

RESOLUCIÓN No. EPM-RPSD-2021-061

CATE-EPM-RPSD-004-2021

**LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 226 de la constitución de la República del Ecuador, 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 de la República del Ecuador, estatuye que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el Art. 233, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “*Ninguna servidora ni servidor 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 265 de la Constitución de la República, determina que: “*El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.*”;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo, estatuye: “*Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.*”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en los artículos del 3 al 17, contiene respectivamente los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe;

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina: “*Principios.- Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios: 1. Contribuir en forma*

sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; 2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste. 3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente;”;

Que, el inciso primero del Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece. *“Definiciones.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión...”;*

Que, los Arts. 10 y 11.4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, respectivamente preceptúan: *“Art. 10.- Gerente General.- La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República...”;* y *“Art. 11.- Deberes y atribuciones del Gerente General.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de , aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.”;*

Que, el primer inciso del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización que manifiesta: *“Art. 142.- Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga a la ley que organice este registro...”;*

Que, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 señala: *“Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada “REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EP-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**, el artículo 20 de la ordenanza antes indicada, establece como, “Deberes y atribuciones de la o el Gerente General.- A más de las atribuciones contempladas en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes de la o el Gerente General, la dirección y administración de la empresa pública, las siguientes: 1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal tanto general como interna de la Empresa Pública...; 7. Tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso para mantener altos niveles de eficiencia y eficacia.”;*

***Que**, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-013-2020-10-01-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en SESIÓN EXTRAORDINARIA, celebrada el 01 de octubre del 2020, resolvió a través de votación ordinaria, por unanimidad designar al Ing. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General Titular de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, de conformidad a 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 **EPM-RPSD-WEA-SO-014-2020-11-12-07**, de **12 de noviembre del 2020**, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión ordinaria celebrada el **12 de noviembre del 2020**, resolvió a través de votación nominal, por unanimidad, aprobar la proforma presupuestaria del año **2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;*

***Que**, mediante Resolución **EPM-RPSD-2021-005**, de fecha **01 de marzo del 2021**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, como máxima autoridad administrativa, aprobó la **Primera Reforma Presupuestaria del año 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;*

***Que**, mediante Resolución **EPM-RPSD-2021-WEA-SO-018-2021-06-30-03**, de fecha **30 de Junio del 2021**, el **Directorio de la EPM-RPSD**, en sesión ordinaria celebrada el 30 de Junio de 2021, resolvió a través de votación ordinaria aprobar la **Segunda Reforma Presupuestaria del año 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;*



Que, mediante Resolución **EPM-RPSD-2021-032**, de fecha **22 de Julio del 2021**, el **Directorio de la EPM-RPSD**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, como máxima autoridad administrativa, aprobó la **Tercera Reforma Presupuestaria del año 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo

Que, mediante Resolución **EPM-RPSD-2021-046**, de fecha **28 de Septiembre del 2021**, el **Directorio de la EPM-RPSD**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, como máxima autoridad administrativa, aprobó la **Cuarta Reforma Presupuestaria del año 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Que, mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-003, de fecha 29 de enero del 2021, el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó el PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC 2021) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para el año 2021.

Que, mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-006, de fecha 03 de marzo del 2021, el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la PRIMERA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC 2021) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para el año 2021.

Que, mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-009, de fecha 15 de marzo del 2021, el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la SEGUNDA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC 2021) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para el año 2021.

Que, mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-014, de fecha 06 de abril del 2021, el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la TERCERA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC 2021) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para el año 2021.

Que, mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-031, de fecha 22 de Julio del 2021, el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la CUARTA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACION (PAC 2021) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para el año 2021.

Que, mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-042, de fecha 17 de Septiembre de 2021, Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la QUINTA REFORMA AL PLAN ANUAL



DE CONTRATACION (PAC 2021) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para el año 2021.

Que, mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-043, de fecha 23 de Septiembre de 2021, Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la SEXTA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACION (PAC 2021) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para el año 2021.

Que, mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-054, de fecha 11 de Noviembre de 2021, Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la SEPTIMA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACION (PAC 2021) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para el año 2021.

Que, mediante Resolución EPM-RPSD-2020-061, de fecha 25 de noviembre del 2020, el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó el PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021), de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPM-RPSD-2021-008, de fecha 12 de marzo del 2021, el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la PRIMERA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021), de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPM-RPSD-2021-015, de fecha 06 de abril del 2021, el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la SEGUNDA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021), de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPM-RPSD-2021-030, de fecha 20 de julio del 2021 el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la TERCERA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021), de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPM-RPSD-2021-041, de fecha 16 de septiembre del 2021 el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la CUARTA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021), de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.



Que, mediante Resolución EPM-RPSD-2021-53, de fecha 11 de Noviembre del 2021 el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la QUINTA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021), de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Que, el Art. 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública preceptúa: *“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. 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Catálogo electrónico del SERCOP.- Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”*

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Art. 46 contiene: *“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, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el inciso tercero del Art. 99 preceptúa, *“La máxima autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio, de ser el caso, de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.”;*

Que, mediante Memorando N°. EPM-RPSD-RG-2021-0272-M, de 09 de Septiembre del 2021, suscrito por el Mg. Edmundo Fabián Romero Moscoso, Registrador de la Propiedad del cantón Santo Domingo, dirigido al Ing. Luis Enrique Valencia Bejarano, Gerente General de la EPMRP-SD, adjunta el **“INFORME DE DISEÑO Y**



DESARROLLO DEL SISTEMA PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONSTANTE EN LAS ACTAS DE LIBROS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD", en el cual menciona: "ANTECEDENTES. La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, cuenta con el sistema registral denominado, Folio Real, el mismo que se encuentra forzado en su funcionamiento, debido a que su diseño estructural está caduco o desactualizado. La empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, debido a los requerimientos de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, necesita modernizar sus procesos operativos, mediante el uso de herramientas y plataformas tecnológicas que permita brindar un servicio al cliente fundamentado en los principios institucionales calidad, eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia, aplicados en el manejo de la información y entrega oportuna y veraz de los datos que custodia.

QUE, el artículo 15 de la Ley de Registros Nacional del Registro de Datos Públicos, establece que: "Los Registros, llevarán la información de manera digitalizada, de soporte físico, en la forma determinada en la presente ley y en la normativa vigente para cada registro en lo que respecta a... 2.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD: Llevará el registro de sistema de información cronológica personal y real".

QUE, el Art. 1 de la Resolución 010-NG-DINARDAP-2013, establece que: La presente Norma tiene por objeto la protección integral y optimización de la guarda de los datos asentados en archivos, registros y documentos físicos, los mismos que pudieran ser alterados o modificados de alguna forma; prevaleciendo la veracidad, autenticidad y debida conservación y custodia de los registros. El proceso de digitalización, no solo debe responder a la protección de los documentos físicos evitando que el documento sea falso, impreciso o incompleto, sino que, deberá utilizarse medios de almacenamiento digital de la información, garantizando el resguardo de la información y su recuperación. Con respecto a la inalterabilidad de la información, deberán preverse mecanismos automáticos que permitan detectar constantemente cualquier alteración sobre el documento original, y adicionalmente deberán implementarse réplicas de la información y procedimientos de recuperación en caso de detectarse alteraciones sobre el documento. El documento digitalizado debe ser fiel copia del documento físico original, garantizando la autenticidad del documento magnético. La digitalización busca facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios, aminorando el tiempo en la realización de trámites, así como un acceso más ágil y eficaz.

QUE, el Art. 12 de la Resolución 010-NG-DINARDAP-2013, establece que: La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

QUE, el Art. 13 de la Resolución 010-NG-DINARDAP-2013, establece que: Se digitalizan todos los documentos pertinentes del Registro Mercantil y de la Propiedad.



QUE, Art. 60: Indexación: En esta fase se reúne toda la información identificativa de los documentos junto con la información necesaria para su incorporación al Archivo Digital. Es decir, en esta etapa se debe obtener toda la información necesaria para la carga de la documentación en el Archivo Digital, alguna implícita en el documento (número de expediente, fecha del documento, número de registro, serie, tipo documental). Toda esta información es necesaria para la fase de Carga de Datos en el Archivo Digital y es relevante para la identificación del documento y sus futuras consultas. Las tareas a realizar en la fase de Indexación son: Reunir la información identificativa de los documentos: a) En el caso de que no se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, se deberá disponer de una interfaz para que se puedan introducir manualmente. b) En el caso de que se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, no será necesaria ninguna intervención manual. Asegurar que se ha generado un único fichero a almacenar en el Archivo Digital por cada documento original, ya sea de una o varias páginas. c) En caso, que en la fase de digitalización se haya decidido generar un documento por cada página, deberá ejecutarse un proceso desarrollado para convertir todos los documentos correspondientes a cada página en un único documento multipágina en formato PDF/A.

QUE, La transitoria sexta de la Ley Nacional de Registro de Datos Públicos establece que: En el plazo máximo de 3 años contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente ley todo registro de la propiedad, societario, mercantil o civil, que hasta la fecha mantenga su información y registros de manera física, deberá ser transformado a formato digital con las características y condiciones definidas por el Director Nacional, para lo cual se asignarán los fondos pertinentes y se proveerán los programas informáticos necesarios. Esta omisión será sancionada con la destitución del correspondiente funcionario por la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

QUE, el INFORME GENERAL de la Contraloría General del Estado N° DR10-DPSDT-AE-0026-2015, aprobado el 2 de octubre del 2015, en su página "Contratación Y Mantenimiento del Sistema Folio Real con Observaciones en su Estudio e Implementación" y en su página 25 RECOMENDACIONES.- A la Registradora de la Propiedad: (...) "adquirir un sistema que tenga las actualizaciones y las adaptabilidades necesarias para las gestiones registrales".

Gestión de Procesos Registrales con Observaciones, quinto párrafo (...) "los trámites efectuados en enero del 2011 a julio del 2013, del sistema SADR, no fue migrada a la base de datos del sistema Folio Real": sexto párrafo (...) "existen retrasos a la entrega de trámites a la ciudadanía"

OBJETIVO:

Contar con un sistema digitalizado e indexado de las actas registrales constantes en los libros que reposan en los archivos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, que garantice y facilite la emisión de



documentos requeridos por los usuarios, para la entrega de certificados e inscripciones de escrituras públicas con calidad, eficiencia y eficacia. y

JUSTIFICACIÓN:

En base al antecedente planteado en este informe, a las observaciones de la Contraloría General del Estado, a las disposiciones emitidas por la DINARDAP en su TRANSITORIA SEXTA, en las recomendaciones de los certificadores-inscriptores y área judicial, y a la necesidad de modernizar el archivo físico que reposa en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, es importante contar con un Sistema de Digitalización e Indexación de toda la información constantes en los libros que reposan en los archivos.

La Digitalización e Indexación de los archivos físicos, permitirá agilizar la búsqueda de la información para la emisión de documentos requeridos por la ciudadanía, contribuyendo a la modernización de la EPMRP-SD, y con ello generar un impacto favorable y de confianza para la institución, disminuyendo la inconformidad de los usuarios al momento de recibir sus trámites.

Con la Digitalización e Indexación de la información constante en el archivo físico de la EPMRP-SD, se prevé la optimización de los recursos institucionales, además de mejorar la eficacia en la entrega de documentos requeridos por la ciudadanía, en los tiempos establecidos.

Con esto se garantiza el cumplimiento de la MISIÓN de la EPMRP-SD, que es "Garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales de los bienes inmuebles, con principios enfocados en la protección de derechos de la propiedad, de los ciudadanos del Cantón Santo Domingo."

REQUERIMIENTO:

- 1. 10 digitalizadores mismos que tendrán el perfil de certificador-inscriptor 1*
- 2. Diseño y desarrollo del Sistema de DIGITALIZACION E INDEXACION para la carga masiva de las ACTAS constantes en los libros que reposan en los archivos de la EPMRP-SD.*
- 3. 1 escaner de libro abierto*
- 4. Adecuación de un espacio para el desarrollo de la Digitalización e Indexación de las actas constantes en los libros que reposan en los archivos (muebles, sillas, mesas de trabajo, aire acondicionado, cubículos, línea telefónica, etc.).*
- 5. Equipos informáticos (computadores).*

Que, mediante Memorando N°. EPM-RPSD-GG-2021-0100-M, de 09 de Septiembre del 2021, suscrito por el Ing. Luis Enrique Valencia Bejarano, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, dirigido a los señores Ingenieros. Rino Gerardo Delgado Huertas, Director de Administración del Talento Humano y Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo, dispone: “Iniciar con el proceso de contratación del personal requerido, así como la adquisición de los equipos



necesarios; detallados en el informe mencionado. Actividades que se servirán desarrollar de acuerdo a sus competencias; a fin. De que se proceda conforme lo establecido en la norma citada”

Que, mediante Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-694-M, de 29 de Noviembre del 2021 suscrito por la Ing. Angela Virginia Mero Chochos, Analista de Bienes y Bodega, encargada, dirigido al Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo, ajunta *“las especificaciones Técnicas e Informe de Necesidad para la ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA AREA DE DIGITALIZACION mesa rectangular), de la manera más cordial, solicito se designe a quien corresponda, lleve a cabo el proceso de verificación en el catálogo electrónico; en caso de existir disponibilidad proceder con el respectivo proceso de adquisición”* En las especificaciones técnicas se hace constar las disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones que se estipulan para la realización del presente proyecto y en el estudio de necesidad concluye: *“Con lo antes expuesto tengo a bien solicitar que se realice el proceso pertinente para la ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA AREA DE DIGITALIZACION (mesa rectangular) necesario para el desarrollo de actividades dentro del proceso de Digitalización e Indexación de las actas constantes en los libros que reposan en los archivos de la EPM,RP-SD”*

Que, mediante Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-703-M de 29 de Noviembre del 2021, suscrito por el Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo, dirigido a la Ing. Mariela Silvana Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, solicita *“se sirva verificar en Catálogo Electrónico, si existe lo solicitado por la Ing. Angela Mero – Analista de Bienes y Bodega de la EPM-RPSD, detallado en Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-694-M ADQUISICION DE MIBILIARIO (AREA DE DIGITALIZACION –Mesa rectangular).*

Que, mediante Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-706-M de 30 de Noviembre del 2021, suscrito por la Ing. Mariela Silvana Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública dirigido al Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo, *“En atención al memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-703-M, de fecha 29 de noviembre del 2021, donde solicita se sirva verificar si la "Adquisición de mobiliario para área de digitalización" consta en el Catalogo Electrónico; por lo tanto se anexa lo solicitado y la impresión del mobiliario disponibles que se encuentra en Catalogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, de acuerdo al requerimiento de la institución, el cual genera un valor de \$1.041,66 (MIL CUARENTA Y UNO CON 66/100 CENTAVOS DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) sin IVA; para lo cual se detalla en el siguiente cuadro:*

DETALLE	Cantidad	V. Unitario	V. Total
Mesa rectangular 150mm x 600mm	3	347,22	1.041,66

Que, mediante Memorando N°. EPM-RPSD-DA-2021-707-M, de fecha 30 de Noviembre del 2021, suscrito por el Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo, solicita a la Ing. Mariela Silvana Nogales Andino Analista de



Planificación Institucional (E) ENCARGADA,, CERTIFICAR “*si dentro del POA 2021, dentro del Programa de Fortalecimiento de Administración Interinstitucional se encuentra la actividad: "ADQUISICION DE MOBILIARIO – (AREA DE DIGITALIZACION – Mesa rectangular), mediante catálogo electrónico, en referencia al Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-694-M emitido por la Ing. Angela Mero – Analista de Bienes y Bodega (E) donde se adjunta Informe de necesidad y los términos de Referencia”.*

Que, mediante **Memorando Nro. EPM-RPSD-PI-2021-036-M** de 30 de Noviembre del 2021, suscrito por la Ing. Mariela Silvana Nogales Andino, Analista de Planificación Institucional (E) ENCARGADA, dirigido al Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo, informa que “*una vez revisado el Operativo Anual 2021 de la Institución, aprobado por la máxima autoridad resolución No. EPM-RPSD-2021-053, de fecha 11 de noviembre del 2021, se constató que dentro de los proyectos y actividades planificadas en el Programa de Fortalecimiento Administrativo Institucional, SI consta la actividad antes mencionada”*

Que, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-2021-717-M,** de fecha **01 de Diciembre del 2021,** suscrito por el **Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda,** Director Administrativo, solicita a la Ing. Mariela Silvana Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, “*verificar si la contratación de la siguiente actividad, se encuentran en el PAC 2021, del programa de Fortalecimiento de Administración Interinstitucional y proceder con lo dispuesto en ley: ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION.*”

Que, mediante **Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-7189-M** de 01 de Diciembre del 2021, suscrito por la Ing. Mariela Silvana Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, dirigido a Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo, VERIFICA que “*ADQUISICION DE MOBILIARTIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION; se encuentra en el PAC 2021 de la Institución”,* para lo cual adjunta VPAC-EPM-RPSD-ACP-2021-029.

Que, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-2021-720-M,** de fecha **01 de Diciembre del 2021,** suscrito por el **Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda,** Director Administrativo, solicita a la Ing. Silvia Patricia Solórzano Vargas, Directora Financiera, solicita “*certificar si existe la disponibilidad presupuestaria por el valor de \$1.041,66 dólares (MIL CUARENTA Y UNO DOLARES CON 66/100) valor que NO incluye IVA”*

Que, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DF-2021-363-M,** de fecha **01 de Diciembre del 2021,** suscrito por la Ing. Silvia Patricia Solórzano Vargas, Directora Financiera, dirigido a **Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda,** Director Administrativo, emite la Certificación Presupuestaria N°000123 de fecha 01 de diciembre del 2021 por el valor de \$1.166,66 considerando el IVA correspondiente.

Que, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-2021-729-M,** de **02 de Diciembre del 2021,** suscrito por el **Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda,** Director



Administrativo, remitido al **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General**, en cuya parte pertinente señala: *“Mediante Memorando Nro. EPM-RPSD-DF-2021-363-M; emitido por la Ing. Silvia Solórzano Directora Financiera de la EPM-RPSD, en el cual emite la Certificación Presupuestaria N.-000123 para el Proceso "ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION"*

El valor de la Certificación Presupuestaria N.- 000123 para la “ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION”, es de \$ 1.166,66 (MIL CIENTO SESENTA Y SEIS DÓLARES CON 66/100) valor que incluye IVA.

En virtud de lo expuesto la Dirección Administrativa solicita muy comedidamente la autorización del Gasto y el inicio del proceso de "ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION", con el objetivo de dotar del mobiliario necesario para el buen desempeño de los funcionario en las actividades que cumplen; y en cumplimiento a los Art. 44 y 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la "ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION" se realizará por Catálogo Electrónico, por ende se solicita autorización de gasto e inicio del proceso en mención.”

En el referido Memorando, consta inserta de forma manual la sumilla del Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad Santo Domingo, de 02 de de Diciembre del 2021, con el siguiente texto *“AUTORIZADO. Proceder de acuerdo a la ley”*

Que, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-2021-732-M**, de fecha **02 de Diciembre del 2021**, suscrito por el **Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo**, remitido a la **Ing. Mariela Silvana Nogales Andino, Analista de Adquisición y Contratación Pública**, en cuya parte pertinente señala: *“En atención a la Reasignación del Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-363-M, en Comentario donde la máxima autoridad Ing. Luis Valencia, Gerente General autoriza el gasto e inicio del proceso; y en referencia al memorando No. EPM-RPSD-DF-2021-363-M, suscrito por la Ing. Silvia Solórzano, Directora Financiera donde emite la Certificación presupuestaria N° 000123; remito a usted el proceso para la “ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION”, para proceder con la elaboración de pliegos en catálogo electrónico”;*

Que, mediante **Memorando No.: EPM-RPSD-DA-2021-735-M**, de fecha **02 de Diciembre del 2021**, suscrito por la **Ing. Mariela Silvana Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública**, remitido al **Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo**, del cual consta: *“En atención al memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-732-M, de fecha 02 de Diciembre del 2021 y con el fin de proceder de acuerdo a lo dictaminado en el Art. 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, RGLOSNC, remito a usted el Proceso de Catálogo Electrónico CATE-EPM-RPSD-004-2021, para que sea debidamente revisado, a fin de que se emita la respectiva Resolución de Aprobación de Pliegos, para la "ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION".*



Cabe indicar que los pliegos han sido elaborados por la suscrita de acuerdo a las Especificaciones Técnicas emitidos por el área requirente, cabe recalcar que de acuerdo al Art. 31 del RGLOSNCNP en el párrafo segundo indica que"En el caso de compras por catálogo electrónico el expediente de la entidad contratante se respaldara con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectivas".... Además, la máxima autoridad designara un Administrador del Convenio Marco quien será el Coordinador/Director (del área requirente) o su delegado, quien de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del convenio marco."

Que, mediante Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-737-M, de fecha 02 de Diciembre del 2021, suscrito por el **Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo,** remitido al Ing. Luis Enrique Valencia Bejarano, Gerente General, refiere: *"Adjunto al presente el proceso "ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION", con los pliegos del respectivo proceso, mismos que han sido elaborados por la Ing. Mariela Nogales Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, como lo informa en el Memorando Nro. EPM-RPSD-DA-2021-735-M; de conformidad a los términos de referencia y los modelos elaborados por el SERCOP.*

Por lo expuesto y para continuar con la contratación del mencionado proceso, de conformidad con lo que establece el Art. 20 y Art. 31 del RGLOSNCNP, se solicita autorizar a quien corresponda la elaboración de la Resolución de Aprobación de Pliegos, así también se solicita designar un administrador de la orden de compra de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo de acuerdo a las competencias, procesos y productos a las que se acoplen, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General será responsable de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución"

Que, mediante reasignación por sistema QUIPUX del Memorando N°. EPM-RPSD-DA-2021-737-M, de fecha 02 de Diciembre del 2021, suscrito por el **Ing. Wilson Bayardo Hinojosa Cerda, Director Administrativo,** el Ing. Luis Enrique Valencia Bejarano solicita al Ab. Luis Enrique Robalino Galarza, Procurador Síndico (e) de la EMP-RPSD, la elaboración de la resolución respectiva;

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 confieren la normativa constitucional y demás leyes aplicables:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar los Pliegos, para la “**ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION**”, así como autorizar el gasto e inicio del proceso, conforme lo solicitado por la Dirección Administrativa.

Art. 2.- Realizar la “**ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL AREA DE DIGITALIZACION**”, por medio de Catálogo Electrónico **CATE-EPM-RPSD-004-2021**, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 3.- Designar a la **Ing. Angela Virginia Mero Chochos**, Analista de Bienes y Bodega (e), como Administradora de la Orden de Compra, para verificar el bien recibido y suscribir en consecuencia el acta de entrega-recepción correspondiente, quien velará por el cumplimiento del convenio marco.

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.compraspúblicas.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, **06 de Diciembre del 2021.**

ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Ab. Luis Robalino Galarza	