



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: REGISTRO DE LA PROPIEDAD	FECHA DE ELABORACIÓN: 17.10.2022
EJERCICIO ECONÓMICO: 2022	No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO: 1000001351

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO						
CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
RP36A010 - Registro de la Propiedad	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDA	002	730701	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y So		2.700,00-
RP36A010 - Registro de la Propiedad	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDA	002	730704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	2.700,00	
TOTAL					2.700,00	2.700,00-

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO			
DESCRIPCIÓN: TRASPASO Nº 24			
EXPEDIENTE No 0400000626			
<p>“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava “Trasposos de Créditos” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de trasposos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”</p>			
	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	GEOVANNA PABON	MARIA BELEN AYALA	MARTIN ENRIQUEZ
FECHA:	17.10.2022	17.10.2022	17.10.2022

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: Nº DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO Nº 24-2022	

Hoja de Revisiones y Aprobaciones

Registro de Cambios

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios
17-10-2022	Cristina Pabón	V.1	

Revisiones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de revisiones

1. BASE LEGAL

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 1 de 4
		17-10-2022	

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: N° DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 24-2022	

- Qué, mediante , Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas se dispone que *"Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes. Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes."*
- Queè, mediante , CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD en su Art. 256.- Traspasos.- *"El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades. Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera"*.
- Queè, mediante Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 *" La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente Código y las normas técnicas correspondientes. En caso de que el ente rector de las finanzas públicas presuma el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, pondrá en conocimiento de las autoridades de control previstas en la Constitución de la República."*
- Que, Mediante Ordenanza PMU No. 006-2021 del 07 de diciembre del 2021, Art. 1.- Apruébese el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2022, el cual se anexa y forma parte integrante de la presente Ordenanza.
- Que, Mediante Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2022, en su inciso 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, c) Programas y Proyectos de Inversión , el mismo que indica que *"Es importante recordar además que, se debe dar cumplimiento a las directrices de proforma presupuestaria 2022, literal 4.2.1. Planificación Operativa Anual "Los proyectos de inversión considerarán los grupos de gastos de inversión "7" y de capital "8". En el grupo "7" se prohíbe incluir remuneraciones de personal a excepción de lo relacionado con pedidos de la Secretaría de Salud justificados legal, técnica y 28 financieramente, que se encuentren relacionados con la atención por pandemia COVID-19 y que cuenten con el criterio favorable de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos. Los gastos de fortalecimiento institucional correspondiente a la gestión administrativa y remuneración de personal considerarán los grupos de gasto "5" y capital "8" siempre y cuando corresponda para el cumplimiento de actividades permanentes de la institución."*

2. ANTECEDENTES

- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0205-ME, del 06 de octubre del 2022 , el Ing. César Mauricio Oña Navarrete, solicita al Registrador de la Propiedad lo siguiente: *"Con el objetivo de cumplir con el proceso de contratación del "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP", me permito solicitar por su intermedio a quien corresponda se realice la siguiente reforma al POA 2022: la actividad planificada "MANTENIMIENTO PERIÓDICO PREVENTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES", debe ser cambiado por*

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 2 de 4
		17-10-2022	

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: N° DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 24-2022	

“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP”.

Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0205-ME, el Registrador de la Propiedad solicita revision.

Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0175-ME, del 06 de octubre del 2022, Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores, solicita al Registrador de la Propiedad lo siguiente: " En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0205-ME con fecha 06 de octubre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Tic's, solicita la inclusión de la actividad en el Plan Operativo Anual 2022. La propuesta de reforma en el POA del Proyecto Modernización Integral del Registro de la Propiedad, consiste en excluir la actividad "Mantenimiento periódico preventivo del cuarto de comunicaciones", modificar la actividad "Servicio de soporte técnico sistema Acervo Registral - Open KM" e incluir la actividad "Mantenimiento preventivo y correctivo del cuarto de comunicaciones principal RP", cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos".

Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0175-ME, el Registrador de la Propiedad solicita revision.

Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME, del 12 de octubre del 2022, Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores solicita a Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro que " En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0208-ME con fecha 07 de octubre de 2022, en el que en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera (S) - Tic's, solicita la inclusión de la actividad en el Plan Operativo Anual 2022. La propuesta de reforma en el POA del Proyecto Modernización Integral del Registro de la Propiedad, consiste en modificar la actividad "Servicio de soporte técnico sistema Acervo Registral - Open KM" e incluir la actividad "Mantenimiento preventivo para escáneres del RPDMQ", cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos"

Que, mediante recorrido en Memorando Nro GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME el Registrador de la Propiedad autoriza.

Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0181-ME del 13 de octubre del 2022, el Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores solicita a la Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz el mismo que solicita que : " Mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME con fecha 12 de octubre de 2022, en su hoja de ruta la Máxima Autoridad aprueba la propuesta de reforma en el POA del Proyecto Modernización Integral del Registro de la Propiedad, que consiste en modificar la actividad "Servicio de soporte técnico sistema Acervo Registral - Open KM" e incluir la a ctividad "Mantenimiento preventivo para escáneres del RPDMQ", cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos".

Que, mediante recorrido en GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0181-ME, la Directora Administrativa Financiera solicita, "plantear reforma".

3. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 3 de 4
		17-10-2022	



DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO

TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 24-2022

CODIGO:

N° DAF- PRESU 2020-006

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO REGISTRO DE LA PROPIEDAD CEDULA AL 17 DE OCTUBRE DEL 2022									
PROYECTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FONDO	DESCRIPCION	TRASPASO	CODIFICAD O	DISPONIBLE	AUMENTO	DISMINUCION	NUEVO CODIFICADO
G22.10100018D MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE L	730701	002	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Se	0.00	120000.00	119700.00		\$ 2.700,00	\$ 117.300.00
	730704	002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas I	0.00	108000.00	108000.00	\$ 2.700,00		\$ 110.700.00
							\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conforme las propuestas presentadas se muestra la viabilidad para la modificación presupuestaria planteada.

Atentamente,

Cristina Pabon
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 4 de 4
		17-10-2022	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0208-ME

Quito, D.M., 07 de octubre de 2022

PARA: Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro
Registrador de la Propiedad (E)
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ASUNTO: Solicitud de inclusión de actividad POA 2022 - MANTENIMIENTO
PREVENTIVO PARA ESCÁNERES DEL RPDMQ

De mi consideración:

Con el objetivo de cumplir con la contratación del “MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ESCÁNERES DEL RPDMQ”, me permito solicitar su autorización para la inclusión de la referida actividad en el Plan Operativo Anual POA 2022, de acuerdo con el siguiente detalle:

Proyecto	Actividad	Partida	Codificación	Aumento	Disminución	Nuevo codificado	Observación
MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ESCÁNERES DEL RPDMQ	730704(mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos)	-	-	-	USD \$1,500.00	Inclusión

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. César Mauricio Oña Navarrete
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TICS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS

Anexos:

- Partida presupuestaria

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0208-ME

Quito, D.M., 07 de octubre de 2022

Copia:

Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz

Directora Administrativa Financiera

REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Firmado electrónicamente por:
**CESAR MAURICIO
ONA NAVARRETE**



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-10-17 11:24:58 (GMT-5)

Generado por: Giancarlo Paniccia Giraldez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0208-ME	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Ing. César Mauricio Oña Navarrete, Responsable del Área de Tics, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro, Registrador de la Propiedad (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de inclusión de actividad POA 2022 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ESCÁNERES DEL RPDMQ	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-10-07 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-10-07 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 16:46:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	5	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 16:46:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	5	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 16:46:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	5	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 16:46:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	5	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 16:46:13 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	5	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-07 16:37:31 (GMT-5)	Reasignar	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	0	Favor realizar propuesta de reforma.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Irene Ramos Sanango (GADDMQ)	2022-10-07 15:58:54 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	0	Wladimir conforme autorización de la Autoridad ,proceder con el tramite correspondiente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-07 15:53:39 (GMT-5)	Reasignar	María Irene Ramos Sanango (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-07 15:49:41 (GMT-5)	Informar	RUTH GIOVANNA MOREIRA PAREDES (GADDMQ)	0	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-07 15:49:41 (GMT-5)	Informar	Mayra Carolina Flores Quishpe (GADDMQ)	0	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-07 11:16:02 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-07 11:16:02 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-07 11:15:11 (GMT-5)	Registro	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME

Quito, D.M., 12 de octubre de 2022

PARA: Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro
Registrador de la Propiedad (E)
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ASUNTO: Solicitud de inclusión de actividad POA 2022 - MANTENIMIENTO
PREVENTIVO PARA ESCÁNERES DEL RPDMQ

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0208-ME con fecha 07 de octubre de 2022, en el que en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera (S) - Tic's, solicita la inclusión de la actividad en el Plan Operativo Anual 2022.

La propuesta de reforma en el POA del Proyecto Modernización Integral del Registro de la Propiedad, consiste en modificar la actividad "Servicio de soporte técnico sistema Acervo Registral - Open KM" e incluir la actividad "Mantenimiento preventivo para escáneres del RPDMQ", cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos, a continuación se presentan los cambios a detalle:

Ítems	Proyecto	P.Presupuestaria	Actividad	Codificado	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Observaciones
1	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730701	Servicio de soporte técnico sistema Acervo Registral - Open KM	118.800,00	-	1.500,00	117.300,00	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730704	Mantenimiento preventivo para escáneres del RPDMQ	-	1.500,00	-	1.500,00	Inclusión
			Totales	118.800,00	1.500,00	1.500,00	118.800,00	

En tal razón, se determina la viabilidad del financiamiento, con el propósito de modificar las actividades en el Plan Operativo Anual POA 2022.

Particular que pongo en su conocimiento, para su autorización de la reforma solicitada y disponer que se realice el traspaso presupuestario en el Sistema Financiero Municipal SIPARI.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME

Quito, D.M., 12 de octubre de 2022

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores
SERVIDOR MUNICIPAL 12
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0208-ME

Anexos:

- GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0208-ME.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0208-ME.pdf
- cate_037_-_mantenimiento_escaner-signed-signed.pdf
- correo_partida_presupuestaria.pdf
- inf_preventivomantenimientoescáneres-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz
Directora Administrativa Financiera
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Sr. Giancarlo Paniccia Giraldez
Servidor Municipal 10
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN

Srta. Geovanna Cristina Pabon Baculima
Servidor Municipal 12
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PRESUPUESTO

Sr. Ing. César Mauricio Oña Navarrete
Responsable del Área de Tics
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Giancarlo Paniccia Giraldez	gpg	RPDMQ-PLAN	2022-10-11	
Aprobado por: Oswaldo Wladimir Albán Flores	owaf	RPDMQ-PLAN	2022-10-12	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0179-ME

Quito, D.M., 12 de octubre de 2022



Firmado electrónicamente por:
**OSWALDO WLADIMIR
ALBAN FLORES**



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

ÁREA REQUERENTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - TICS
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ESCÁNERES DEL RPDMQ.
CÓDIGO CPC:	871300011 – SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ATENCION DEL EQUIPO DE COMPUTACION (INFORMATICA)
TIPO DE COMPRA:	Servicio
FECHA DE ELABORACIÓN:	octubre 2022

1. ANTECEDENTES

Los escáneres que utiliza la institución se los puede tipificar en equipos de alta y mediana producción, y son utilizados por las direcciones y áreas de la institución para digitalizar información física interna y externa de acuerdo a sus necesidades.

N.-	Tipo	Cantidad
1	Escáner de alta producción	6
2	Escáner de mediana producción	23

Tabla1(detalle de la cantidad de bienes por tipo)

El último mantenimiento ejecutado a los escáneres de la institución fue mediante contrato IC RPDMQ-009-2021 en septiembre de 2021.

Con memorando N. ° ADDMQ-RPDMQ-DAF-CP-2022-0175-ME, de 07 de octubre de 2022, el área de compras públicas emite la CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIO EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO N. ° RPDMQ-CP-CATE-2022-037.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ESCÁNERES DEL RPDMQ.

3. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

3.1 Justificación Técnica

El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - RPDMQ posee escáneres en sus diferentes direcciones y unidades, estos equipos tecnológicos fueron adquiridos desde el año 2011, 2012, 2014 y 2017, son utilizados para digitalizar la documentación física que ingresa a la institución como parte de la gestión y atención de trámites registrales, al momento estos equipos no cuentan con garantía técnicas y son los siguientes:

N.-	Denominación	Serie Equipo	Marca	Modelo	Fecha Compra	Garantía
1	SCANNER	46312683	KODAK	I4200	2012/12/27	Sin garantía
2	SCANNER	46312687	KODAK	I4200	2012/12/27	Sin garantía
3	SCANNER	48168024	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
4	SCANNER	48187687	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
5	SCANNER	48187656	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
6	SCANNER	48168019	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
7	SCANNER	48168029	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
8	SCANNER	48168026	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía



9	SCANNER	48187669	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
10	SCANNER	48187642	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
11	SCANNER	48187662	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
12	SCANNER	48187650	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
13	SCANNER	48187688	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
14	SCANNER	48187691	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
15	SCANNER	48168027	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
16	SCANNER	48168035	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
17	SCANNER	48168018	KODAK	I2400	2012/11/27	Sin garantía
18	SCANNER	GG304569	CANON	DR-G1100	2014/10/06	Sin garantía
19	SCANNER	GG314389	CANON	DRG-1100	2017/07/20	Sin garantía
20	SCANNER	GG314395	CANON	DRG-1100	2017/07/20	Sin garantía
21	SCANNER	GG314390	CANON	DRG-1100	2017/07/20	Sin garantía
22	SCANNER	373695	FUJITSU	FI-6130	2011/12/09	Sin garantía
23	SCANNER	369728	FUJITSU	FI-6130	2011/12/09	Sin garantía
24	SCANNER	A3RD004028	FUJITSU	FI7260		Sin garantía
25	SCANNER	A3RD004044	FUJITSU	FI7260		Sin garantía
26	SCANNER	A3RD004025	FUJITSU	FI7260		Sin garantía
27	SCANNER	A3RD004225	FUJITSU	FI7260		Sin garantía
28	SCANNER	A3RD004417	FUJITSU	FI7260		Sin garantía
29	SCANNER		FUJITSU	FI-7260		Sin garantía

Tabla2 (detalle de bienes)

Los equipos por su naturaleza y prestaciones son vulnerables a fallas, daños y desgaste en su utilización del día a día, para mantener su operatividad, alargar su vida útil y optimizar la inversión realizada es necesario realizar mantenimientos preventivos periódicos.

El mantenimiento preventivo permite ejecutar acciones para evitar el deterioro de los equipos, mantener su adecuado funcionamiento y minimizar la aparición de fallas críticas en el futuro.

Al momento, los equipos mencionados no se encuentran dentro de ningún plan o garantía de mantenimiento vigente.



Por todo lo antes expuesto, es necesario contratar un servicio de mantenimiento preventivo mediante la visita de personal técnico calificado que asegure el correcto funcionamiento de los equipos mencionados.

3.2 Análisis del beneficio

El RPDMQ se encarga de los servicios de inscripción y certificación de los inmuebles ubicados en el Distrito Metropolitano de Quito, adicionalmente brinda seguridad jurídica a los actos realizados sobre los inmuebles del cantón. La información que se genera externa e internamente puede ser digitalizada, garantizando su acceso para todas las áreas de la institución.

La información digitalizada es categorizada y centralizada en repositorios documentales que en conjunto con la generada por sistemas transaccionales institucionales, puede consultarse por las áreas agregadoras de valor, constituyéndose como un insumo más para la atención de sus actividades diarias.

Al mantenerse operativos los escáneres de la institución se asegura la alimentación de información digital al repositorio existente y por ende los flujos de atención de los servicios registrales.

Del análisis realizado se puede determinar que la solución propuesta conlleva el mayor beneficio para poder lograr la misión institucional de brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad de forma oportuna.

3.3 Justificación Legal

Constitución de la República del Ecuador

Art. 314.- El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

El artículo 52.1, sección 2, establece:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y (...)

(...) Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores



Art. 42 Fase preparatoria. - El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

Art. 44.- Determinación de la necesidad. - La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.

Artículo 149.-Contrataciones de ínfima cuantía. - El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;
3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC, si estas contrataciones no forman parte de la planificación institucional, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;
5. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta.
6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;
- 7.- Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;
8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general; (...)"

Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública

Art. 330.- Reglas generales. - En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observará las siguientes reglas:

1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.
3. Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de Ínfima Cuantía, deberán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC.
4. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultora a través de procedimiento de Ínfima Cuantía.

Art. 331.- Bienes y/o servicios. - Los bienes y/o servicios no normalizados y los bienes y/o servicios normalizados, que no consten en el Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo, así como el arrendamiento de bienes, la contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año, serán adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

“El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.”

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades.

Los temas para considerar son:

6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.

3.4 Justificación económica (presupuesto -planificación institucional)

En razón de que esta actividad no se encuentra planificada, se la incluirá en el POA 2022 con un valor de \$ 1.500,00 con la partida presupuestaria 730704 - Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.

4. DETALLE DEL REQUERIMIENTO (productos y/o servicios esperados)

El mantenimiento preventivo se ejecutará por personal técnico especializado y calificado, en los siguientes equipos:

Cantidad	Equipo(marca- modelo)
3	Escáner (CANON-DRG-1100)
1	Escáner (CANON-DR-G1100)
2	Escáner (FUJITSU- FI-6130)
6	Escáner (FUJITSU- FI7260)
15	Escáner (KODAK-I2400)
2	Escáner (KODAK-I4200)

Tabla3 (cantidad marca y modelo)

El servicio incluye dos visitas técnicas en el lapso de 1 año, con la ejecución de las siguientes actividades por cada equipo:

- ✓ Inspección.
- ✓ Verificación de funcionamiento y estado.
- ✓ Desmontaje de todos los componentes internos y externos.
- ✓ Limpieza interna y externa (limpieza de ADF, limpieza de lámparas, limpieza de engranaje y rodillos, limpieza de plata principal y secundarias limpieza de case.)



- ✓ Armado de todos componentes internos externo.
- ✓ Conectar adecuadamente cada uno de los equipos.
- ✓ Calibración a cada uno de los equipos.
- ✓ Reporte del contador de uso y encendido de cada equipo.
- ✓ Actualización de software a la última versión del fabricante.
- ✓ Pruebas de funcionalidad.

Soporte en Sitio

Adicionalmente a los mantenimientos descritos, el servicio a contratar debe incluir el Soporte en Sitio, con las siguientes características:

- El contratista que prestará el servicio de mantenimiento a los equipos deberá brindar soporte técnico en modalidad 8x5 hasta la finalización de la orden de compra para casos emergentes sobre el funcionamiento de los equipos.
- El tiempo de respuesta del contratista frente a averías será máximo de Tres (3) horas para que el personal se desplace hasta el sitio. Ese tiempo se contará a partir de la notificación por parte del Administrador de la orden de compra al contratista vía correo electrónico.

5. CONCLUSIONES

Con el objeto de evitar fallas y daños en los 29 equipos de digitalización (escáner), se hace indispensable la contratación del mantenimiento preventivo de los bienes tecnológicos mencionados, mediante 2 visitas periódicas durante 1 año, por personal experto, que asegure su correcto funcionamiento y su vida útil.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la brevedad posible efectuar el proceso de mantenimiento preventivo de los 29 escáneres que funcionan en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante procedimiento de ínfima cuantía, al no constar el servicio en el catálogo electrónico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: JOSE EDUARDO BAEZ PEREZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GIL EDUARDO VELA VARGAS</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CESAR MAURICIO ONA NAVARRETE</p>
<p>José Báez Técnico de TICS</p>	<p>Eduardo Vela Analista TICS</p>	<p>Mauricio Oña Responsable TICS</p>

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0205-ME

Quito, D.M., 06 de octubre de 2022

PARA: Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro
Registrador de la Propiedad (E)
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ASUNTO: Solicitud de reforma POA - "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP"

De mi consideración:

Con el objetivo de cumplir con el proceso de contratación del "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP", me permito solicitar por su intermedio a quien corresponda se realice la siguiente reforma al POA 2022:

El nombre la actividad planificada "MANTENIMIENTO PERIÓDICO PREVENTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES", debe ser cambiado por "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP"

Proyecto	Actividad	Período	Partida	Codificado	Aumento	Disminución	Nuevo codificado
MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP	2022	730704 (Mantenimiento y Reparación de Equipos y sistemas Informáticos)	5,500.00	1,200.00		6,700.00

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0205-ME

Quito, D.M., 06 de octubre de 2022

Documento firmado electrónicamente

Ing. César Mauricio Oña Navarrete
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TICS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS

Copia:

Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz
Directora Administrativa Financiera
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Firmado electrónicamente por:
CESAR MAURICIO
ONA NAVARRETE



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-10-17 11:03:34 (GMT-5)

Generado por: Giancarlo Paniccia Giraldez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0205-ME	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Ing. César Mauricio Oña Navarrete, Responsable del Área de Tics, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro, Registrador de la Propiedad (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de reforma POA - "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP"	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-10-06 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-10-06 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	2022-10-12 10:45:29 (GMT-5)	Informar	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	6	para adjuntar al informe
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-06 17:22:21 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	0	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0175-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-06 17:22:21 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	0	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0175-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-06 17:22:21 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	0	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0175-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-06 17:22:21 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	0	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0175-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-06 17:22:21 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0175-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-06 15:49:22 (GMT-5)	Reasignar	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	0	Favor realizar propuesta de reforma.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	2022-10-06 14:51:38 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	0	Plantear reforma
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-06 13:12:01 (GMT-5)	Reasignar	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-06 13:11:18 (GMT-5)	Informar	RUTH GIOVANNA MOREIRA PAREDES (GADDMQ)	0	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-06 13:11:18 (GMT-5)	Informar	Mayra Carolina Flores Quishpe (GADDMQ)	0	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-06 13:08:50 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-06 13:08:50 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-06 13:07:16 (GMT-5)	Registro	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0	



**Municipio
de Quito**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

ÁREA REQUIRENTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - TICS
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP.
TIPO DE COMPRA:	ÍNFIMA CUANTÍA
FECHA DE ELABORACIÓN:	septiembre 2022



1. ANTECEDENTES

Con fecha 9 de junio de 2011, el Alcalde Metropolitano de Quito expide la Resolución No. A0017, que en su Art. 1 dispone: *“En la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito créase y agréguese la unidad especial denominada Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General.”*

El Art. 7, Delegaciones, de la Resolución mencionada dispone: *“Para el ejercicio desconcentrado de las competencias asignadas a esta Alcaldía en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución A003 de 18 de agosto de 2009, o la que la sustituya, en los asuntos que le competan exclusivamente al Registro de la Propiedad”.*

El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (en adelante “RPDMQ”) inscribe los documentos cuya inscripción exige o permite la ley, mantiene un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, y confiere certificaciones respecto de los documentos inscritos. La inscripción sirve de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, da publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio, y garantiza la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Su misión es brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, con oportunidad, honestidad y transparencia, que garanticen la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental, contribuyendo al desarrollo social y económico del Distrito Metropolitano de Quito.

Para brindar estos servicios a la ciudadanía se han implementado varias aplicaciones informáticas para la gestión de los servicios que brinda la institución. La parte principal y esencial de estos aplicativos y sus datos, se encuentran alojados en los servidores ubicados en el Cuarto de Comunicaciones (en adelante Datacenter) dentro del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (en adelante TICS) de la institución.

Los equipos del Datacenter permanecen en funcionamiento 24/7/365 ininterrumpidamente, para garantizar una disponibilidad continua de las aplicaciones informáticas sobre las que funcionan los servicios del RPDMQ; lo que los expone a procesos de desgaste y fallos que deben solventarse mediante un adecuado mantenimiento preventivo continuo como principal estrategia para minimizar estos riesgos.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CUARTO DE COMUNICACIONES PRINCIPAL RP.

3. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

3.1 Justificación Técnica

En el cuarto de comunicación principal del RPDMQ se alojan sistemas informáticos institucionales críticos, de telecomunicación y almacenamiento de datos, en un ambiente climatizado y controlado que garantiza su máxima disponibilidad, para mantener un adecuado nivel de servicio a los usuarios internos y externos.

Los equipos que ayudan a mantener funcionando correctamente los mencionados sistemas son los siguientes:

- Equipo de climatización
- UPS



Municipio de Quito

- Sistema de monitoreo
- Piso falso
- Sistema contra incendios
- Control de accesos

Al tener que mantenerse funcionando de manera ininterrumpida, estos equipos son vulnerables a fallas, daños y desgaste acelerado de sus componentes. Para mitigar este riesgo, es necesario realizar mantenimientos preventivos periódicos, para alargar su vida útil y optimizar la inversión realizada.

El mantenimiento preventivo permite tomar acciones para prevenir el deterioro de los equipos, mantener su adecuado funcionamiento y minimizar la aparición de fallas críticas en el futuro.

Al momento, los equipos mencionados no se encuentran dentro de ningún plan o garantía de mantenimiento vigente.

Adicionalmente, según la Norma 410-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, *es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información definir y regular los procedimientos para garantizar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la organización.*

Por todo lo antes expuesto, es necesario contratar un servicio de mantenimiento preventivo correctivo mediante las visitas de personal experto para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de soporte del cuarto de comunicación principal del RPDMQ.

3.2 Análisis de beneficio

El RPDMQ se encarga de los servicios de inscripción y certificación de los inmuebles ubicados en el Distrito Metropolitano de Quito, adicionalmente brinda seguridad jurídica a los actos realizados sobre los inmuebles del cantón. Los servidores de las aplicaciones informáticas y la información para brindar sus servicios se alojan en el Datacenter institucional, mismos que deben funcionar de forma ininterrumpida en modalidad 24/7/365 (24 horas al día, 7 días a la semana y 365 días al año).

Es de suma importancia por tanto tener una alta disponibilidad en todos los equipos del Datacenter del RPDMQ para prevenir incidentes por procesos de desgaste y fallos, por lo que estos deben solventarse mediante mantenimientos preventivos y correctivos oportunos para minimizar estos riesgos.

Del análisis realizado se puede determinar que la solución propuesta conlleva el mayor beneficio y eficiencia para poder lograr la misión institucional de brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad de forma oportuna.

3.3 Justificación Legal

Constitución de la República del Ecuador

Art. 314.- El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

El artículo 52.1, sección 2, establece:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y (...)

(...) Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores

Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 42 Fase preparatoria. - El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

Art. 44.- Determinación de la necesidad. - La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.

Artículo 149.-Contrataciones de ínfima cuantía. - El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;
3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC, si estas contrataciones no forman parte de la planificación institucional, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;
5. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta.
6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;
- 7.- Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;
8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general; (...)"



Art. 330.- Reglas generales. - En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observará las siguientes reglas: 1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores. 2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. 3. Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de Ínfima Cuantía, podrán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación, por decisión de la entidad contratante. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC. 4. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultora a través de procedimiento de Ínfima Cuantía.

Art. 331.- Bienes y/o servicios. - Los bienes y/o servicios no normalizados y los bienes y/o servicios normalizados, que no consten en el Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo, así como el arrendamiento de bienes, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año, serán adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

“El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.”

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades.

Los temas para considerar son:

6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.

3.4 Justificación económica (presupuesto -planificación institucional)

Esta actividad consta en el POA 2022 con un valor de \$ 5.500,00

4. DETALLE DEL REQUERIMIENTO (productos y/o servicios esperados)

El servicio de mantenimiento comprende inspección, verificación de funcionamiento y estado, limpieza interna y externa, lectura de parámetros, revisión de mecanismos internos, pruebas de trabajo e informes pormenorizados efectuada por personal técnico especializado en los siguientes componentes ubicados en el cuarto de comunicación principal:

Cantidad	Equipo
1	Aire Acondicionado Liebert Challenger 67000 btu/h
1	UPS Computer Power IC-DSP30kva
1	UPS Liebert GXT 10 kva
1	Sistema de Monitoreo Security Probe AKCP de 8 alarmas
1	Sistema Contra incendios Chemetron Micro XLT capacidad de 51 libras FM200
1	Piso Falso Tate 6x5 metros
1	Control de accesos

4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El servicio de mantenimiento preventivo debe comprender dos visitas en el período de un año.

El detalle de actividades a realizar para cada equipo es el siguiente:

AIRE ACONDICIONADO LIEBERT CHALLENGER

A. Revisión del Ambiente donde está instalado el sistema de AIRE ACONDICIONADO de Tipo Precisión:

1. Análisis del espacio físico que ocupa la unidad y la no obstrucción de las áreas de descarga y retorno de aire.
2. Revisión del medio ambiente y análisis de riesgo de goteras, provenientes de las instalaciones de agua u otras situaciones similares relacionadas o no relacionadas.
3. Observación de problemas obvios relacionados con la acometida al equipo y redes (tuberías) de refrigeración.

B. Revisión del equipo de AIRE ACONDICIONADO de Tipo Precisión:

1. Se constatan los datos del equipo, marca, modelo, número de serie, capacidad, etc.
2. Verificación de la existencia de protecciones a la entrada tanto de la EVAPORADORA como de la CONDENSADORA, así como del correcto dimensionamiento del cableado y breakers.
3. Visualización del modo de operación del equipo: (normal, alarmado, dañado, apagado, etc.).
4. Revisión del historial de eventos y alarmas.
5. Registro de horas de operación del ventilador, compresor, calentador, humidificador, deshumidificador y Circuito de Recalentamiento Eléctrico.
6. Medición de la temperatura de descarga y retorno de aire.
7. Medición de los voltajes de entrada y las corrientes de la evaporadora y la condensadora.
8. Medición del diferencial de voltaje entre neutro y tierra, en la acometida del equipo.

C. Trabajos de Mantenimiento en el equipo de AIRE ACONDICIONADO de Tipo Precisión:

C.1.- Mantenimiento de la EVAPORADORA:

Los trabajos de mantenimiento en la EVAPORADORA se los realizarán en el menor tiempo posible para evitar el aumento de la temperatura en el área climatizada. Se llevarán a cabo los siguientes trabajos:



Municipio de Quito

C.1.1.- Filtros de Aire

1. Desmontaje de filtros de aire.
2. Sopleteado o lavado de filtros de aire.
3. Pruebas de funcionamiento del sensor de filtro sucio.
4. Montaje de filtros.

C.1.2.- Serpentín

1. Inspección visual de la tubería de cobre y las aletas de disipación térmica.
2. Sopleteado del serpentín.
3. Lavado y desincrustación con producto químico.

C.1.3.- Bandeja y Bomba de Condensado

1. Limpieza y purga de desagües.
2. Verificación del funcionamiento de la bomba de condensado.
3. Limpieza y revisión de bandeja de condensado.

C.1.4.- Red (Tuberías) de Refrigeración

1. Inspección visual de la trayectoria de la tubería de refrigeración.
2. Verificación visual del aislante térmico de la tubería de refrigeración.
3. Inspección de la posible existencia de fugas de refrigerante.

C.1.5.- Bote Humidificador

1. Drenaje manual del bote humidificador.
2. Limpieza del humidificador.

C.1.6.- Conjunto transmisión - motor - ventilador

1. Verificación de la correcta instalación de las bandas de transmisión.
2. Verificación de la apropiada sujeción del motor.
3. Limpieza y reajuste de conectores y borneras.
4. Medición de temperatura del motor-ventilador.
5. Inspección audible del estado de los rodamientos del motor.
6. Medición de voltajes de operación.
7. Medición de amperajes de operación.
8. Limpieza del motor-ventilador.
9. Verificación de la correcta alineación del eje.
10. Verificación audible del estado de las chumaceras.
11. Limpieza del ventilador.

C.1.7.- Compresor

1. Verificación de la correcta sujeción del compresor.
2. Verificación del correcto acople de las tuberías de cobre al compresor.
3. Verificación de presión de succión.
4. Verificación de presión de descarga.
5. Limpieza y reajuste de las conexiones eléctricas.
6. Medición de la temperatura del compresor.
7. Medición de la temperatura de succión.
8. Medición de la temperatura de descarga.
9. Medición de temperatura del filtro deshidratador.
10. Verificación del nivel de aceite.
11. Verificación del estado del filtro deshidratador.
12. Verificación del ajuste de las válvulas de carga.
13. Verificación del estado de los tubos capilares.



14. Medición de voltajes de operación.
15. Medición de amperajes de operación.

C.1.8.- Microprocesador

1. Inspección visual del estado físico de las tarjetas electrónicas.
2. Limpieza de las tarjetas electrónicas y borneras.
3. Reajuste de borneras y conectores de energía.
4. Verificación de conectores de señal.
5. Verificación de parámetros operativos.

C.1.9.- Gabinete

1. Revisión de ajuste estructural.
2. Revisión de soportes y anclaje del gabinete.
3. Verificación de la conexión a Tierra del gabinete.
4. Revisión del aislamiento térmico y acústico del gabinete.
5. Limpieza exterior e interior del gabinete.

C.2.- Mantenimiento de la CONDENSADORA:

Los trabajos de mantenimiento en la CONDENSADORA se los realizarán en el menor tiempo posible para evitar el aumento de la temperatura en el área climatizada. Se llevarán a cabo los siguientes trabajos:

C.2.1.- Serpentín

1. Inspección visual de la tubería de cobre y las aletas de disipación térmica.
2. Sopleteado del serpentín.
3. Lavado y desincrustación con producto químico.

C.2.2.- Motor – ventilador

1. Inspección audible del estado de los rodamientos del motor.
2. Limpieza y lubricación de los rodamientos del motor.
3. Verificación y reajuste de conectores y borneras.
4. Limpieza de ejes.
5. Medición de voltajes de operación.
6. Medición de amperajes de operación.

C.2.3.- Otros Chequeos Eléctricos

1. Limpieza y reajuste de borneras y contactores de energía.
2. Medición de voltajes de entrada.
3. Verificación del cable de señal entre la evaporadora y condensadora.

C.2.4.- Gabinete

1. Revisión de ajuste estructural.
2. Revisión de soportes y anclaje del gabinete.
3. Limpieza exterior del gabinete.

C.3. INSPECCIÓN DE LA RED (TUBERÍAS) DE REFRIGERACIÓN

1. Verificación visual de las tuberías de la red de refrigeración.
2. Verificación visual del aislamiento térmico de la tubería.
3. Reajuste de los soportes de la tubería de la red de refrigeración.

C.4.- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AIRE ACONDICIONADO de Tipo Precisión.

1. Revisión y configuración de los parámetros de seteo.
2. Verificación de alarma de alta presión.
3. Verificación de alarma de alta temperatura.
4. Verificación de alarma de baja temperatura.
5. Verificación de alarma de bajo flujo de aire.



6. Verificación de alarma de filtro sucio.
7. Verificación de alarma de humedad.
8. Verificación del arranque automático de la unidad, después de un corte de energía.
9. Pruebas de alternancia y redundancia de equipos.
10. Verificación del encendido manual de cada uno de los componentes: ventilador, compresor, calentador, humidificador y deshumidificador.
11. Verificación del encendido automático de cada uno de los componentes.

UPS COMPUTER POWER 30KVA

UPS LIEBERT GXT 10 KVA

A. Revisión del Ambiente donde está instalado el UPS:

Lo detallado a continuación se realiza en **todas** las VISITAS de MANTENIMIENTO:

1. Análisis del espacio físico que ocupa la unidad y calidad de la ventilación.
2. Revisión del medio ambiente y análisis de riesgo de goteras.
3. Observación de problemas obvios de la acometida al UPS.

Revisión del UPS:

1. Verificación de la existencia de protecciones a la entrada y salida del UPS, así como del correcto dimensionamiento del cableado y breakers.
2. Se constatan los datos del equipo, marca, modelo, número de serie, potencia, etc.
3. Visualización del modo de operación del equipo: (normal, bypass, alarmado, dañado, apagado, etc).
4. Revisión del historial de eventos y alarmas.
5. Medición de los voltajes y frecuencia de entrada.
6. Medición de los voltajes y corrientes de salida.
7. Medición de la frecuencia, a la salida del UPS.
8. Medición del diferencial de voltaje entre neutro y tierra, en la acometida del UPS.
9. Medición de la circulación de corriente por la Línea de Tierra.

C. Trabajos de Mantenimiento en el equipo UPS:

C.1.- Mantenimiento del equipo UPS cuando se encuentra energizado y con carga:

Cuando se realicen los trabajos de MANTENIMIENTO bajo situaciones de normalidad operativa, (con los UPS energizados y con carga conectada), se llevarán a cabo los siguientes trabajos:

1. Medición de carga instalada al UPS.
2. Verificación del adecuado balanceo de las fases.
3. Chequeo del funcionamiento de los ventiladores.
4. Análisis visual que las baterías no estén hinchadas o los bornes sulfatados.
5. Medición del voltaje de flotación de cada una de las baterías.
6. Reemplazo de baterías que no pasen el análisis realizado en el punto 4 y 5; no genéricas y que se ajusten a las características técnicas del UPS.

SISTEMA DE MONITOREO SECURITY PROBE

- Verificación del estado del equipo, antes del mantenimiento y registro de cualquier novedad si existiese.
- Apagado del equipo
- Limpieza interna y externa del equipo
- Mediciones de voltajes entre fases
- Mediciones de temperatura y humedad
- Revisión de configuración de alarmas:
- Alarma A/A Centro de Datos
- Alarma de puerta abierta de Cuarto de Comunicación.



- Alarma TVSS
- Falla de panel de incendios del Cuarto de Comunicación.
- Incendio en el Cuarto de Comunicación.
- Ups del Cuarto de Comunicación.
- Humedad del Cuarto de Comunicación.
- Temperatura del Cuarto de Comunicación.
- Agua bajo A/A
- Revisión de configuración de tarjetas de comunicación (ip, dns, smtp, mail).
- Pruebas de funcionamiento de:
 - Monitoreo:
 - Envío de emails
 - Notificación de alarmas
 - Cambio de estado alarmas activas
- Cámara:
 - Envío de emails con imagen adjunta
 - Conexión de cámara
 - Cableado y conexiones
- Validación de funcionamiento del equipo, con la persona designada por el RPQDMQ.
- Emisión de informe técnico donde conste:
 - Los datos generales de la institución
 - Datos generales del equipo: marca, modelo, serie
 - Constancia de las actividades realizadas
 - Registro de novedades
 - Firmas de responsabilidad.

SISTEMA CONTRAINCENDIOS CHEMETRON MICRO XLT

- A. Aseguramiento del sistema de detección y extinción de incendios**
Desconectar selenoide / IVO de cada tanque, para evitar descarga de agente limpio.
- B. Revisión del ambiente donde está instalado el sistema de detección y extinción de incendios:**
1. Análisis del espacio físico que ocupa la unidad y calidad de la ventilación.
 2. Revisión de adecuada iluminación de emergencia y señalética.
 3. Revisión del completo sellado del área protegida.
 4. Revisión de facilidad de acceso al equipo para tareas de mantenimiento.
- C. Revisión del Sistema de detección de incendios**
1. Se constatan los datos del equipo, marca, modelo, número de serie, etc.
 2. Verificación del modo de operación.
- D. Trabajos de Mantenimiento Preventivo en el Sistema de Detección de Incendios**
1. Verificación visual de la tarjeta electrónica del panel.
 2. Revisión de cableado, resistencias y transformadores.
 3. Medición de voltaje de transformadores.
 4. Medición de los voltajes de baterías en flotación y con carga.
 5. Verificación visual de la soportería de sensores de humo.
 6. Reajuste de conectores y borneras.
 7. Prueba de funcionamiento de sensores de humo.
 8. Revisión de funcionamiento de campana.
 9. Prueba de funcionamiento de pulsadores de aborto/descarga.
 10. Prueba de funcionamiento de la etapa de alarma, predescarga y descarga



11. Revisión de funcionamiento de luces estroboscópicas.
12. Limpieza de sensores de humo.
13. Revisión de configuración de apagado de los equipos de aire acondicionado.
14. Limpieza del controlador.

E. Revisión del Sistema de extinción de incendios

1. Toma de datos de los tanques, nomenclatura, tipo de agente
2. Registro de niveles de manómetro

F. Trabajos de Mantenimiento Preventivo en el Sistema de Extinción de Incendio

1. Revisión del manómetro del cilindro externo de nitrógeno.
2. Revisión del nivel de líquido del tanque de agente limpio.
3. Revisión del anclaje de tanques.
4. Limpieza exterior del tanque de agente limpio y de nitrógeno.
5. Revisión de fugas en el ambiente.
6. Inspección de las condiciones de la tubería de acero negro.
7. Revisión de la soportería de la tubería de acero negro.
8. Revisión de anclaje de toberas.
9. Revisión del Selenoide/IVO/DFIA/UVO.
10. Prueba del sistema de extinción, sin descarga de agente limpio para verificar la funcionalidad del sistema.

G. Aseguramiento del sistema de detección y extinción de incendios

Después de realizar las tareas de mantenimiento preventivo y las pruebas de funcionamiento se realiza la conexión del Selenoide/IVO de cada tanque, confirmando el funcionamiento normal del sistema.

PISO FALSO TATE

- Revisión preliminar de la estructura inferior: bases completas y aseguradas, cabezas completos, stringers completos.
- Revisar estructura superior: paneles alineados y nivelados, moquetas y faldones en buen estado.
- Revisión de otros componentes: barrederas, cortes aislados
- Emisión de informe técnico donde conste:
 - Los datos generales de la institución
 - Constancia de las actividades realizadas
 - Registro de novedades
 - Firmas de responsabilidad.

CONTROL DE ACCESOS

A. Revisión del ambiente donde está instalado el Control de accesos:

1. Análisis del espacio físico que ocupa la unidad y calidad de la ventilación
2. Revisión del medio ambiente y análisis de riesgo de goteras.
3. Revisión de facilidad de acceso al equipo para tareas de mantenimiento.

B. Revisión del Control de accesos:

1. Se constatan los datos del equipo, marca, modelo, número de serie, etc.
2. Verificación del modo de operación.
3. Registro de la información general de la red de datos y red eléctrica.
4. Medición de voltaje de baterías en flotación y con carga.



C. Trabajos de Mantenimiento-Preventivo en el Control de accesos:

1. Revisión de las configuraciones generales y obtención de respaldos de usuarios.
2. Verificación del funcionamiento del sistema en condiciones normales.
3. Verificación del funcionamiento del sistema con prueba de corte de energía.
4. Revisión de comunicación entre el controlador del sistema y el equipo de administración.
5. Verificación del funcionamiento de la cerradura electromecánica y/o magnética.
6. Verificación del funcionamiento de la barra antipánico.
7. Verificación del funcionamiento del lente del lector biométrico.
8. Reajuste de accesorios y partes.

Limpieza de la unidad.

4.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El primer servicio de mantenimiento correctivo se ejecutará con la finalidad de identificar y solucionar de manera urgente problemas críticos presentes en los equipos.

Simultáneamente al primer mantenimiento preventivo, el contratista realizará el mantenimiento correctivo para el cambio de los siguientes componentes de la unidad condensadora del aire acondicionado:

REPUESTOS (AIRE ACONDICIONADO LIEBERT CHALLENGER)		
ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	Capacitor 35uF a 440 Vac, para el motor ventilador de la condensadora modelo CSF104-P del aire acondicionado	1
2	Rodamientos para motor 095D monofásico para condensador de aire	1
3	Juego de filtros para el aire acondicionado	1

Los repuestos provistos por el proveedor, contarán con la respectiva garantía técnica, misma que permitirá garantizar su óptimo funcionamiento.

La mano de obra para el cambio de repuestos o accesorios que se requiera para el óptimo funcionamiento de los equipos, no implicará gastos adicionales para el Registro de la Propiedad, mismos que son parte de los servicios contratados.

El proveedor para la prestación del servicio requerido incluirá los equipos e instrumentos necesarios para el cumplimiento del mantenimiento correctivo, sin que esto signifique un costo adicional a la institución.

Mantenimientos correctivos adicionales durante la vigencia del contrato

Durante la vigencia del presente proceso y su período de garantía, en caso de detectarse la necesidad de realizar uno o más mantenimiento(s) correctivo(s) en cualquiera de los equipos, el contratista, previa autorización del administrador del contrato, procederá a realizar una inspección y presentará un informe técnico detallado del mismo.

Este informe debe contener las anomalías encontradas, sus posibles causas y adjuntará una cotización detallando los costos de mano de obra y repuestos para solucionar el problema detectado.

Esta cotización, bajo ningún motivo, podrá ser mayor a los precios de mercado, lo que será verificado documentadamente por el administrador del contrato previa a la autorización del trabajo.



Una vez hecha esta verificación, el administrador autorizará la realización del mantenimiento correctivo correspondiente.

Soporte en Sitio

Adicionalmente a los mantenimientos descritos, el servicio a contratar debe incluir el Soporte en Sitio, con las siguientes características:

- Soporte en caso de cualquier inconveniente o fallo de los equipos incluidos en la contratación durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.
- Lapso de respuesta máximo: 2 horas
- Este soporte se formalizará mediante un acuerdo de nivel de servicio que el contratista entregará a la firma de la orden de compra, sin que esto represente un costo adicional para el RPDMQ.

Garantía Técnica

La garantía técnica de cada una de las visitas será de al menos 6 meses después del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado.

5. CONCLUSIONES

Con el objeto de evitar fallas y daños en los equipos del Cuarto de Comunicaciones, al ser instalaciones que funcionan de manera interrumpida, se hace indispensable la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de dicha instalación, mediante 2 visitas periódicas durante 1 año, por personal experto, que asegure su correcto funcionamiento y su vida útil.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la brevedad posible efectuar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo del cuarto principal de comunicaciones del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de asegurar la disponibilidad e integridad del funcionamiento de las aplicaciones informáticas de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE ENRIQUE CRUZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GIL EDUARDO VELA VARGAS</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CESAR MAURICIO ONA NAVARRETE</p>
<p>Jorge Cruz Analista TICS</p>	<p>Eduardo Vela Analista TICS</p>	<p>Mauricio Oña Responsable TICS</p>