Jackeline Chamorro como Administradora de la orden u órdenes de compra que se generen dentro del proceso CATE-RPQ-2026-005 y a la Psc. Graciela Estupiñán Ricaurte como veedora del proceso.

Que, el mismo instrumento dispuso que la Máxima Autoridad realizará seguimiento y vigilancia institucional durante el proceso de adquisición de uniformes, especialmente respecto de la confección, definición y aplicación de modelos, colores, tallas, presentación, acabados y demás características previstas en el requerimiento institucional, las Especificaciones Técnicas, fichas técnicas y órdenes de compra. La vigilancia ejercida por la Máxima Autoridad constituye una acción de seguimiento institucional y control de gestión que no sustituye ni modifica las responsabilidades específicas atribuidas a la Administradora de las órdenes de compra.

Que, corresponde a la Máxima Autoridad garantizar que las actuaciones administrativas relacionadas con la contratación mantengan la debida planificación, control previo, separación de responsabilidades, integridad del expediente, trazabilidad documental y cumplimiento de las condiciones técnicas aplicables; se adjuntan los documentos habilitantes:

Forman parte del expediente y sustentan la presente aprobación, según corresponda, los siguientes documentos:

1. Resolución Administrativa Nro. RPQ-2026-031.
2. Certificación de disponibilidad presupuestaria Nro. 016-2026.
3. Cédula presupuestaria.
4. Certificación de stock.
5. Informe de Determinación de la Necesidad.
6. Especificaciones Técnicas.
7. Fichas técnicas emitidas por el SERCOP para los bienes requeridos.

8. Simulación de compra efectuada mediante Catálogo Electrónico.
9. Requerimiento de cantidades.
10. Memorando Interno Nro. RPQ-I-2026-302.

Que, en virtud de haberse cumplido con los requisitos técnicos, legales y jurídicos esenciales correspondientes a la fase preparatoria; y, al constar en el expediente administrativo la documentación habilitante que sustenta la necesidad, planificación, disponibilidad presupuestaria, procedencia de la modalidad de contratación y condiciones técnicas aplicables, corresponde autorizar el inicio y continuidad del proceso CATE-RPQ-2026-005, así como la generación de la orden u órdenes de compra mediante Catálogo Electrónico, conforme a los documentos aprobados y a las condiciones vigentes establecidas por el SERCOP;

En conformidad a las atribuciones de la Constitución, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y las Normas de Control Interno, en calidad de Registradora de la Propiedad y Máxima Autoridad Administrativa:

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR los documentos de la fase preparatoria correspondientes al proceso CATE-RPQ-2026-005, cuyo objeto es la “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS SERVIDORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUININDÉ”, bajo la modalidad de Catálogo Electrónico.

Artículo 2.- AUTORIZAR el inicio y continuidad del proceso CATE-RPQ-2026-005, para la adquisición de uniformes institucionales mediante Catálogo Electrónico - Catálogo Dinámico Inclusivo de confección textil, de conformidad con los documentos preparatorios aprobados mediante la presente Resolución y las condiciones vigentes en la herramienta del SERCOP.

La contratación comprende las siguientes cantidades y valores:

Nro.	Bien	Cantidad	Valor unitario sin IVA	Subtotal sin IVA
1	Blusa estilo ejecutivo	70	USD 16,27	USD 1.138,90
2	Camisa estilo ejecutivo	24	USD 18,80	USD 451,20
3	Pantalón Casimir para hombre	16	USD 34,89	USD 558,24
4	Pantalón Casimir para mujer	28	USD 29,30	USD 820,40
5	Chaqueta Casimir para hombre	8	USD 72,44	USD 579,52
6	Chaqueta Casimir para mujer	14	USD 57,81	USD 809,34
	TOTAL	160		USD 4.357,60

La generación de las órdenes de compra se sujetará a los precios, condiciones, fichas técnicas, Convenio Marco y demás parámetros que se encuentren vigentes en la herramienta del SERCOP al momento de su emisión.

Artículo 3.- AUTORIZAR a la Coordinación Administrativa Financiera que proceda con la generación de la orden u órdenes de compra mediante Catálogo Electrónico, de conformidad con las cantidades autorizadas, los documentos aprobados y las condiciones vigentes de la herramienta.

La generación de las órdenes deberá realizarse respetando el mecanismo automático, rotativo y de prelación territorial aplicable al Catálogo Dinámico Inclusivo, sin selección nominativa o discrecional de proveedores por parte de la entidad.

Artículo 4.- AUTORIZAR a la Coordinación Administrativa Financiera para efectuar la publicación del número de la presente Resolución Administrativa aplicable al procedimiento de Catálogo Electrónico.

Artículo 5.- DESIGNAR a la Ab. Jackeline Chamorro como Administradora de la orden u órdenes de compra que se generen dentro del proceso CATE-RPQ-2026-005. La Administradora será responsable de realizar el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las órdenes de compra, las Especificaciones Técnicas, las fichas técnicas emitidas por el SERCOP, el Convenio Marco y demás documentos integrantes del expediente.

Artículo 6.- DESIGNAR a la Psc. Graciela Estupiñán Ricaurte como veedora del proceso CATE-RPQ-2026-005, para efectos de acompañamiento, observación y verificación interna de las actuaciones relacionadas con la adquisición de los uniformes institucionales. La veeduría tendrá carácter de seguimiento institucional y no sustituirá las competencias ni responsabilidades propias de la Administradora de las órdenes de compra.

Artículo 7.- AUTORIZAR la supervisión de la Máxima Autoridad realizará seguimiento y vigilancia institucional durante todo el proceso de adquisición de los uniformes. Esta supervisión tendrá como finalidad verificar que los uniformes que se confeccionen y entreguen respondan efectivamente al requerimiento aprobado, mantengan uniformidad en su presentación y contribuyan a proyectar una imagen institucional con la identidad del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

Artículo 8.- AUTORIZAR a la Unidad Administrativa de Talento Humano, la entrega a la administradora de contrato, los modelos y colores; las tallas de cada uno de los funcionarios serán tomadas por la o el proveedor que resultare adjudicado.

Artículo 9.- SUPERVISAR el Cumplimiento técnico, la confección, entrega y recepción de las prendas deberá sujetarse íntegramente a las Especificaciones Técnicas aprobadas, las fichas técnicas oficiales del SERCOP, las órdenes de compra y las condiciones vigentes del Catálogo Electrónico. La recepción deberá verificar, entre otros elementos, las cantidades, tallas, calidad, empaque y cumplimiento de las especificaciones técnicas, debiendo sustituirse las prendas defectuosas que se identifiquen conforme a las condiciones aplicables. No podrán introducirse características, requisitos o condiciones que alteren, contradigan o excedan las



condiciones previamente establecidas en las fichas técnicas y en el Catálogo Electrónico.

Artículo 10.- NOTIFICACIÓN Disponer a Asesoría Jurídica la notificación al proveedor adjudicado, deberá verificar cumplimiento de los controles de integridad y habilitación que resulten aplicables al proveedor o proveedores determinados mediante la herramienta de Catálogo Electrónico, de acuerdo con las disposiciones y documentos exigibles por el SERCOP y las condiciones del Convenio Marco.

Artículo 11.- NOTIFICACIÓN. Disponer a Asesoría Jurídica la notificación de la presente Resolución a la Coordinación Administrativa Financiera, Unidad Financiera, Unidad de Comunicación, a la Ab. Jackeline Chamorro, en calidad de Administradora de la orden u órdenes de compra; a la Psc. Graciela Estupiñán Ricaurte, en calidad de veedora y Unidad de Talento Humano para su ejecución inmediata.

Artículo 12.- PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN. Disponer al Analista de Comunicación, que publique la presente Resolución en la página web institucional www.rpquininde.gob.ec; con la debida diligencia, garantizando el acceso a la información pública conforme LOTAIP.

Artículo 13.- Vigencia La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación y difusión oficial.

Dada y firmada en el despacho del Registro de la Propiedad, en la ciudad de Quinindé, al 07 de octubre de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**DANNY MARIA BARRIOS
TENORIO**

Msc. Danny Barrios Tenorio
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE

Control Previo

Cumplimiento de requisitos legales esenciales

Registro: Resolución 033-2026

Elaborado por: **Ab. Jenny Criollo Pérez- Asesora Jurídica E**



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**JENNY ALEXANDRA
CRIOLLO PEREZ**