

Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-114-M

Santo Domingo, 29 de julio del 2020

**PARA:** Ing. Laura Salgado Córdova  
**GERENTE GENERAL EPMRP-SD**

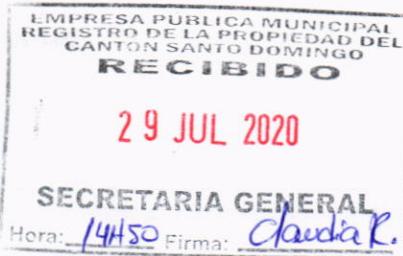
**ASUNTO:** Remito Resolución No. EPMRP-SD-2020-047.

En atención al Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-350-M, de fecha 28 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, y sumilla inserta de la Ing. Laura Salgado Córdova, dispone elaborar la resolución de APROBACION DE PLIEGOS, así como también autorización de gasto e inicio del proceso, PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA LA EPMRP-SD, en consecuencia sírvase encontrar la Resolución EPMRP-SD-2020-047, de 29 de julio del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a Gerencia Administrativa y demás Unidades pertinentes de la Institución.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.  
Atentamente.-

  
Dr. Mesías Ruano Montenegro  
**PROCURADOR SÍNDICO**

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	



## HP LaserJet 400 M401dne

### Activar servicios web de HP

NOTA: Los servicios web de HP requieren que la impresora esté conectada a una red.

1. Cuando la impresora esté conectada a una red, introduce la dirección IP de la red en un navegador web. Para localizar la impresora en la red, consulte la guía del usuario o vuelva a imprimir esta página cuando la impresora esté conectada a la red.
2. En la página web que aparece, haga clic en la ficha Services web de HP.

3. Revise y acepte las condiciones de uso y, después, haga clic en el botón Activar.

### HP ePrint

#### Imprimir desde cualquier sitio

- Además de imprimir directamente en la impresora, se puede enviar documentos a través de correo electrónico a una dirección de correo electrónico que no sea la dirección de correo electrónico de la impresora. Se imprime en su lugar y momento.
- Para enviar documentos a través de correo electrónico, se debe configurar la impresora para enviar documentos a través de correo electrónico. La impresora se configura para enviar documentos a través de correo electrónico.
- NOTA: Puede que necesite configurar la impresora para enviar documentos a través de correo electrónico.

#### Su impresora está protegida

Para evitar que se pierda información importante, se deben configurar los documentos para que se envíen a través de correo electrónico. La impresora se configura para enviar documentos a través de correo electrónico.

NOTA: El servicio ePrint no filtra los correos electrónicos que se envían a través de correo electrónico. Los correos electrónicos que se envían a través de correo electrónico se filtran y se convierten en documentos que se envían a través de correo electrónico. Los correos electrónicos que se envían a través de correo electrónico se filtran y se convierten en documentos que se envían a través de correo electrónico.

### HP ePrintCenter

#### Utilice el sitio web de HP ePrintCenter

- Use el sitio web gratuito ePrintCenter de HP para definir más seguridad para ePrint, específicamente para su producto) y acceder a otros servicios gratuitos.
- Acceda al sitio web de HP ePrintCenter para obtener más info y términos y condiciones específicos:
- www.hpeprintcenter.com

**RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-047**

**CATE-EPMRP-SD-002-2020**

**LAURA SALGADO CÓRDOVA**

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina, el sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; 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, en su Capítulo VII, Sección Primera, sobre el Sector Público, establece “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 de la República del Ecuador, en su Capítulo VII, Sección Segunda, sobre la Administración Pública, indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia, y evaluación;

**Que**, el artículo 277, de la Constitución de la República, establece, “para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: 1. Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza; 2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo; 3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento; 4. Producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos; 5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que las promuevan, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley; 6. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada;

**Que**, la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: “Creación. - Créase la empresa municipal denominada “REGISTRO DE LA

PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EPM-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión...”

**Que**, el artículo 9 de la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, expresamente indica: “Organización Empresarial. - La dirección y administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se ejercerán a través de los siguientes órganos de dirección y administración: 1. Directorio y 2. La Gerencia General”;

**Que**, la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, en su Art. 18 dispone: “la o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa...”;

**Que**, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-003-2019-07-05-01, de 5 de julio de 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión extraordinaria a través de votación ordinaria por unanimidad, Designar como Gerente General Titular de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo a la Ing. Laura Eugenia Salgado Córdova, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

**Que**, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SO-005-2019-10-31-07, de 31 de octubre del 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión ordinaria a través de votación ordinaria por unanimidad, aprobar la Proforma Presupuestaria 2020, acogiendo las modificaciones realizadas por el Directorio, que regirá durante el Ejercicio Económico 2020 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

**Que** el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP dispone la adquisición directa de los bienes publicados en el Catálogo Electrónico del Portal institucional del SERCOP;

**Que**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Art. 43, establece, “Convenios Marco.- El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública”;

**Que**, el Art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina, las “Obligaciones de las Entidades Contratantes. - 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 Art. 43 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: "Procedimiento para contratar por catalogo electrónico.- Para la inclusión en el catalogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el SERCOP realizará procesos de selección que permita celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos.

Las contrataciones por catalogo electrónico de bienes y servicios normalizados, que realicen las Entidades Contratantes, observarán el procedimiento señalado por el SERCOP. La Orden de adquisición electrónica emitida por la Entidad Contratante, se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejores obtenidas por la entidad contratante.

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catalogo Electrónico formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

**Que,** mediante memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-541-M, de fecha 15 de abril del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativo, remite a la Ing. Camila Martínez, Apoyo en funciones de Servicios Institucionales, a quien solicita se sirva dar inicio al proceso de Adquisición de Útiles de Oficina, solicitando a las diferentes áreas los respectivos requerimientos, apegándose al uso estricto de lo básico y necesario para su desempeño administrativo, misma que se encuentra planificada para ejecutarla dentro del año en curso.

**Que,** mediante memorando circular No. EPMRP-SD-GA-SI-CME-2020-002-MC, de fecha 16 de abril, suscrito por la Ing. Camila Martínez, en cumplimiento al memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-541-M, solicita a las Unidades requirentes llenar el formulario adjunto, mismo que debe constar todos los útiles y materiales de oficina que cada unidad vaya a necesitar durante el transcurso del año.

**Que,** mediante memorando No. EPMRP-SD-GA-SI-CME-2020-044-M, de fecha 24 de abril del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez, Apoyo en Funciones Servicios Institucionales, remite a la Ing. Adriana Machuca, a quien solicitó información a las diferentes gerencias y unidades, súrvase encontrar la información consolidada en el formulario de requerimientos de material de oficina que adjunta al presente.

**Que,** mediante memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-689-M, de fecha 7 de mayo del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, remite a la Ing. Lady Castillo, Apoyo en Funciones

Servicios Institucionales, para que realice la respectiva comparación de los materiales disponibles en bodega de útiles con lo que ha sido requerido y continuar con lo pertinente.

**Que**, mediante memorando No. EPMRP-SD-GA-SI-LNC-2020-033-M, de fecha 12 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Lady Castillo, Apoyo en Funciones Servicios Institucionales, remite a la Ing. Adriana Machuca, en el que manifiesta que se ha realizado una revisión exhaustiva de los requerimientos de útiles hecha por los servidores, en la cual concluye el informe de necesidades detallando las especificaciones técnicas, donde se consideran materiales de oficina indispensable para el trabajo diario de la institución, adjunta al presente el informe con las consideraciones mínimas establecidas en los numerales 1, 4 y 5, para la adquisición de útiles de oficina, los requerimientos de cada unidad.

**Que**, mediante memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-859-M, de fecha 16 de junio de 2020, la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, solicita a la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, se sirva certificar si dentro del Plan Operativo Anual 2020, de la Institución, en los Programa de Fortalecimiento Administrativo Institucional consta la actividad "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA";

**Que**, mediante memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-088-M, de fecha 16 de junio de 2020, la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional en atención al memorando EPMRP-SD-GA- AMS-2020-859-M, de fecha 16 de junio de 2020, enviado por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, se sirva certificar si dentro del Plan Operativo Anual 2020 de la institución en el Programa de Fortalecimiento Administrativo Institucional, consta la actividad "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", informa que una vez revisada la Cuarta Reforma del Plan Operativo Anual, aprobado por la máxima autoridad mediante resolución EPMRP-SD-2020-036, de fecha 03 de junio del 2020, ha constatado que dentro de los proyectos y actividades planificadas en el programa de Fortalecimiento Administrativo Institucional, sí consta la actividad antes mencionada;

**Que**, mediante memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-959-M, de fecha 14 de julio de 2020; suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, solicita a la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Compras Públicas, se sirva verificar si la Adquisición de útiles de oficina, se encuentra incluido en el PAC, así como también solicita verificar el catálogo electrónico y remitir las impresiones del portal del SERCOP;

**Que**, mediante Verificación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías en el Plan Anual de Contrataciones 2020, VPAC-EPMRP-SD-ACP-2020-034, de fecha 15 de julio del 2020, en atención a memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-959-M, de fecha 14 de julio de 2020, la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, comunica que ha verificado que la "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", SI se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones 2020, en el Código 321290011, Categoría CPC nivel 9, "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", de acuerdo a la Resolución No. EPMRP-SD-2020 -036, de fecha 03 de junio del 2020, correspondiente a la Aprobación del Plan Anual de Contrataciones año 2020, por lo que se procede a continuar con el trámite correspondiente;

**Que**, mediante verificación de catálogo electrónico VCE-EPMRP-SD-ACP-2020-025, de fecha 15 de julio del 2020, en atención a memorando EPMRP-SD-GA- AMS-2020-959-M, de fecha 14 de julio de 2020, la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, comunica que ha verificado que la "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", SI se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico del portal [www.compraspùblicas.gob.ec](http://www.compraspùblicas.gob.ec), los siguientes útiles de oficina: **750 resmas de papel bond A4 de 75 gr y 239 archivador de cartón No. 15 con tapa**, con excepción de PAPEL COUCHE MARFIL 200 GR A4, y PAPEL COUCHE 250 GR A4, por lo que se procede a adquirir por este proceso de acuerdo al Art. 43 y 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, adjuntando además impresión del Sistema Nacional de Contratación Pública con los nombres de los proveedores disponibles en Catálogo Electrónico;

**Que**, mediante memorando No. EPMRP-SD-GA-MNA-2020-206-M, de fecha 15 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública en relación al Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-959-M, informa que se ha realizado la verificación de PAC, Catalogo Electrónico y análisis de cotización, Adquisición de Útiles de Oficina, proceso catálogo electrónico, quien detalla: **750 resmas de papel bond A4 de 75 gr y 239 archivador de cartón No. 15 con tapa**, COSTO TOTAL REFERENCIAL \$2797,96, sin IVA además la máxima autoridad designará un Administrador de la Orden de Compra quien será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la debida ejecución de la misma.

**Que**, mediante Memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-967-M, de fecha 15 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, remite a la Ing. Lady Castillo, Apoyo en Funciones Servicios Institucionales, proceda con inclusión del mismo en las especificaciones técnicas para continuar con lo pertinente.

**Que**, mediante Memorando No. EPMRP-SD-GA-SI-LNC-2020-057-M, de fecha 15 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Lady Castillo, remite a la Ing. Adriana Machuca, el informe con las especificaciones técnicas solicitadas para la ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA.

**Que**, mediante Memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-972-M, de fecha 16 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, remite a la Ing. Liliana Gáleas Gerente Financiera, a fin de que certifique la disponibilidad presupuestaria para la ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA.

**Que**, mediante memorando EPMRP-SD-GF-LSG-2020-280-M, de fecha 24 de julio de 2020, la Ing. Liliana Galeas, Gerente Financiera, al que se adjunta certificación de disponibilidad presupuesta de gasto No. 124, de 22 de julio del 2020, emitida por la Ing. Liliana Galeas, Gerente Financiera e Ing. Jeniffer Zambrano, Analista de Presupuesto, quienes en atención a memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-972-M, de fecha 16 de julio de 2020, certifican la disponibilidad presupuestaria 01.01.100.110.530804.000.23.01.0.001 "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", por el valor de **TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES DÓLARES CON 72/100 (3.133,72 USD) valor que incluye IVA**;

**Que**, mediante sumilla inserta de la máxima autoridad puesta en el memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-1013-M, de fecha 24 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, remite a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, quien solicita autorización el gasto e inicio del proceso de Adquisición de útiles de oficina, para la EPMRP-SD; Dentro del POA de la institución en el programa de fortalecimiento administrativo institucional, consta la adquisición de útiles de oficina, se ha realizado una comparación de lo que existe actualmente en bodega con lo que anualmente van a necesitar las áreas de la institución, se ha logrado determinar que se debe realizar de manera oportuna la adquisición de útiles de oficina considerados más indispensables para el desarrollo de actividades de la institución; Con memorando EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-206-M, la Ing. Mariela Nogales, que una vez que ha consultado en Catalogo Electrónico se ha determinado que dentro de la adquisición a realizarse existen bienes que se encuentran en Catalogo Electrónico como es: **750 resmas de papel bond A4 de 75 gr y 239 archivador de cartón No. 15 con tapa, lista de compras que genera un valor de TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES DÓLARES CON 72/100, VALOR QUE INCLUYE IVA.**

**Que**, mediante memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-1017-M, de fecha 27 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, en atención a la sumilla inserta de la máxima autoridad, Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General de la EPMRP-SD, en memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-1013-M, de fecha 24 de julio de 2020, por la que se autoriza el gasto e inicio de proceso para la Contratación de adquisición de útiles de oficina, a solicita se sirva certificar si existe la disponibilidad presupuestaria por el valor de **TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES DÓLARES CON 72/100, VALOR QUE INCLUYE IVA;**

**Que**, con memorando EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-217-M, de fecha 27 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, en atención al memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-1017-M, de fecha 27 de julio de 2020, remite los pliegos del proceso de Catálogo Electrónico **CATE-EPMRP-SD-002-2020**, para que sea debidamente revisado, a fin de que se emita la respectiva resolución de aprobación de pliegos, para la "Adquisición de Útiles de Oficina" de conformidad con lo previsto en el Art. 20 del Reglamento General a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, indicando además que los pliegos han sido elaborados por la suscrita de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por el área requirente, aclarando que de acuerdo al Art. 31 del Reglamento antes citado, en caso de compras por catálogo electrónico, si el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectivas; adicionalmente se deberá designar un administrador del Convenio Marco quien será el Coordinar/Director del área requirente o su delegado de conformidad con el Art. 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y Art. 121 de su Reglamento, quien será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Convenio Marco;

**Que**, mediante EPMRP-SD-GA-AMS-2020-1021-M, de fecha 28 de julio de 2020, la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, en atención al memorando EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-217-M, de fecha 27 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, remite los pliegos del proceso CATE-EPMRP-SD-002-2020, para la ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA, solicita se autorice emitir la respectiva resolución de autorización de gasto y de aprobación de pliegos de conformidad al Art. 20 y 31 del Reglamento General a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, e inicio del proceso en mención;

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-1021-M, de fecha 28 de julio de 2020; y, memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-1013-M, de fecha 24 de julio de 2020, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General de la EPMRP-SD, autoriza elaborar la Resolución correspondiente, así como autoriza el gasto, cronograma e inicio del proceso;

**Que**, el Art. 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar los Pliegos, para la “ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA”, así como autorizar el gasto e inicio del proceso, conforme lo solicitado por la Ing. Lady Castillo Pazos, Apoyo en Funciones Servicios Institucionales de la EPMRP-SD.

**Art. 2.-** Realizar la “ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA”, por medio de Catálogo Electrónico **CATE-EPMRP-SD-002-2020**, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

**Art. 3.-** Delegar a la Ing. Lady Castillo Pazos, en calidad de Administradora del Convenio Marco, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, para verificar el bien recibido y suscribir en consecuencia el acta de entrega-recepción correspondiente, quien velará por el cumplimiento del convenio marco, a quien se le asigna administradora del mismo.

**Art. 4.-** Delegar a la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, para que se encargue con el procedimiento del proceso en el Portal [www.compraspùblicas.gob.ec](http://www.compraspùblicas.gob.ec).

**Art. 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Notifíquese y Cúmplase. -

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los veinte y nueve días del mes de julio del 2020.

  
**LAURA SALGADO CÓRDOVA**  
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	

Memorando N°.: EPMRP-SD-GA-AMS-2020-1021-M

Santo Domingo, 28 de julio de 2020

PARA: Ing. Laura Salgado  
**GERENTE GENERAL**

*Ing. Rudy Bustillo Procuraduría  
Dama. del Convenio Síndica  
Marco. elaborar Resolución  
de Pliegos*

*(Sbl)*  
28-07-2020

ASUNTO: Resolución de Aprobación pliegos, autorización de gasto e inicio de proceso CATE-EPMRP-SD-002-2020.

Con Memorando N° EPMRP-SD-GA-ACP-ARC-2020-217-M, la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, remite los pliegos del proceso **CATE-EPMRP-SD-002-2020**, para la “**ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA**”, por lo que solicito muy comedidamente autorice emitir la respectiva resolución de aprobación de pliegos de conformidad al Art. 20 *Pliegos.- La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el SERCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado (...)*” y Art. 31 del RGLOSNCP así como también autorización de gasto e inicio del proceso y designar un administrador del Convenio Marco quien será el Coordinador/ Director (del área requirente) o su delegado, que de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 del RGLOSNCP será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del convenio marco.

Particular que solicito para los fines consiguientes.

Atentamente,

*Adriana Machuca*  
Ing. Adriana Machuca **GERENCIA  
GERENTE ADMINISTRATIVA**

Elaborado por:	Firma
Ing. Adriana Machuca	<i>Adriana Machuca</i>

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO  
**RECIBIDO**  
28 JUL 2020  
PROCURADURÍA SÍNDICA  
*9 h 10* Firma *Natalia*

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
CANTÓN SANTO DOMINGO  
**RECIBIDO**  
28 JUL 2020  
SECRETARIA GENERAL  
Hora: *09:10* Firma: *Claudia R.*

