



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: REGISTRO DE LA PROPIEDAD

FECHA DE ELABORACIÓN: 01.11.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000001491

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		10.000,00-
RP36A010 - Registro de la Propiedad	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDA	002	730704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	10.000,00	
RP36A010 - Registro de la Propiedad	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDA	002	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		6.700,00-
RP36A010 - Registro de la Propiedad	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDA	002	840111	Partes y Repuestos	6.700,00	
TOTAL					16.700,00	16.700,00-

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: TRASPASO Nº 25

EXPEDIENTE No 0400000687



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: REGISTRO DE LA PROPIEDAD

FECHA DE ELABORACIÓN: 01.11.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000001491

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava **“Traspasos de Créditos”** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de traspasos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	GEOVANNA PABON	MARIA BELEN AYALA	MARTIN ENRIQUEZ
FECHA:	01.11.2022	01.11.2022	01.11.2022

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: Nº DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO Nº 25-2022	

Hoja de Revisiones y Aprobaciones

Registro de Cambios

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios
01-11-2022	Cristina Pabón	V.1	

Revisiones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de revisiones

1. BASE LEGAL

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 1 de 4
		01-11-2022	

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: N° DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 25-2022	

- 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.*"
- Què, 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.*"
- Què, 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-2022-0213-ME, del 11 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 "ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS", me permito solicitar por suintermedio a quien corresponda se realice la siguiente reforma al POA 2022".*

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 2 de 4
		01-11-2022	

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: N° DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 25-2022	

- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0213-ME, el Registrador de la Propiedad solicita revision.
- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0178-ME, del 12 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-2022-0213-ME con fecha 11 de octubre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Tics, 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 "Adquirir partes y piezas de equipos informáticos" e incluir la actividad "Adquisición de discos duros de reemplazo y respaldos", cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos*".
- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0178-ME, el Registrador de la Propiedad autoriza.
- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME, del 28 de octubre del 2022, Ing. Cesar Mauricio Oña Navarrete solicita a Sr. Abg. Santiago Martín Enríquez Castro que " *Con el objetivo de realizar la contratación del "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"*.
- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME, el Registrador de la Propiedad autoriza.
- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME, del 31 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-2022-0233-ME con fecha 28 de octubre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Tics, 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 "Servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos*".
- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME, el Registrador de la Propiedad autoriza.

3. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

PROYECTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FONDO	DESCRIPCION	CODIFICADO	DISPONIBLE	AUMENTO	DISMINUCION
G122L10100018D MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE L	730701	002	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y So	\$ 117.300,00	\$ 117.000,00		\$ 10.000,00
	730704	002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas I	\$ 110.700,00	\$ 110.700,00	\$ 10.000,00	
	840107	002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 1.615.000,00	\$ 448.378,49	\$ 6.700,00	
	840111	002	Partes y Repuestos	\$ 7.000,00	\$ 7.000,00		\$ 6.700,00
				\$ 1.850.000,00	\$ 683.078,49	\$ 16.700,00	\$ 16.700,00

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 3 de 4
		01-11-2022	

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: N° DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 25-2022	

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
		01-11-2022	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME

Quito, D.M., 28 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 - SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

De mi consideración:

Con el objetivo de realizar la contratación del “SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, me permito solicitar por su intermedio a quien corresponda se realice la siguiente reforma al POA 2022.

Item	Proyecto	P. Presupuestaria	Actividad	Codificación	Incremento	Disminución	Nuevo codificado	Observación
1	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730701	Servicio de soporte técnico sistema acervo Registral	117.300,00	-	10.000,00	107.300	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730230	Servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito	-	10.000,00	-	10.000,00	Inclusión
			Totales	117.300,00	10.000,00	10.000,00	117.300,00	

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME

Quito, D.M., 28 de octubre de 2022

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:

- Informe de necesidad
- Partida presupuestaria

Copia:

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



Firmado electrónicamente por:
CESAR MAURICIO
ONA NAVARRETE



RE: Consulta sobre partida presupuestaria - Proceso "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

Geovanna Cristina Pabon Baculima <geovanna.pabon@quito.gob.ec>

Vie 28/10/2022 10:03

Para: Cesar Mauricio Ona Navarrete <cesar.onia@quito.gob.ec>

Estimado Mauricio

Con el fin de aumentar ejecución para el próximo año en proyecto de inversión se enviara este gasto a este proyecto por lo cual esta seria la partida correspondiente

7	3	02	30	Digitalización de Información y Datos Públicos Egresos por servicios de digitalización de información y datos públicos.
---	---	----	----	---

Saludos cordiales,

Cristina Pabón B.

PRESUPUESTO

Av. Amazonas N31-181 y Mariana de Jesús

PBX: 3988170 EXT: 29708

geovanna.pabon@quito.gob.ec

<https://registrodelapropiedadquito.gob.ec>



De: Geovanna Cristina Pabon Baculima

Enviado el: viernes, 28 de octubre de 2022 8:55

Para: Cesar Mauricio Ona Navarrete

Asunto: RE: Consulta sobre partida presupuestaria - Proceso "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

Estimado Mauricio buena tarde

En atención al requerimiento expuesto adjunto la partida correspondiente

5	3	02	30	Digitalización de Información y Datos Públicos Egresos por servicios de digitalización de información y datos públicos.
---	---	----	----	---

Saludos cordiales,

Cristina Pabón B.

PRESUPUESTO

Av. Amazonas N31-181 y Mariana de Jesús

PBX: 3988170 EXT: 29708

geovanna.pabon@quito.gob.ec

<https://registrodelapropiedadquito.gob.ec>



De: Cesar Mauricio Ona Navarrete [mailto:cesar.onia@quito.gob.ec]

Enviado el: jueves, 27 de octubre de 2022 21:28

Para: Geovanna Cristina Pabon Baculima

Asunto: Consulta sobre partida presupuestaria - Proceso "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

Estimada Cristina

Con la finalidad de continuar con la fase preparatoria del proceso "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", favor indicar cual/les es/son la/s partida/s presupuestaria/s a utilizar.

A espera de sus comentarios.

Saludos cordiales,

Mauricio Oña

Responsable TICS

Amazonas N31-181 y Mariana de Jesús

PBX: 395-2300 ext: 29787

www.registrodelapropiedadquito.gob.ec

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual esta dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borre inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDMQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o actividades comerciales o funciones de su remitente.

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME

Quito, D.M., 31 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 - SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME con fecha 28 de octubre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Tics, 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 "Servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", 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	117.300,00	-	10.000,00	107.300,00	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730230	Servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito	-	10.000,00	-	10.000,00	Inclusión
			Totales	117.300,00	10.000,00	10.000,00	117.300,00	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

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.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME

Anexos:

- GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME.pdf
- informe_de_necesidad_outsourcing_de_impresión-signed-signed-signed.pdf
- partida_presupuestaria.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

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Giancarlo Paniccia Giraldez	gpg	RPDMQ-PLAN	2022-10-31	
Aprobado por: Oswaldo Wladimir Albán Flores	owaf	RPDMQ-PLAN	2022-10-31	



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



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-10-31 15:35:17 (GMT-5)

Generado por: Giancarlo Paniccia Giraldez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME	Doc. Referencia:	GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0233-ME
De:	Sr. Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores, Servidor Municipal 12, 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 - SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-10-31 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-10-31 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-31 15:34:38 (GMT-5)	Reasignar	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	0	Favor realizar propuesta a la DAF.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	2022-10-31 15:27:57 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	0	Efectuar reforma
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-31 10:23:56 (GMT-5)	Reasignar	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-31 09:07:41 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-31 09:07:41 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-31 09:05:37 (GMT-5)	Registro	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0	Favor para su autorización.

**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:	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.
CÓDIGO CPC:	859900021 SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
TIPO DE COMPRA:	<i>Servicio</i>
FECHA DE ELABORACIÓN:	<i>octubre 2022</i>

1. ANTECEDENTES

Mediante Resolución No A0017, de 9 de junio de 2011, conforme se prevé en su artículo 1, dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se crea la Unidad Especial denominada “REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANA 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 competen exclusivamente al Registro de la Propiedad.

El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (en adelante RPDMQ) se encarga de los servicios de inscripción y certificación de los inmuebles ubicados en el Distrito Metropolitano de Quito, además brinda seguridad jurídica a los actos realizados sobre los inmuebles del cantón.

Desde el año 2019, el RPDMQ contrató el servicio de administración del servicio de impresión, escaneo y fotocopiado para todas las direcciones institucionales mediante contrato N. ° 04-SIE-RPDMQ-2019 con vigencia desde 19 de septiembre de 2019, con una duración de 1.145 días.

El mencionado contrato termina el 6 de noviembre de 2022, y al haber obtenido resultados satisfactorios del mismo, el área de TICs busca implementar un nuevo proceso para mantener la continuidad de esos servicios.

Con oficio N. ° DIN-OF-2022-0184, de 25 de octubre de 2022 el representante legal de la empresa DINFORSYSMEGA S.A., que provee el servicio de outsourcing de impresión mediante el contrato N. ° 04-SIE-RPDMQ-2019, indica que:

“...tomando en consideración que nuestros costos a su vez se han visto afectados por esta inflación no nos es posible continuar con el objeto contractual a través de un contrato complementario que mantenga las mismas condiciones del contrato original.”.

Con memorando N. ° GADDMQ-RPDMQ-DAF-CP-2022-0192-ME, de 25 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-2022-043, indicando que el “SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, no se encuentra en catálogo electrónico del SERCOP.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

3. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

3.1 Justificación Técnica

Para poder desempeñar adecuadamente sus tareas, el personal que trabaja en el RPDMQ necesita realizar impresiones, fotocopias y escaneo de documentos desde sus computadores institucionales. Existen

actividades que requieren obligatoriamente el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, por lo que es necesario garantizar la disponibilidad de este servicio para el uso de los funcionarios de la institución.

Se detalla a continuación una tabla con las cantidades de impresiones de los últimos 12 meses que los funcionarios del RPDMQ realizaron, basada en los registros de la ejecución del contrato del Outsourcing de impresión que está por terminar.

Resumen:

	Páginas A4 blanco y negro	Páginas A4 color
Anual	625835	44105
Mensual (promedio)	52153	3675

Informe Administrador N°	de	Páginas A4 blanco y negro	Páginas A4 Color	Totales de impresiones x mes
34		62405	2549	64954
33		61708	4150	65858
32		46948	3478	50426
31		60641	4406	65047
30		70539	4177	74716
29		59268	4130	63398
28		44148	3534	47682
27		49359	3685	53044
26		35088	3644	38732
25		43814	4011	47825
24		43114	3433	46547
23		48803	2908	51711
Impresiones Anual =		625835	44105	669940
Promedio Mensual =		52153	3675	55828

Informe de Administrador N.º 23 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	48,479	0	48,479
Lexmark B/N y Color	1	324	2,908	3,232
		48,803	2,908	51,711

Informe de Administrador N.º 24 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	42,789	0	42,789
Lexmark B/N y Color	1	325	3,433	3,758
		43,114	3,433	46,547

Informe de Administrador N.º 25 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	43,349	0	43,349
Lexmark B/N y Color	1	465	4,011	4,476
		43,814	4,011	47,825

Informe de Administrador N.º 26 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	34,598	0	34,598
Lexmark B/N y Color	1	490	3,644	4,134
		35,088	3,644	38,732

Informe de Administrador N.º 27 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	48,674	0	48,674
Lexmark B/N y Color	1	685	3,685	4,370
		49,359	3,685	53,044

Informe de Administrador N.º 28 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	43,607	0	43,607
Lexmark B/N y Color	1	541	3,534	4,075
		44,148	3,534	47,682

Informe de Administrador N.º 29 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	58,681	0	58,681
Lexmark B/N y Color	1	587	4,130	4,717
		59,268	4,130	63,398

Informe de Administrador N.º 30 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	69,643	0	69,643
Lexmark B/N y Color	1	896	4,177	5,073
		70,539	4,177	74,716

Informe de Administrador N.º 31 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	59,483	0	59,483
Lexmark B/N y Color	1	1,158	4,406	5,564
		60,641	4,406	65,047

Informe de Administrador N.º 32 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	46,087	0	46,087
Lexmark B/N y Color	1	861	3,478	4,339
		46,948	3,478	50,426

Informe de Administrador N.º 33 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	56,738	0	56,738
Lexmark B/N y Color	1	4,970	4,150	9,120
		61,708	4,150	65,858

Informe de Administrador N.º 34 - del contrato N.º 004-SIE-RPDMQ-2019

Equipos de impresión	# Impresoras	Total impresiones B/N	Total impresiones Color	Total impresiones
Lexmark B/N	32	60,384	0	60,384
Lexmark B/N y Color	1	2,021	2,549	4,570
		62,405	2,549	64,954

El implementar una solución de outsourcing de impresión, escaneo y fotocopiado permite una mejor versatilidad y beneficios institucionales, puesto que, externalizar estos servicios enmarcados en la normativa vigente, logra una mayor eficiencia mientras se satisface las necesidades existentes y futuras, garantizando la continuidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Las razones que motivan este requerimiento están sustentadas en solventar las necesidades actuales de impresión, fotocopiado y escaneo cumpliendo con las mejores prácticas en el manejo de los recursos, en concordancia por lo dispuesto en el principio de vigencia tecnológica y responsabilidad social con el medio ambiente.

Se busca adicionalmente mantener los beneficios de ahorro, confiabilidad y disponibilidad obtenidos anteriormente, resumidos a continuación:

- Mejor aprovechamiento de los recursos al disminuir la carga administrativa, de mantenimientos, soporte y consumibles
- Permite obtener datos reales y detallados del consumo de los trabajos de impresión y fotocopiado.
- Utilizar equipos con tecnología comprobada de baja incidencia en fallos en condiciones de óptimo funcionamiento, a fin de mantener la prestación de servicios públicos efectivos y eficientes, garantizado el cabal cumplimiento del principio de vigencia tecnológica previsto por el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.
- Contar con equipos de alto rendimiento que reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida, asegurados contra todo riesgo, que cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo; y de ser necesario, contar con la reposición o reemplazo de los equipos para mantener la tecnología de punta, cumpliendo así, con lo establecido en las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 1515 y en el principio de excelencia que garantiza que se usarán los más altos estándares de calidad en el desarrollo del Gobierno Electrónico.
- Incrementar la productividad y eficiencia de los funcionarios a través de la provisión de equipos más rápidos, siempre disponibles y que ofrezcan valores agregados, velando por el cumplimiento del principio de continuidad que garantiza que la información y los servicios estarán disponibles sin restricción alguna de cualquier evento que pudiera ocasionar la no disponibilidad en los medios tecnológicos y de comunicación.
- Controlar el uso del servicio mediante la generación de reportes estadísticos y de control a través de un programa integrado y de última tecnología.
- Controlar las impresiones, copias y escaneos que realizan los funcionarios y, de ser necesario, asignar cuotas acordes a las necesidades de la función que desempeñan.
- Optimizar el uso del papel a través de la entrega de las cantidades efectivamente requeridas para el desarrollo de las labores asignadas a los funcionarios.
- Optimizar el gasto público mediante la contratación de servicios ajustados a la necesidad institucional y con los controles necesarios para que los pagos se realicen únicamente por el costo generado por el volumen de hojas efectivamente utilizado.
- Reducir adquisiciones de equipos de impresión, ya que derivan en tareas adicionales como: trámites de garantías, mantenimientos preventivos y correctivos, infraestructura requerida, soporte especializado en la institución, entre otros.
- Proveer un servicio que permita minimizar el consumo de energía, papel, suministros y a la vez generar menos desechos ambientales a través de una asignación óptima y eficiente de los recursos.

En el contrato de outsourcing de impresión que está por terminar se mantienen 33 equipos para soportar una demanda de impresión mensual calculada en su momento de 149.576,27 en blanco y negro y 1.657,32 a color.

En el presente análisis el volumen de impresión mensual real en la institución para los últimos 12 meses es de 52153 en blanco y negro y 3675 a color, lo que implica aproximadamente 2.7 veces menos

impresiones mensuales que lo proyectado; por lo cual el número de equipos de impresión a considerarse también debe disminuir, de la siguiente manera:

- 9 equipos Multifunción B/N A4.
- 1 equipo Multifunción Color A4.
- 14 equipos de Impresión A4.

3.2 Análisis de eficiencia

Mediante circular GADDMQ-AG-2022-0035-C de 18 de agosto de 2022 enviada por el Administrador General del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, solicita lo siguiente:

“... que las dependencias municipales que presiden y los órganos y funcionarios que las conforman, privilegien la visualización de documentos por medios digitales, con el fin **de evitar la utilización excesiva de tóner y hojas de papel. En consecuencia, únicamente se imprimirán aquellos documentos que sean estrictamente necesarios.**

2. Como consideración adicional al uso eficiente de los recursos municipales, se debe estimar **que la menor utilización de papel evidencia el compromiso de la administración municipal por reducir el impacto ambiental** generado por el desenvolvimiento diario de sus actividades”. (El subrayado me pertenece)

Acorde a lo solicitado por la administración general, el RPDMQ ha venido reduciendo sus necesidades de impresiones y fotocopias, y si bien esta es decreciente en ciertos casos sigue siendo indispensable para que los funcionarios puedan realizar sus actividades diarias con normalidad.

Por tanto, no es conveniente ni lógico adquirir equipos, suministros, repuestos y soporte para el uso de estos servicios y al mismo tiempo buscar reducir su uso, pues se estaría adquiriendo bienes y suministros con el objetivo de subutilizarlos.

Es por eso que la modalidad de outsourcing de estos servicios es la más conveniente para el RPDMQ tanto en el aspecto económico como en eficiencia frente a la compra de equipos y suministros de impresión, ya que permite:

- Disponer de equipos de impresión, escaneo y fotocopiado adecuados a las necesidades.
- Pagar a un proveedor el valor por las impresiones y fotocopias efectivamente realizadas.
- Reducir la carga operativa y administrativa para el manejo de equipos de impresión.
- Eliminar costos de adquisición de equipos, mantenimiento, compra de suministros, mantenimientos, depreciación, etc.
- Mejorar la productividad de los funcionarios con tiempos de impresión menores y equipos siempre disponibles.
- Contar con soporte técnico oportuno reduciendo los tiempos de respuestas en la solución de problemas con el servicio de impresión.
- Capacitación a los usuarios para el uso de los equipos.
- Disponer de datos de uso del servicio y tener control sobre el uso del servicio de impresión.
- Menor impacto ambiental con la reducción de desperdicios con el manejo óptimo y eficiente de los recursos.

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 23, establece:

“Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.”

El artículo 50, establece:

Procedimiento de Cotización. -Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En cualquiera de los casos previstos en los numerales anteriores, se invitará a presentar ofertas a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores. Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la entidad contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el SERCOP en su calidad de organismo nacional responsable de la contratación pública.

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

Art. 143.-Convocatoria.-La convocatoria será dirigida a los proveedores registrados y habilitados en el CPC del bien, servicio u obra. En los procedimientos de cotización de obras, la entidad contratante deberá publicar de forma obligatoria los análisis de precios unitarios.

Nota: Artículo reformado por artículo 15 de Decreto Ejecutivo No. 550, publicado en Registro Oficial Suplemento 138 de 31 de Agosto del 2022.

Art. 144.-Determinación del lugar donde tendrá efecto el objeto de contratación.-La entidad contratante seleccionará a través del Portal COMPRAS PÚBLICAS la localidad donde se ejecutará la obra, se destinarán los bienes o se prestará el servicio objeto de la contratación.

Si el destino de los bienes, obras o servicios tiene efecto en más de un cantón o provincia, se seleccionará la localidad en que se destine la mayor inversión económica de acuerdo a los

componentes establecidos en el presupuesto referencial del objeto de la contratación.
La selección incorrecta del lugar de la contratación invalidará el procedimiento precontractual y en tal situación deberá ser cancelado o declarado desierto, según corresponda.

Art. 145.-Método de evaluación de las ofertas.-La evaluación de las ofertas se efectuará aplicando la metodología "Cumple o "No Cumple", cuyos parámetros serán establecidos en el pliego por la entidad contratante y posteriormente, la segunda etapa de evaluación que será "Por Puntaje", continuará solo con los oferentes que cumplan los requisitos mínimos establecidos en el pliego del procedimiento.

Ninguna condición o capacidad requerida a través de los parámetros de evaluación que fueran analizados bajo la metodología por puntaje podrá constituir causal para la descalificación del oferente o de su oferta.

La oferta evaluada como la mejor será aquella que obtenga el mejor costo de conformidad con el número 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.4 Justificación económica

En razón de que esta actividad no se encuentra planificada, se la incluirá en el POA 2022 con un valor de USD 140.000,00 con la partida 730230 - Digitalización de información y Datos Públicos.

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

CONDICIONES GENERALES

- Provisión por 730 días del servicio de impresión fotocopiado y escaneo para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, que iniciará una vez que el servicio se encuentre totalmente implementado y estabilizado, deberá incluir al menos con lo siguiente:
 - 9 equipos Multifunción B/N A4.
 - 1 equipo Multifunción Color A4.
 - 14 equipos de Impresión A4.
 - 1 servidor con sistema de control, monitoreo y auditoría de equipos, suministros e impresiones.
 - Suministros suficientes (cartuchos, tóneres, fusores, kit de mantenimiento, módulos de imagen, botellas de desperdicio, etc.) y un manejo adecuado de los desperdicios generados.
 - Resmas de papel A4 de 75 gramos de alta blancura para impresión y fotocopiado.
 - Soporte técnico en sitio en horas de oficina y fuera de ella si es el caso.
 - Mesa de ayuda del proveedor.
 - 4 mantenimientos preventivos que se ejecutarán de manera semestral durante la etapa de ejecución y los mantenimientos correctivos necesarios para todos los equipos que prestan el servicio.

- El contratista deberá coordinar con el Administrador del contrato la instalación de los equipos de impresión y fotocopiado en todas las áreas del RPDMQ; dicha actividad se la realizará en un tiempo máximo de 5 días contados a partir de la firma del contrato.

- Se contempla un consumo aproximado según el cuadro a continuación:

	Páginas A4 blanco y negro	Páginas A4 color
Anual (365 días)	700.000	50.000
Tiempo total del contrato (730 días)	1'400.000	100.000

De acuerdo a las necesidades institucionales este monto puede variar. La cancelación del servicio será de forma mensual en función de la cantidad realmente consumida reflejada en el sistema controlador del servicio (monitoreo).

- El contratista deberá trasladar sus equipos, instalarlos y configurarlos en las oficinas del RPDMQ, para lo cual el Administrador de contrato gestionará los espacios físicos respectivos.
- El contratista asumirá todos los costos y gastos que se generen por motivo del transporte e instalación de equipos, suministros, insumos, funcionamiento, mantenimientos (preventivos y correctivos), licencias y mano de obra (personal técnico) sin que esto incremente ningún valor estipulado en el contrato. El RPDMQ, no reconocerá ningún tipo de pago adicional que no se haya establecido en el contrato.
- El proveedor deberá incluir procesos que permitan fomentar el ahorro de recursos como campañas de sustentabilidad, sostenibilidad, sin costo para la Institución, que incluyan material comunicacional como: Afiches colocados juntos a los dispositivos o en lugares estratégicos, por cada área de trabajo, con mensajes que incentiven la optimización de recursos (papel, luz, etc.) y guías básicas del uso de los dispositivos.
- El contratista entregará al Administrador de Contrato el informe mensual del monitoreo del servicio y reporte de contadores y resmas de papel entregadas en un plazo máximo de 5 días laborables posteriores al mes de servicio prestado. Este informe deberá ser revisado por el Administrador del contrato para su aprobación y facturación.
- El valor de cada impresión en blanco y negro, color, incluirán todos los costos prestación del servicio, que serán cancelados en función del valor unitario definido para esta contratación. Adicionalmente, el RPDMQ pagará un valor fijo por el servicio de provisión y entrega de cada resma de papel para impresión y fotocopiado.

EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS (IMPRESORAS/SERVIDOR)

Los equipos requeridos son los siguientes:

- **IMPRESORAS**

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MINIMAS REQUERIDAS		
	Equipo multifunción A4 blanco y negro volumen medio	Equipo multifunción A4 a color volumen bajo	Impresora A4 volumen medio
Cantidad	9	1	14
Marca	Una sola marca, especificar		
Modelo	Especificar	Especificar	Especificar
Tipo	Láser	Láser	Láser
Manejo de papel	Al menos 1 bandeja de mínimo 500 hojas Mínimo 1 bandeja multipropósito con capacidad mínima de 100 hojas Alimentador automático de documentos: mínimo 150 hojas	Al menos 1 bandeja de mínimo 250 hojas Mínimo 1 bandeja multipropósito con capacidad mínima de 100 hojas Alimentador automático de documentos: mínimo 100 hojas	Al menos 1 bandeja de mínimo 500 hojas Mínimo 1 bandeja multipropósito con capacidad mínima de 100 hojas

Opciones de dúplex	Automática (estándar)	Automática (estándar)	Automática (estándar)
Tipo Pantalla	Pantalla táctil que permita personalizar campañas o comunicados	Pantalla táctil que permita personalizar campañas o comunicados	Táctil
Funciones Mínimas	Impresora, Copiadora, Escáner	Impresora, Copiadora, Escáner	Impresora
Conectividad	Ethernet 10/100/1000	Ethernet 10/100/1000	Ethernet 10/100/1000
Sistemas operativos soportados	Windows: 2016 o superior Server, 7/8/10 o superior (32.64 bits), MAC OS, Linux	Windows: 2016 o superior Server, 7/8/10 o superior (32.64 bits), MAC OS, Linux	Windows: 2016 o superior Server, 7/8/10 o superior (32.64 bits), MAC OS, Linux
Velocidad de Impresión	Mínimo 60 ppm A4	Mínimo 30 ppm A4	Mínimo 30 ppm A4
Procesador	Mínimo 1.2 GHz	Mínimo 1.2 GHz	Mínimo 1.0 GHz
Memoria	Mínimo 1.0 GB	Mínimo 1.0 GB	Mínimo 512 MB
Disco duro	Mínimo 256 GB	Mínimo 256 GB	Opcional
Impresión por medio extraíble	USB 2.0 o superior	USB 2.0 o superior	USB 2.0 o superior
Ciclo Mensual Recomendado	Mínimo 15.000 pags	Mínimo 5.000 pags	Mínimo 15.000 pags
Tamaño del Papel	A4	A4	A4
Resolución de impresión	Mínimo 600 x 600 ppp	Mínimo 600 x 600 ppp	Mínimo 600 x 600 ppp
Escáner	Color	Color	n/a
Escaneo ADF	Dúplex automático	Dúplex automático	n/a
Formatos mínimos soportados de escaneo	Escaneo a color y B/N, escaneo al correo electrónico, escaneo a Red, escaneo a dispositivo USB. Formatos: TIFF, JPG, PDF.	Escaneo a color y B/N, escaneo al correo electrónico, escaneo a Red, escaneo a dispositivo USB. Formatos: TIFF, JPG, PDF.	n/a
Resolución de escaneo	Mínimo 600 x 600 dpi	Mínimo 600 x 600 dpi	n/a
Certificación	Energy Star	Energy Star	Energy Star

Seguridad	- Arranque seguro del dispositivo - Encriptación de la información - Discos duros seguros y Borrado seguro de discos duros - Tracking de logs de auditoría del dispositivo - Restricciones a nivel de puertos USB - Distribución y validación del firmware de actualización encriptados y/ o Validación de integridad del código del firmwaree.	- Arranque seguro del dispositivo - Encriptación de la información - Discos duros seguros y Borrado seguro de discos duros - Tracking de logs de auditoría del dispositivo - Restricciones a nivel de puertos USB - Distribución y validación del firmware de actualización encriptados y/ o Validación de integridad del código del firmwaree.	- Arranque seguro del dispositivo - Encriptación de la información - Discos duros seguros y Borrado seguro de discos duros - Tracking de logs de auditoría del dispositivo - Restricciones a nivel de puertos USB - Distribución y validación del firmware de actualización encriptados y/ o Validación de integridad del código del firmware.
------------------	--	--	---

- **SERVIDOR**

El contratista de no utilizar el servidor físico que dispone la institución, proveerá un servidor para la instalación del Sistema de Gestión y Monitoreo, que cumplirá con al menos lo siguiente:

Características mínimas	
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Cantidad	Mínimo Uno (1)
Tipo	Rackeable
Procesador	Mínimo Xeon E5-2630v3
Memoria	Mínimo 16GB
Conectividad	Mínimo 1Gb ethernet
Factor de forma	Mínimo Rack (1U)
Discos duros	Mínimo dos discos físicos de 300 GB c/u
Fuente de poder	Mínimo Redundante
Esquema de operación	El servidor de impresión servirá para la operación, administración y control del servicio, los cuales deberán ser instalados en el RPDMQ.
Instalación	El contratista será el encargado de instalar, configurar y poner en marcha los equipos que conforman el servicio, tomando en cuenta que la configuración de cada dispositivo será según las políticas institucionales del RPDMQ.
Sistema Operativo	Tipo servidor, incluir licencia.

El contratista deberá contar con equipos de respaldo con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio para el RPDMQ, conforme a lo definido en la Clasificación de incidentes y tiempos de respuestas. Estos equipos deben tener como mínimo características similares a los que reemplacen.

CLASIFICACIÓN DE INCIDENTES Y TIEMPOS DE RESPUESTA (SLA)

El contratista estará sujeto al siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio (Clasificación de incidentes y tiempos de respuesta).

Característica	Descripción
Tiempos de solución	El contratista deberá asegurar la resolución de incidentes o requerimientos del cliente dentro de los siguientes tiempos de respuesta considerados a partir del envío de la petición.

	NIVEL	PRIORIDAD	SERVICIO	TIEMPO (máximo)
	1	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el tóner o alguno de sus consumibles o suministros se acabe en su totalidad y el equipo no puede ser utilizado. • Cuando se acaba la provisión del papel A4 en el equipo. • Atascos de papel. • Problemas con el servidor de consolidación o de impresión que impiden la operación normal del servicio. • Fallas técnicas o mal funcionamiento de los equipos de impresión. <p>EXCEPCIÓN: En el caso de requerir cambio de partes, piezas o equipo se le dará un tiempo de 24 horas, posterior a lo cual se aplicará las multas correspondientes.</p>	1 hora
	2	Media	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas manchadas por el equipo o con defectos en la impresión. • Fallas técnicas o mal funcionamiento de los equipos de impresión. 	3 horas
	3	Baja	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de usuarios y asignación de perfiles. • Solicitud de asignación de claves de acceso 	4 horas
Clasificación de requerimiento	<p>Un requerimiento o solicitud de servicio es una petición realizada por el Administrador del Contrato o su delegado, sobre los servicios de impresión los cuales no afectan a la continuidad y disponibilidad del servicio. Los requerimientos mínimos catalogados para el servicio de impresión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de ubicación de equipos. • Asignación/retiro de equipos. • Configuración de funcionalidades del equipo. • Inducción sobre la utilización del servicio. 			
Entrega de información	<p>Para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio, el contratista entregará la información impresa y digital de forma mensual de los incidentes y requerimientos suscitados; durante los cinco primeros días laborables de cada mes.</p>			
Multas a ejecutar por el RPDMQ	<p>Para la aplicación de penalidades se tomará en cuenta la medición del 100% de incidentes y por el incumplimiento de los mismos se aplicarán multas en los siguientes rangos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mayor al 95%: Ninguna • Menor de 95% a 90,01%: 1 x 1000 de la facturación mensual sin IVA • Menor a 90%: 5 x 1000 de la facturación mensual sin IVA 			

SOFTWARE DE MONITOREO, ANALÍTICA, CONTROL/AUDITORÍA DEL SERVICIO DE IMPRESIONES

El contratista configurará en un servidor propio o en su defecto el servidor que posee el RPDMQ, con las siguientes herramientas para la gestión del servicio de impresión y fotocopiado:

- **HERRAMIENTA DE MONITOREO**

Para garantizar la calidad y continuidad del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, el contratista administrará un software de Monitoreo que informe en tiempo real la disponibilidad operativa de los equipos y las necesidades actuales de suministros para tomar acciones proactivas que se verificarán

mediante los reportes generados por el software que contemplen los niveles de atención y tiempos de respuesta requeridos por la institución.

Deberá contar con las siguientes características:

Característica	Descripción
General	Será administrado por la mesa de ayuda del Servicio de impresión del contratista, que gestione mediante alertas la disponibilidad operativa de los equipos y abastecimiento permanente de suministros.
Herramienta	Detallar nombre y versión en la oferta
Tipo	Mínimo basado en Web
Operación	Permite monitoreo permanente (8x5) del estado operativo de los equipos y el estado de consumo de los suministros, por parte de la mesa de ayuda, quienes, en el caso de detectar un problema, procederán a la apertura del ticket de atención de manera proactiva. Monitoreo en tiempo real del estado operativo de los equipos y el estado de consumo de los suministros
Alertas	-Alertas preventivas de los multifuncionales para identificar posibles problemas en los equipos preventivamente -Reportes semestrales históricos de uso de suministros para planificación y provisión de despacho de suministros.
Reportes	Capaz de generar reportes periódicos o bajo demanda mediante un portal Web con acceso a los servidores designados por el RPDMQ dichos reportes contendrán información de incidentes, estadísticas de uso por Dispositivo, Dirección, Usuario, detalle de documentos impresos, etc.
Tipos de Soporte	Brindar soporte de primer y segundo nivel a los equipos ofertados, administración de alertas para despacho proactivo de soporte técnico y suministros para tomar acciones proactivas que garanticen la alta disponibilidad en el servicio. (A cargo del técnico en sitio).
Usuarios	El RPDMQ deberá contar con tres accesos con perfil de lectura para revisión de la herramienta de monitoreo.
Captura de datos	Tomará automáticamente los contadores físicos de todos los dispositivos objeto de la contratación, conectados a la red y /o por USB del RPDMQ.

- **SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN**

Esta herramienta debe permitir:

- Administración, registro, contabilización y gestión centralizada del servicio de impresión.
- Capacidad de controlar todos los dispositivos ofertados.
- Posibilidad de crear una cola única de impresión que permitan la retención de los trabajos en el servidor y sean liberados por un PIN de impresión, con políticas de expiración y borrado automático si el trabajo no es liberado dentro de un tiempo configurable.
- Generación de reportes estadísticos del uso de los equipos monitoreados, así como de los volúmenes de impresión, nombres, tipo, fecha, hora, cantidad de páginas, formatos y tamaños por cada documento generado.
- Acceso a reportes generados vía web por cada usuario, dispositivo o áreas de la Institución.
- El software no deberá tener límite de usuarios.
- Generación de reportes estadísticos del uso de los equipos monitoreados, así como de los volúmenes de impresión generados.
- Permitir la opción de asignar claves personales a cada usuario (PIN), para garantizar un servicio continuo y confidencialidad de impresión, escaneo.
- Asignar perfiles de usuario por categorías de acuerdo con el tipo de impresión: B/N y COLOR.
- Estadísticas de uso por equipo:
- Usuario, computador y/o área de impresión
- De manera global y/o por rangos de fechas.
- Estadísticas por tipo de impresión y copiado:
 - Blanco y negro
 - A color
 - Simplex
 - Dúplex
 - A4
- Reglas de impresión con mitigación de costos como “obligar a impresión doble cara” y obligar a impresión blanco y negro, calidad estándar”.
- Incluir la opción de movilidad, los usuarios pueden imprimir en cualquiera de los equipos de impresión objeto del servicio.
- Opción de implementar cuotas para los servicios de impresión y copiado, por usuario

El software de control de impresión puede ser propietario de la misma marca de los equipos ofertados o de otro fabricante, para asegurar que se pueda auditar a nivel de dispositivo en el servidor de impresión y garantizar mayor exactitud entre los volúmenes reportados por la auditoría y los contadores físicos de los equipos, para sustentar este punto el contratista deberá entregar un certificado del fabricante del software de control, en el que se indique que los modelos y marca ofertada tienen 100% de compatibilidad con todos los equipos nuevos o usados requeridos.

El contratista deberá garantizar la seguridad de los equipos de impresión ofertados, sea que corresponda a herramientas ya embebidas en los equipos, o una herramienta adicional.

- **SISTEMA DE ANALÍTICA**

Esta herramienta debe permitir:

Característica	Descripción
Herramienta	Detallar en la oferta nombre y versión
Generación de informes	Mínimo deben generar Reportes de uso, gestión, administración del servicio de impresión y reportes ambientales.
Tipo	Mínimo Basado en web
Operatividad	Ingreso mediante link con usuario y contraseña a funcionarios designados del RPDMQ para acceder a la información generada del servicio de impresión en el momento que crean prudente
Reportes	Entrega de informes semestrales detallando la operatividad de los equipos en comparación a los incidentes generados, tiempos de operatividad y uso.
Formato de entrega de generación de reportes	Impreso y/o digital.

- **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA HERRAMIENTA DE AUDITORÍA**

Esta herramienta debe permitir:

Característica	Descripción
Vigencia	Durante la vigencia del contrato
Herramienta	Detallar en la oferta nombre y versión
Acceso a la herramienta	Para usuarios ilimitados en cualquier versión.
Compatibilidad	Windows; MacOS; Linux
Configuración de impresoras	Deberá permitir configurar impresoras y dispositivos multifunción.
Seguridad de trabajos de impresión	Deberá implementar seguridad en los trabajos retenidos compatibles con los siguientes métodos de autenticación y liberación: integración con <i>LDAP</i> y/o claves de acceso (PIN).
Políticas de impresión	Deberá definir políticas de impresión configurables como: impresión por defecto en dúplex e impresión por defecto en borrador.
Políticas de expiración de trabajos	Si el trabajo no es liberado por el usuario dentro de un tiempo predeterminado, dispondrá de políticas de expiración y borrado automático.
Reportes	Deberá incluir una base datos para el almacenamiento de toda la información y reportes generados por la herramienta de control.

SUMINISTROS, INSUMOS, CONSUMIBLES, PARTES, REPUESTOS Y PAPEL

El contratista designará un Técnico de Soporte en sitio para el Registro de la Propiedad de Quito de lunes a viernes durante las 8 horas laborables incluyendo fines de semana o feriados si fuera necesario, con el fin de que provea de los insumos, suministros, consumibles, partes y demás accesorios necesarios para la normal operatividad de los equipos.

Todos los suministros, repuestos y consumibles de los equipos de impresión (cartuchos, tóner, fusores, kit de mantenimiento, módulos de imagen, botellas de desperdicio, etc.) deberán ser originales para el correcto funcionamiento y operación de los equipos en la red institucional del RPDMQ.

El contratista deberá suministrar de resmas de papel Bond A4 de 75 gramos de alta blancura para impresión, mismo que se mantendrá en stock de acuerdo a las necesidades de todas las direcciones del RPDMQ.

Mediante la herramienta de monitoreo, el contratista, a través del técnico en sitio, procederá al reemplazo de consumibles y repuestos originales de la marca ofertada. Esta actividad se realizará de acuerdo al SLA establecido.

Característica	Descripción
Papel	Deberá proveer papel de las siguientes características: - Mínimo Resmas de papel A4 75 gr/m2 alta blancura
Consumibles	Deberá disponer en stock los consumibles necesarios para el funcionamiento de sus equipos.
Partes y repuestos	Deberá disponer en stock las partes y repuestos originales para mantener la operación del servicio.
Almacenamiento	El RPDMQ almacenará en su bodega los suministros, consumibles, partes, repuestos y papel que el contratista entregue a la institución.

SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO

- El contratista proveerá personal especializado para la implementación el servicio y 1 técnico de soporte en sitio para el adecuado funcionamiento del servicio durante el horario de atención del RPDMQ.
- El técnico de soporte en sitio dispondrá de un espacio físico en el área de TICS, donde instalará computadores, equipos y herramientas provistas por el contratista para realizar sus actividades diarias. El RPDMQ habilitará los accesos de red respectivos.
- El técnico en sitio del contratista verificará que el servicio de impresión siempre este operativo, cumpliendo los SLAs establecidos.
- Todas las características y condiciones señaladas deberán estar respaldadas por la documentación respectiva, de no encontrarse la referencia se tomará como no cumplida.

Característica	Descripción
Esquema de servicio	- El servicio de soporte técnico en sitio estará operativo y disponible bajo un esquema 8x5; es decir, el soporte técnico en sitio estará disponible durante la jornada laboral del RPDMQ. - En el caso de que se presenten cambios en el horario laboral de los funcionarios del RPDMQ el horario de los técnicos de soporte en sitio será modificado en concordancia con el horario institucional para garantizar el soporte oportuno del servicio. - Por pedido del Administrador del Contrato se podrá cambiar los horarios de los técnicos y asignar un técnico a otro horario y poder atender el servicio en fechas o tiempos determinados.
Vestimenta	- El personal técnico asignado por el contratista deberá presentarse en las oficinas del RPDMQ con el uniforme adecuado para la realización de su trabajo, para lo cual el contratista le proporcionará la indumentaria apropiada con la identificación de su empresa y las medidas de seguridad industrial de ser el caso.
Implementos	- Todos los implementos y equipos necesarios para el trabajo diario de este personal serán provistos por el contratista, incluyendo computador personal y equipo de comunicación.
Nivel de servicio	- Los niveles de servicio técnico de los usuarios relacionadas con el uso de los equipos que forman parte del servicio de impresión serán atendidos por los técnicos de soporte en sitio cumpliendo los niveles de Acuerdos de Servicio.
Cierre de casos	- El técnico en sitio que atendió el caso deberá cerrar la solicitud del usuario, una vez solucionado el incidente o atendido el requerimiento, consignando la información solicitada en la herramienta, como básico deberá incluir fecha y hora de inicio y fecha y hora de finalización de la atención.

MESA DE AYUDA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

- El contratista proveerá el servicio de mesa de ayuda como punto único de contacto, en el cual se abrirán los casos por problemas e incidentes en el servicio. Para esto el contratista deberá proveer una herramienta informática tipo web.
- El servicio de mesa de ayuda, aplicará el nivel de acuerdo de servicio SLA establecido en los presentes términos de referencia.

Característica	Descripción
Vigencia	Durante la vigencia del contrato.
Administración	Será administrada por el contratista. Permitirá aperturar casos para brindar soporte de primer y segundo nivel a los equipos ofertados, administración de alertas para despacho proactivo de soporte técnico y suministros para tomar acciones proactivas que contemplen los niveles de atención y tiempos de respuesta establecidos.
Apertura de tickets	Mediante página web que permita generar tickets para atención de servicio.
Niveles de criticidad	La mesa deberá clasificar los incidentes para su atención de acuerdo a los niveles definidos en el SLA. El porcentaje de sanción por incumplimiento a los tiempos están establecidos en los SLA.
Seguimiento de tickets	Debe permitir el seguimiento del estado de los tickets abiertos, cerrados.
Medición del servicio	Se realizarán encuestas de satisfacción del servicio y los resultados se entregarán al administrador del contrato, estas encuestas se ejecutarán al menos una vez cada 6 meses durante la vigencia del contrato.

MANTENIMIENTOS

- Se contemplan mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos del contratista parte de la presente contratación.
- Los mantenimientos preventivos se realizarán cada seis meses a partir de la entrada en vigencia del contrato a cargo del contratista, para lo cual contará con técnicos certificados por el fabricante de la marca ofertada.
- Estas actividades no deberán interferir con el trabajo diario de los usuarios, debiéndose realizar en horarios que no afecte la disponibilidad del servicio en los horarios de atención institucional.

- MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Serán programados semestralmente de forma paulatina, de manera que no afecte las actividades normales de los funcionarios del RPDMQ.

El cronograma respectivo será aprobado por el administrador de contrato.

Una vez realizado cada mantenimiento, el contratista entregará al Administrador de Contrato un Informe General, con el detalle de los cambios y trabajos realizados a cada uno de los equipos objeto de esta contratación.

También se aplicará lo establecido en el Decreto Ejecutivo 1515 del Registro Oficial Suplemento 5 de fecha 31 de mayo de 2013.

- MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

El servicio contratado contempla los mantenimientos correctivos necesarios para todos los equipos objeto de la contratación cuando aparezca la necesidad.

El contratista deberá garantizar un stock de partes y piezas de las marcas de los equipos en funcionamiento, con la finalidad de que sean reemplazados de manera inmediata según los niveles de servicio acordados. Además, se deberá disponer de equipos de reemplazo en el caso de que el mantenimiento correctivo tome más tiempo que los niveles de servicio definidos.

También se aplicará lo establece en el Decreto Ejecutivo 1515 del Registro Oficial Suplemento 5 de fecha 31 de mayo de 2013.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Se realizará una capacitación para transferencia de conocimientos del manejo de mesa de ayuda para apertura de tickets, sistema de analítica, herramientas de monitoreo y control al menos a 3 técnicos del área de TICS del RPDMQ.

CAMPAÑAS DE AHORRO DE IMPRESIONES

Se realizará una campaña de socialización de ahorro de hojas, mediante correos electrónicos, afiches en las impresoras, y rondas de charlas a las áreas con mayor consumo, donde se indique que las impresiones serán controladas vía software y de existir abusos en los recursos institucionales, serán sancionados de acuerdo a la LOSEP.

PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

Se realizarán pruebas de conexión y funcionamiento:

- Al inicio de la implementación
- Cada vez que se instale, reinstale o se mueva un equipo.

Por lo tanto, las impresiones resultantes de estas pruebas no serán consideradas como parte del volumen de impresión mensual.

5. CONCLUSIONES

Para cumplir con las políticas ambientales municipales, reducir el impacto ambiental, reducir costos económicos y operativos en el soporte de impresora, y mantener una disponibilidad del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, la opción de contratar un servicio de outsourcing es la alternativa más beneficiosa para el RPDMQ.

6. RECOMENDACIONES

Por todo lo antes expuesto y por convenir a los intereses institucionales, se ve necesario solicitar a la brevedad posible la contratación del "Servicio de outsourcing de impresión, escaneo y fotocopiado para el Registro de la Propiedad de Quito", mediante procedimiento de cotización, al no constar en el catálogo electrónico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: CESAR FERNANDO ALVAREZ ZURITA</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GIL EDUARDO VELA VARGAS</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CESAR MAURICIO ONA NAVARRETE</p>
Fernando Álvarez Analista TICS	Eduardo Vela Analista TICS	Mauricio Oña Responsable TICS

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0201-ME

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

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

ASUNTO: Solicitud de reforma POA - SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME con fecha 31 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 actividad "Servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", cabe mencionar que dichas modificaciones no afecta a los techos presupuestarios establecidos, a continuación se presentan los cambios a detalle:

Items	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	117.300,00	-	10.000,00	107.300,00	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730230	Servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito	-	10.000,00	-	10.000,00	Inclusión
			Totales	117.300,00	10.000,00	10.000,00	117.300,00	

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

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0201-ME

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores

SERVIDOR MUNICIPAL 12

REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME

Anexos:

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0199-ME.pdf
- informe_de_necesidad_outsourcing_de_impresión-signed-signed-signed.pdf
- partida_presupuestaria.pdf

Copia:

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

Sr. Giancarlo Paniccia Giraldez

Servidor Municipal 10

REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Giancarlo Paniccia Giraldez	gpg	RPDMQ-PLAN	2022-10-31	
Aprobado por: Oswaldo Wladimir Albán Flores	owaf	RPDMQ-PLAN	2022-10-31	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0201-ME

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022



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



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-10-13 15:42:02 (GMT-5)

Generado por: Giancarlo Paniccia Giraldez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0178-ME	Doc. Referencia:	GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0213-ME
De:	Sr. Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores, Servidor Municipal 12, 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 - ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-10-12 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-10-12 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-13 09:11:54 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0180-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-13 09:11:54 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Geovanna Cristina Pabon Baculima (GADDMQ)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0180-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-13 09:11:54 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0180-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-13 09:11:54 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0180-ME
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 16:31:57 (GMT-5)	Reasignar	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	0	Favor realizar propuesta a la DAF.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	2022-10-12 15:56:11 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	0	Plantear reforma
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-12 15:11:08 (GMT-5)	Reasignar	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 15:06:40 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 15:06:40 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 15:04:52 (GMT-5)	Registro	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0	Favor para su autorización.

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0213-ME

Quito, D.M., 11 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 - ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS

De mi consideración:

Con el objetivo de cumplir con el proceso de contratación del “ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS”, me permito solicitar por su intermedio a quien corresponda se realice la siguiente reforma al POA 2022:

Items	Proyecto	P. Presupuestaria	Actividad	Codificación	Aumento	Disminución	Nuevo codificado	Observación
1	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	840111	Adquirir partes y piezas de equipos informáticos	7.000,00	-	6.700,00	300,00	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730813	Adquisición de discos duros de reemplazo y respaldos	-	6.700,00	-	6.700,00	Inclusión
			Totales	7.000,00	6.700,00	6.700,00	7.000,00	

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0213-ME

Quito, D.M., 11 de octubre de 2022

Anexos:

- Informe de necesidad
- Certificado de catálogo electrónico
- Certificado de no existencia en bodega

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: 2022-10-12 10:52:49 (GMT-5)

Generado por: Giancarlo Paniccia Giraldez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0213-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 - ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-10-11 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-10-11 (GMT-5)

Ruta del documento					
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-10-12 09:06:30 (GMT-5)	Reasignar	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	1
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	2022-10-11 16:29:34 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	0
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-11 16:14:28 (GMT-5)	Reasignar	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	0
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-11 16:14:00 (GMT-5)	Informar	RUTH GIOVANNA MOREIRA PAREDES (GADDMQ)	0
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-10-11 16:14:00 (GMT-5)	Informar	Mayra Carolina Flores Quishpe (GADDMQ)	0
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-11 15:43:02 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-11 15:43:02 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS	César Mauricio Oña Navarrete (GADDMQ)	2022-10-11 15:42:24 (GMT-5)	Registro	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0

**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:	ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS.
CÓDIGO CPC:	452900019 - DISCO DURO
TIPO DE COMPRA:	Bien
FECHA DE ELABORACIÓN:	octubre 2022



1. ANTECEDENTES

Desde el año 2015 se encuentra en funcionamiento un quipo NAS (Network Attached Storage), el cual es un dispositivo de almacenamiento conectado a la red, en el que, se encuentra información de respaldos de varias áreas de la institución, el mismo está conformado por un arreglo lógico de cuatro discos y al momento está presentando inconvenientes en uno de los mismos.

El 24 de enero del 2018, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y la empresa FIRMESA INDUSTRIAL CIA. LTDA. suscribieron el contrato No. 002-2018 generado para la “ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE VIDEOVIGILANCIA, PARA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”.

Mediante acta recepción definitiva suscrita el 15 de marzo de 2021, se indica que el tercer mantenimiento preventivo correspondiente a la solución de video vigilancia se realizó el día 8 de marzo de 2021.

Al momento esta solución de video vigilancia se encuentra operativa grabando información de video sobre los discos que se compraron originalmente, algunos de los cuales están presentando alarmas.

Dentro del área de TICS del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito existe personal técnico asignado a cumplir tareas de soporte a todas las áreas de la Institución, entre estas actividades están las de instalación de aplicativos y respaldo de información en las PCs y laptops del RPDMQ.

Con memorando N. ° GADDMQ-RPDMQ-DAF-CP-2022-0176-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-2022-038.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS RP.

3. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

3.1 Justificación Técnica

- a. Debido a la antigüedad del equipo NAS que funciona desde el año 2015, se están presentando alertas de funcionamiento en sus discos, lo cual puede ocasionar pérdida de información sensible, por lo que se torna necesario adquirir discos de las mismas características para reemplazo inmediato, y poder mantener disponible la información que este equipo contiene de las distintas áreas de la Institución.

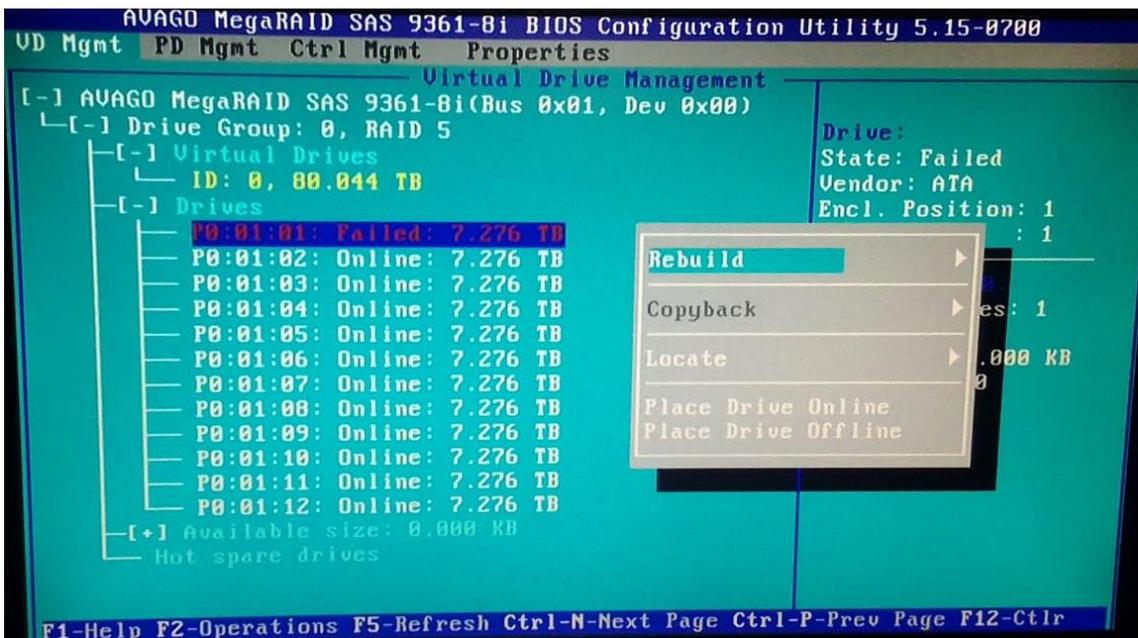
Al momento el equipo presenta la siguiente alerta:

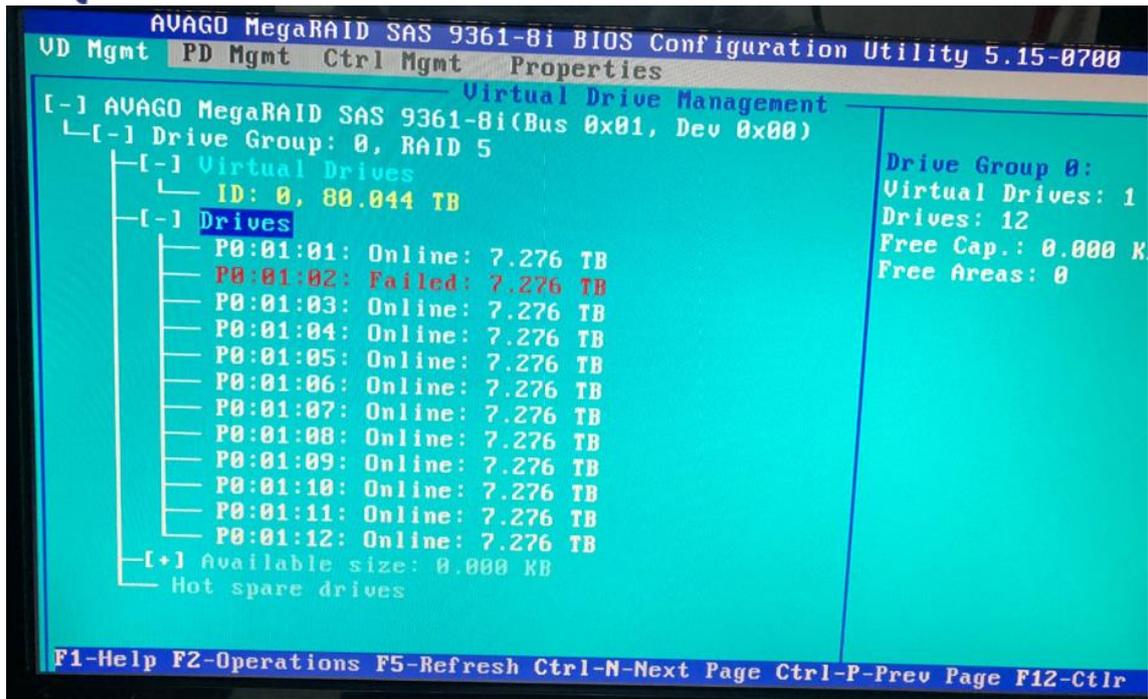


Muestra una instantánea de los componentes del sistema que indica el estado general de su sistema WD My Cloud EX4.

Temperatura Unidad3	35 °C
Temperatura Unidad4	29 °C
Velocidad del ventilador	1065 RPM
Estado de la unidad	❗ Error
Estado de RAID	❗ Degradado

- b. El sistema de video vigilancia almacena las grabaciones de video provenientes de las cámaras instaladas en diversos puntos del edificio institucional en un servidor que al momento no cuenta con servicio de mantenimiento y garantía, y está presentando problemas en sus discos, como se puede apreciar en las siguientes imágenes:





El cambio de los discos que presentan alertas es importante puesto que, de no hacerlo el riesgo de perder información de las grabaciones de video aumenta considerablemente, estableciendo el servicio de video vigilancia como no confiable.

- c. El RPDMQ se encuentra ejecutando un proceso de adquisición de computadores (PCs y Laptops), cuyo propósito es el reemplazo del equipamiento actual que tiene más de 10 años, como parte de las actividades de cambio de los equipos, se encuentra el respaldo de la información de los usuarios y la instalación de aplicativos necesarios para sus actividades diarias. Para cumplir de una manera eficiente con estas tareas, el personal de soporte técnico del área de TICS requiere de discos externos y bases para clonación de discos duros.

Mediante memorando N. ° GADDMQ-RPDMQ-DAF-RB-2022-0228-ME, de 05 de octubre de 2022, el área de bienes extiende una certificación indicando la no existencia en bodega de los discos duros y bases de carga externa requeridos.

3.2 Análisis de beneficio

Para el caso del NAS se requiere de manera urgente la adquisición de los discos duros, puesto que, el arreglo de discos actual soporta el fallo de uno de los cuatro discos que lo conforman, si llega a fallar un disco adicional, la información contenida en el mismo se perderá, causando un gran perjuicio a quienes hacen uso de la misma. El poder cambiar los discos actuales que han trabajado por varios años ininterrumpidamente, permitirá que la información esté disponible en este equipo por varios años más.

Varios discos de la solución de video vigilancia están presentando alertas de mal funcionamiento debido al tiempo que llevan grabando información, el cambiar estos discos que presentan fallas, permitirá que no se pierdan videos, y que la solución pueda trabajar por más tiempo.

La adquisición de discos duros externos y bases de clonación disminuirá los tiempos de atención a los usuarios internos, permitiendo que se pueda atender una mayor cantidad de usuarios mientras dura el proceso de cambio de equipos a toda la institución.



Del análisis realizado se puede determinar que la solución propuesta conlleva el mayor beneficio para poder lograr una atención rápida y eficiente a los usuarios internos de la Institución.

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; (...)"

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 \$ 6.700,00 con la partida presupuestaria 730813 - Repuestos y Accesorios.

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

Cantidad	Equipo
4	Discos duros internos para NAS 5TB 5400 RPM 3.5"
4	Discos duros internos para videovigilancia 8TB SATA 5400RPM 3.5"
4	Bases de carga externa para discos duros USB 3.0 a SATA Doble Bahía
4	Discos duros externos compatibilidad dual USB 3.0 y USB 2.0 4TB

5. CONCLUSIONES

- Con el objeto de evitar pérdida de información almacenada en el NAS y en el servidor de grabación de videos de la solución de video vigilancia, se requiere de manera urgente la adquisición de discos de reemplazo y backup.
- Para agilizar las tareas del personal de TICS encargado de las tareas de soporte técnico, como respaldos e instalación de aplicaciones se requiere contar con discos duros externos y bases de carga externa que les permita cumplir de manera eficiente sus actividades diarias.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la brevedad posible efectuar el proceso ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS, con el fin de asegurar la disponibilidad e integridad de información de la institución, mediante procedimiento de ínfima cuantía, al no constar el servicio en el catálogo electrónico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE ENRIQUE CRUZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: JOSE EDUARDO BAEZ PEREZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CESAR MAURICIO OÑA NAVARRETE</p>
<p>Jorge Cruz Analista TICS</p>	<p>José Báez Técnico TICS</p>	<p>Mauricio Oña Responsable TICS</p>

Nro. RPDMQ-CP-CATE-2022-038

Quito, 07 de octubre de 2022

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIO EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Unidad de Compras Públicas del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, verifica que la **“ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS”**, a la presente fecha **NO** se encuentra en el Catálogo Electrónico del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP www.compraspublicas.gob.ec; conforme las capturas de pantalla adjuntas.

Esta certificación se la realiza conforme lo dispuesto en el primer inciso del artículo 46 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública: *“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 (...)”*.

CERTIFICADO POR:



Firmado electrónicamente por:
VERONICA NATHALY
CONCHAMBAY CABRERA

Ing. Verónica Conchambay C.
UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD D.M.Q.



SERCOP CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Ordenes de Compra Generadas 000.000.002.284.677

CATEGORÍAS

- Alimentación escolar
- Bienes
- Catálogo de vigencia tecnológica
- Catálogo inclusivo
- Medicamentos
- Servicios
- Servicios de arrendamiento

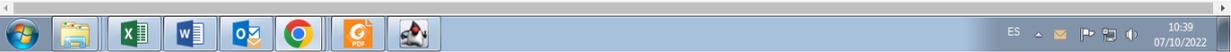
TUS ÚLTIMAS VISITAS

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON...

BIENES

- Cables eléctricos 2021-2023
- Kits de asistencia humanitaria
- Suministros de impresión 2022
- Calzado 2019 - 2021
- Láminas semielaboradas para placas de identificación vehicular
- Suministros de limpieza 2021
- Envolventes para uso eléctrico 2020 - 2022
- Muebles de oficina 2019-2021
- Postes 2021-2022
- Suministros de oficina 2021
- Herrajes 2020 - 2022
- Neumáticos 2019-2021
- Sumideros, tapas y rejillas de hierro 2022
- Transformadores eléctricos 2021-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



catalogo.compraspublicas.gob.ec

SERCOP CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Ordenes de Compra Generadas 000.000.002.284.677

CATEGORÍAS

- Alimentación escolar
- Bienes
- Catálogo de vigencia tecnológica
- Catálogo inclusivo
- Medicamentos
- Servicios
- Servicios de arrendamiento

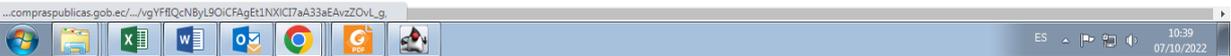
TUS ÚLTIMAS VISITAS

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON...

CATÁLOGO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA

- Computadoras 2022
- Impresoras que cumplan el principio de vigencia tecnológica
- Vehículos 2022
- Volquetas con vigencia tecnológica

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.





Municipio de Quito

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=DISCO%20DURO 🔍 📄 ☆ 🗄️ ⌵

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DISCO DURO 🔍 **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** [Volver al SOCE](#) 👤 🏠 🛒 ⚙️ **Órdenes de Compra Generadas**
000.000.002.294.010

← Volver

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

🌐 📁 📊 📧 🌐 📧 📧 10:14
07/10/2022

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=DISCOS%20DUROS 🔍 📄 ☆ 🗄️ ⌵

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DISCOS DUROS 🔍 **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** [Volver al SOCE](#) 👤 🏠 🛒 ⚙️ **Órdenes de Compra Generadas**
000.000.002.294.010

← Volver

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

🌐 📁 📊 📧 🌐 📧 📧 10:15
07/10/2022



Municipio de Quito

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=DISCOS 🔍 🏠 ☆ 🖨

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DISCOS **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**
 ↩ Volver al SOCE 👤 🛒 📄 000.000.002.254.611

← Volver

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

🌐 📁 📊 📄 📧 🌐 📄 📄 📄 10:16
 ES 🗑 🖨 📄 07/10/2022

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=DISCO%20EXTERNO 🔍 🏠 ☆ 🖨

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DISCO EXTERNO **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**
 ↩ Volver al SOCE 👤 🛒 📄 000.000.002.254.677

← Volver

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

🌐 📁 📊 📄 📧 🌐 📄 📄 📄 10:38
 ES 🗑 🖨 📄 07/10/2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidades	Fecha	Firma
Elaborado por: Ing. Sandra Díaz	sdíaz	UCP	2022/10/07	 Firmado electrónicamente por: SANDRA ELIZABETH DIAZ SUAREZ

Quito, 05 de octubre del 2022

CERTIFICACIÓN

En respuesta al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0204-ME, con fecha 04 de octubre de 2022, en el cual se solicita certificar la existencia en bodega de discos duros para almacenamiento NAS, NVR de sistema de video vigilancia y de tipo externo para respaldos de información, me permito informar que lo detallado a continuación NO se encuentra disponible en bodega.

Cantidad	Característica
4	Discos duros internos para NAS 5TB 5400 RPM 3.5"
4	Discos duros internos para videovigilancia 8TB SATA 5400RPM 3.5"
4	Bases de carga externa para discos duros USB 3.0 a SATA Doble Bahía
4	Discos duros externos compatibilidad dual USB 3.0 y USB 2.0 4TB

Es todo cuanto puedo manifestar en honor a la verdad.

Atentamente.-



Firmado electrónicamente por:
MARIA
ALEJANDRA
HERRERA CRUZ

Ing. María Alejandra Herrera C.

Responsable de Bienes
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0178-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 reforma POA - ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS DE REEMPLAZO Y RESPALDOS

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0213-ME con fecha 11 de octubre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Tics, 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 "Adquirir partes y piezas de equipos informáticos" e incluir la actividad "Adquisición de discos duros de reemplazo y respaldos", 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	840111	Adquirir partes y piezas de equipos informáticos	7.000,00	-	6.700,00	300,00	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730813	Adquisición de discos duros de reemplazo y respaldos	-	6.700,00	-	6.700,00	Inclusión
			Totales	7.000,00	6.700,00	6.700,00	7.000,00	

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-2022-0178-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-2022-0213-ME

Anexos:

- cate_038_-_discos_duros-signed-signed.pdf
- certificado_existencia_en_bodega_discos_duros-signed.pdf
- GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0213-ME.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0213-ME.pdf
- inf_nec_discos_duros_f-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

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

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

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

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0178-ME

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



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

