



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: REGISTRO DE LA PROPIEDAD

FECHA DE ELABORACIÓN: 15.11.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000001493

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
RP36A010 - Registro de la Propiedad	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia		2.000,00-
RP36A010 - Registro de la Propiedad	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDA	002	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.000,00	
TOTAL					2.000,00	2.000,00-


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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO N° 27

EXPEDIENTE No 0400000763

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firma digitalizada por: GEOVANNA CRISTINA PABON BACULIMA	 Firma digitalizada por: MARIA BELEN AYALA CRUZ	 Firma digitalizada por: SANTIAGO MARTIN ENRIQUEZ CASTRO
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	GEOVANNA PABON	MARÍA BELEN AYALA	MARTIN ENRIQUEZ
FECHA:	15.11.2022	15.11.2022	15.11.2022

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: Nº DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO Nº 27-2022	

Hoja de Revisiones y Aprobaciones

Registro de Cambios


Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios
14-11-2022	Cristina Pabón	V.1	

Revisiones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de revisiones

1. BASE LEGAL

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 1 de 4
		14-11-2022	


	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: N° DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 27-2022	

- 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-2022-0237-ME, del 01 de noviembre del 2022 , Ing. César Mauricio Oña Navarrete, solicita al Registrador de la Propiedad lo siguiente: "*Con el objetivo de realizar la contratación del "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM", me permito solicitar por su intermedio a quien corresponda se realice la siguiente reforma al POA 2022.*"

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 2 de 4
		14-11-2022	

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: N° DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 27-2022	

- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0237-ME, el Registrador de la Propiedad solicita revision.
- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME, del 01 de noviembre del 2022 , Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores , solicita al Registrador de la Propiedad lo siguiente: " *En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0237-ME con fecha 01 de noviembre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Tics, solicita la modificación de las actividades 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 las actividades "Servicio de soporte para realizar mejoras en el sistema registral SirelQ y Mantenimiento preventivo de servidores IBM".*
- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME, el Registrador de la Propiedad autoriza.
- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0768-ME, del 04 de octubre del 2022 , Ing. María Irene Ramos Sanango, solicita al Registrador de la Propiedad lo siguiente: " *Con el objetivo de adquirir una impresora de credenciales institucionales para dotar del documento de identificación institucional a todo el personal perteneciente al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, cordialmente solicito su autorización para la inclusión de la referida actividad en el Plan Operativo Anual 2022.*"
- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0768-ME, el Registrador de la Propiedad solicita revision.
- Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0174-ME, del 06 de octubre del 2022 , Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores , solicita al Registrador de la Propiedad lo siguiente: " *Mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0173-ME con fecha 05 de octubre de 2022, en su hoja de ruta la Máxima Autoridad aprueba la propuesta de reforma en el POA del Proyecto Gastos Administrativos del Registro de la Propiedad, que consiste en modificar la actividad "Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023) e incluir la actividad "Adquisición de una Impresora de Credenciales Institucionales para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".*
- Que, mediante recorrido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0174-ME, el Registrador de la Propiedad autoriza.


3. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

PROGRAMA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FONDO	DESCRIPCION	CODIFICAD O	DISPONIBLE	AUMENTO	DISMINUCION
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530208	002	Servicio de Seguridad y Vigilancia	\$ 93.514,14	\$ 21.228,92		\$ 2.000,00
	840107	002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos			\$ 2.000,00	

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 3 de 4
		14-11-2022	

	DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO	CODIGO: N° DAF- PRESU 2020-006
	TRASPASO PRESUPUESTARIO N° 27-2022	

Atentamente,

Cristina Pabon
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 4 de 4
		14-11-2022	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME

Quito, D.M., 01 de noviembre de 2022

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

ASUNTO: Solicitud de reforma POA - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
SERVIDORES IBM

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0237-ME con fecha 01 de noviembre de 2022, en el cual en sumilla inserta, la Dirección Administrativa Financiera - Tics, solicita la modificación de las actividades 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 las actividades “Servicio de soporte para realizar mejoras en el sistema registral SirelQ y Mantenimiento preventivo de servidores IBM”, 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	730704	Servicio de soporte para realizar mejoras en el sistema registral SirelQ	100.000,00	-	1.500,00	98.500,00	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730704	Mantenimiento preventivo de servidores IBM	1.000,00	1.500,00	-	2.500,00	Modificación
			Totales	101.000,00	1.500,00	1.500,00	101.000,00	

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.

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME

Quito, D.M., 01 de noviembre de 2022

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-2022-0237-ME

Anexos:

- Hoja_de_ruta_GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0237-ME.pdf
- GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0237-ME.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	2022-11-01	
Aprobado por: Oswaldo Wladimir Albán Flores	owaf	RPDMQ-PLAN	2022-11-01	



Firmado electrónicamente por:
OSWALDO WLADIMIR
ALBAN FLORES



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-11-02 13:57:34 (GMT-5)

Generado por: Giancarlo Paniccia Giraldez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME	Doc. Referencia:	GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0237-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 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-11-01 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-11-01 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-11-02 13:07:29 (GMT-5)	Reasignar	Giancarlo Paniccia Giraldez (GADDMQ)	1	Favor realizar propuesta a la DAF.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	2022-11-02 13:05:05 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	1	Plantear reforma
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-11-02 08:47:45 (GMT-5)	Reasignar	María Belén Ayala Cruz (GADDMQ)	1	Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-11-02 08:42:55 (GMT-5)	Informar	RUTH GIOVANNA MOREIRA PAREDES (GADDMQ)	1	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	2022-11-02 08:42:55 (GMT-5)	Informar	Mayra Carolina Flores Quishpe (GADDMQ)	1	Seguimiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-11-01 16:35:06 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-11-01 16:35:06 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN	Oswaldo Wladimir Albán Flores (GADDMQ)	2022-11-01 16:31:21 (GMT-5)	Registro	Santiago Martín Enríquez Castro (GADDMQ)	0	Favor para su autorización.

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0237-ME

Quito, D.M., 01 de noviembre de 2022

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

ASUNTO: Solicitud de reforma POA - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
SERVIDORES IBM

De mi consideración:

Con el objetivo de realizar la contratación del “MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM”, me permito solicitar por su intermedio a quien corresponda se realice la siguiente reforma al POA 2022.

Ítem	P. Presupuestaria	Actividad	Codificación	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Observación
1	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Servicio de soporte para realizar mejoras en el sistema registral SireIQ	100.00,00	-	1.500,00	98.500,00	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Mantenimiento preventivo de servidores IBM	1.000,00	1.500,00	-	2.500,00	Modificación
		Totales	101.000,00	1.500,00	1.500,00	101.000,00	

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2022-0237-ME

Quito, D.M., 01 de noviembre 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
- Certificación catálogo electrónico

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 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM"

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

Lun 17/10/2022 13:01

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

Estimado Mauricio buen dia

Conforme su solicitud expuesta adjunto la partida presupuestaria correspondiente .

7	3	07	04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos Egresos por mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.
---	---	----	----	--

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

Enviado el: jueves, 13 de octubre de 2022 13:33

Para: Geovanna Cristina Pabon Baculima

Asunto: Consulta sobre partida presupuestaria - Proceso "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM"

Estimada Cristina

Con la finalidad de continuar con la fase preparatoria del proceso "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM", 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.

Nro. RPDMQ-CP-CATE-2022-040

Quito, 13 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 el “**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM RP**”, 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.



catalogo.compraspublicas.gob.ec

SERCOP CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Ordenes de Compra Generadas 000.000.002.286.921

CATEGORÍAS

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

LO MÁS VISTO

- LMPIEZA DE INTERIORES TIPO I
- REFRIGERIOS
- BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HELOS

TUS ÚLTIMAS VISITAS

- SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON...
- SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES (INTERIORES Y EX...
- LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

363841 (1).pdf 363841.pdf

Mostrar todo

ES 12:51 13/10/2022

catalogo.compraspublicas.gob.ec

SERCOP CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Ordenes de Compra Generadas 000.000.002.286.921

CATEGORÍAS

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

CATÁLOGO INCLUSIVO

- Metalmecánica
- Servicio de alquiler de vehículos de transporte
- Servicios de actividades artísticas
- Productos alimenticios
- Servicio de cafetería
- Servicio de mantenimiento
- Servicios de limpieza
- Productos de calzado 2022-2026
- Servicio de conexiones eléctricas
- Servicio de preparación de alimentos
- Servicios de provisión de animales
- Bienes asociados a la construcción
- Productos de confección textil
- Servicio de limpieza de oficinas y hospitalaria
- Servicio de transporte de carga pesada

TUS ÚLTIMAS VISITAS

- SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON...

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

363841 (1).pdf 363841.pdf

Mostrar todo

ES 12:52 13/10/2022



Municipio de Quito

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec CATÁLOGO ELECTRÓNICO Ordenes de Compra Generadas: 000.000.002.200.921

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CATEGORÍAS	SERVICIOS	
Alimentación escolar	→ Servicio de vigilancia y seguridad privada fija 2022	→ Servicio integral de tamizaje metabólico neonatal
Bienes		
Catálogo de vigencia tecnológica		
Catálogo inclusivo		
Medicamentos		
Servicios		
Servicios de arrendamiento		

TUS ÚLTIMAS VISITAS

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON...

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

...compraspublicas.gob.ec/.../bFU-14gWGTs-vUvcJKu3F5j5KouguNzGsuA72Qh9LS,

363841 (1).pdf 363841.pdf Mostrar todo

Windows taskbar: File Explorer, Word, Outlook, Chrome, PDF viewer. System tray: ES, 12:52, 13/10/2022

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=MANTENIMIENTO%20SERVIDORES CATÁLOGO ELECTRÓNICO Ordenes de Compra Generadas: 000.000.002.200.900

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

← Volver

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

363841 (1).pdf 363841.pdf Mostrar todo

Windows taskbar: File Explorer, Word, Outlook, Chrome, PDF viewer. System tray: ES, 12:54, 13/10/2022



Municipio de Quito

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=REPARACIÓN%20SERVIDORES 🔍 🏠 ⭐ 🌐

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA REPARACIÓN SERVIDORES 🔍 **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** Volver al SOCE

Ordenes de Compra Generadas 000.000.002.285.995

← Volver

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

363841 (1).pdf 363841.pdf [Mostrar todo](#) ✕

🌐 📁 📄 📧 🌐 📄

ES 12:55 13/10/2022

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=ARREGLO%20SERVIDORES 🔍 🏠 ⭐ 🌐

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ARREGLO SERVIDORES 🔍 **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** Volver al SOCE

Ordenes de Compra Generadas 000.000.002.285.995

← Volver

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

363841 (1).pdf 363841.pdf [Mostrar todo](#) ✕

🌐 📁 📄 📧 🌐 📄

ES 12:55 13/10/2022



Municipio
de Quito

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=SERVIDORES%20IBM 🔍 🏠 ⭐ 🌐

SERCOP SERVIDORES IBM **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** [Volver al SOCE](#) Ordenes de Compra Generadas: 000.000.002.288.998

← Volver

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

363841 (1).pdf 363841.pdf Mostrar todo ✕

🌐 📁 📊 📄 📧 🌐 📄

ES 🗑️ 🔊 🔇 12:55 13/10/2022

← → ↻ catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=MANTENIMIENTO%20PREVENTIVO%20SERVIDORES%20IBM 🔍 🏠 ⭐ 🌐

SERCOP MANTENIMIENTO PREVEN **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** [Volver al SOCE](#) Ordenes de Compra Generadas: 000.000.002.288.998

← Volver


No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

363841 (1).pdf 363841.pdf Mostrar todo ✕

🌐 📁 📊 📄 📧 🌐 📄

ES 🗑️ 🔊 🔇 12:56 13/10/2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidades	Fecha	Firma
Elaborado por: Ing. Sandra Díaz	sdíaz	UCP	2022/10/13	 Firmado electrónicamente por: SANDRA ELIZABETH DÍAZ SUAREZ

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0206-ME

Quito, D.M., 02 de noviembre de 2022

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

ASUNTO: Solicitud de reforma POA - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
SERVIDORES IBM

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME con fecha 01 de noviembre 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 las actividades "Servicio de soporte para realizar mejoras en el sistema registral SirelQ" y el "Mantenimiento preventivo de servidores IBM", 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	730704	Servicio de soporte para realizar mejoras en el sistema registral SirelQ	100.000,00	-	1.500,00	98.500,00	Modificación
2	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	730704	Mantenimiento preventivo de servidores IBM	1.000,00	1.500,00	-	2.500,00	Modificación
			Totales	101.000,00	1.500,00	1.500,00	101.000,00	

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.

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,

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0206-ME

Quito, D.M., 02 de noviembre de 2022

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME

Anexos:

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0204-ME.pdf

Copia:

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

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

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Giancarlo Paniccía Giraldez	gpg	RPDMQ-PLAN	2022-11-02	
Aprobado por: Oswaldo Wladimir Albán Flores	owaf	RPDMQ-PLAN	2022-11-02	



Firmado electrónicamente por:
OSWALDO WLADIMIR
ALBAN FLORES



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

INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

ÁREA REQUIRENTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - TICS
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM
CÓDIGO CPC:	871300011 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ATENCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN (INFORMÁTICA)
TIPO DE COMPRA:	Servicio
FECHA DE ELABORACIÓN:	noviembre 2022

1. ANTECEDENTES

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

Cabe mencionar que actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito cuenta con servidores de aplicativos, equipos de almacenamiento, equipos de comunicación y backup de la información registral, brindando el soporte informático adecuado a los actos realizados sobre los inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, los cuales por su complejidad son confidenciales.

Para brindar un servicio adecuado a la ciudadanía se ha creado aplicativos informáticos los cuales reposan en los servidores ubicados en la infraestructura tecnológica actual del RPDMQ.

Adicionalmente la infraestructura tecnológica actual permanece activa las 24 horas los 7 días de la semana los 365 días del año, sin interrupciones, para garantizar una disponibilidad continua de las aplicaciones informáticas sobre las que funcionan los servicios del Registro de la Propiedad, los que son consultados por la ciudadanía y funcionarios registrales; lo que los expone a procesos de desgaste y fallos que deben solventarse mediante un adecuado mantenimiento preventivo continuo como principal estrategia para minimizar los riesgos inscriptivos a los que están sometidos estos equipos tecnológicos.

Con este fin el área de Tecnología de la Información y de la Comunicación (TIC'S) del RPDMQ, comprometido en velar por el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos y la integridad de la información registral, se ha visto en la necesidad de contratar el mantenimiento preventivo para los servidores IBM.

Con memorando N. ° GADDMQ-RPDMQ-DAF-CP-2022-082-ME, de 13 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-2022-040.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM.

3. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

3.1 Justificación Técnica

En la actualidad el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, cuenta infraestructura tecnológica basada en Servidores IBM, donde se aloja los sistemas informáticos institucionales, telecomunicación, almacenamiento de datos y virtualización que garantiza una máxima disponibilidad de los sistemas informáticos CORE del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, para un adecuado nivel de servicio a los usuarios internos y externos.

Dentro de los aplicativos críticos (CORE) que maneja el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito se encuentran:

- Acervo Registral (gestor documental, incluido el módulo de marginaciones).
- Sistema Registral SirelQ (permite el ingreso y consulta trámites registrales por la ciudadanía en general del DMQ).

Dichos sistemas core se encuentran alojados en máquinas virtualizadas, que funcionan sobre servidores tipo blade, HS23 y que se encuentran ubicados todos en un chasis Blade Center H, el cual fue adquirido en el año 2012, razón por la cual el funcionamiento de los aplicativos críticos depende del buen funcionamiento del chasis H.

Debido a que, los servidores se mantienen funcionando de manera ininterrumpida, son vulnerables a fallas, daños y desgaste acelerado de sus componentes.

Para mitigar estas fallas antes de que se vuelvan críticas, es recomendado realizar un mantenimiento preventivo y periódico de estos equipos que garantice una mayor vida útil, optimizando la inversión realizada como una mejor alternativa a ejecutar mantenimientos correctivos.

Cabe indicar que estos equipos no poseen garantías pendientes de ninguna índole debido a que fueron adquiridos en el año 2012, el último mantenimiento preventivo ejecutado se lo realizó en el mes de julio de 2022. A partir de este mantenimiento los equipos no han recibido mantenimientos preventivos y ya no posee la garantía del servicio.

Por lo indicado y mientras se implementa la nueva infraestructura adquirida, es necesario la contratación del servicio de mantenimiento preventivo mediante las visitas de personal experto que asegure el funcionamiento correcto de la infraestructura tecnológica del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Así mismo corresponde mencionar que de conformidad con lo establecido en el Norma 410-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información definir y regular los procedimientos para garantizar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la organización.

3.2 Análisis de beneficio

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

Por lo indicado es de suma importancia otorgar alta disponibilidad en todos los sistemas del RPDMQ para prevenir y minimizar el riesgo de incidentes por procesos de desgaste y fallos que deban solventarse mediante mantenimientos preventivos y correctivos.

Del análisis realizado se puede determinar que la solución propuesta conlleva el mayor beneficio ya que permitiría:

- Mitigar fallas críticas de los servidores
- Garantizar un tiempo mayor de vida útil
- Optimizar la inversión realizada con una mejor alternativa con relación a mantenimientos correctivos.
- Evitar la no disponibilidad de los servicios informáticos hacia la ciudadanía.

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)

Esta actividad se encuentra planificada en el POA 2022 con un valor de \$ 1.000,00 con la partida presupuestaria 730704 – Mantenimiento y reparación de Equipos y sistema informáticos.

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

4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El servicio de mantenimiento preventivo de los servidores IBM comprende dos visitas en el periodo de un año, el contratista realizará al menos las siguientes actividades por cada componente de la infraestructura tecnológica basada en servidores IBM del Registro de la Propiedad del DMQ, en todas las visitas de mantenimiento preventivo:

BLADE CENTER -CHASIS H

- Verificación del estado del equipo, antes del mantenimiento preventivo y registro de cualquier novedad si existiese.
- Apagado del equipo, (conjuntamente con el proveedor y el técnico del RPDMQ).
- Desconexión de las cargas eléctricas del chasis.
- Limpieza interna y externa del equipo.
- Lubricación de los componentes.
- Sopleteo del equipo, Ventiladores.
- Limpieza de las tarjetas externas.
- Conexión de las cargas eléctricas del chasis.
- Encendido del equipo.
- Pruebas de funcionamiento del equipo.

SERVIDORES BLADE HS23

- Verificación del estado del equipo, antes del mantenimiento preventivo y registro de cualquier novedad si existiese.
- Apagado del equipo, (conjuntamente con el proveedor y el técnico del RPDMQ).
- Desmontaje del servidor blade HS23.
- Limpieza interna y externa del equipo.
- Sopleteo del equipo.
- Limpieza de los componentes del servidor blade HS23.
- Lubricación de los componentes.
- Montaje del servidor blade HS23.
- Encendido del equipo.
- Revisión de logs de eventos.
- Limpieza de logs de eventos.
- Identificación de alertas y fallos.
- Pruebas de funcionamiento del equipo.
- Validación el ESX instalado en cada servidor blade HS23.

CONTROLADORA STORAGE V7000

- Verificación del estado del equipo, antes del mantenimiento preventivo y registro de cualquier novedad si existiese.
- Apagado del equipo, (conjuntamente con el proveedor y el técnico del RPDMQ).
- Etiquetado de los cables conectados al equipo.
- Desmontaje del RACK.
- Limpieza interna y externa del equipo.
- Sopleteo del equipo.
- Limpieza de los componentes del Storage V7000.
- Lubricación de los componentes.

- Montaje en el RACK.
- Conexión de los cables etiquetados en el equipo.
- Encendido del equipo.
- Revisión de logs de eventos.
- Limpieza de logs de eventos.
- Identificación de alertas y fallos.
- Pruebas de funcionamiento del equipo.
- Validación de las LUN en el VMware que posee la institución.

STORAGE V7000 UNIFIED

- Verificación del estado del equipo, antes del mantenimiento preventivo y registro de cualquier novedad si existiese.
- Apagado del equipo, (conjuntamente con el proveedor y el técnico del RPDMQ).
- Etiquetado de los cables conectados al equipo.
- Desmontaje del RACK.
- Limpieza interna y externa del equipo.
- Sopleteo del equipo.
- Limpieza de los componentes del Storage V7000.
- Lubricación de los componentes.
- Montaje en el RACK.
- Conexión de los cables etiquetados en el equipo.
- Encendido del equipo.
- Revisión de logs de eventos.
- Limpieza de logs de eventos.
- Identificación de alertas y fallos.
- Pruebas de funcionamiento del equipo.

EXPANSIÓN STORAGE V7000

- Verificación del estado del equipo, antes del mantenimiento preventivo y registro de cualquier novedad si existiese.
- Apagado del equipo, (conjuntamente con el proveedor y el técnico del RPDMQ).
- Etiquetado de los cables conectados al equipo.
- Desmontaje del RACK.
- Limpieza interna y externa del equipo.
- Sopleteo del equipo.
- Limpieza de los componentes de la Expansión Storage V7000.
- Lubricación de los componentes.
- Montaje en el RACK.
- Conexión de los cables etiquetados en el equipo.
- Encendido del equipo.
- Revisión de logs de eventos.
- Limpieza de logs de eventos.
- Identificación de alertas y fallos.
- Pruebas de funcionamiento del equipo.
- Validación de las LUN en el VMware que posee la institución.

TAPE TS3100

- Verificación del estado del equipo, antes del mantenimiento preventivo y registro de cualquier novedad si existiese.
- Apagado del equipo, (conjuntamente con el proveedor y el técnico del RPDMQ).
- Etiquetado de los cables conectados al equipo.
- Desmontaje del RACK.
- Limpieza interna y externa del equipo.
- Sopleteo del equipo.
- Limpieza de los componentes del TAPE.
- Lubricación de los componentes.

- Montaje en el RACK.
- Conexión de los cables etiquetados en el equipo.
- Encendido del equipo.
- Revisión de logs de eventos.
- Limpieza de logs de eventos.
- Identificación de alertas y fallos.
- Pruebas de funcionamiento del equipo.

SERVIDOR RACK

- Verificación del estado del equipo, antes del mantenimiento preventivo y registro de cualquier novedad si existiese.
- Apagado del equipo, (conjuntamente con el proveedor y el técnico del RPDMQ).
- Etiquetado de los cables conectados al equipo.
- Desmontaje del RACK.
- Limpieza interna y externa del equipo.
- Sopleteo del equipo.
- Limpieza de los componentes del servidor rack.
- Lubricación de los componentes.
- Montaje en el RACK.
- Conexión de los cables etiquetados en el equipo.
- Encendido del equipo.
- Revisión de logs de eventos.
- Limpieza de logs de eventos.
- Identificación de alertas y fallos.
- Pruebas de funcionamiento del equipo.
- Validación de la conectividad en la LAN de la institución.




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

5. CONCLUSIONES

Con el objeto de evitar fallas y daños en los servidores IBM que dispone la institución, y debido a que deben estar en funcionamiento 24 horas los 365 días del año, se hace indispensable la contratación del mantenimiento preventivo de los componentes de dicha instalación, mediante 2 visitas periódicas durante 1 año por personal experto, que asegure su correcto funcionamiento así como alargar su vida útil.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la brevedad posible efectuar el proceso de mantenimiento preventivo de los servidores IBM del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de asegurar la disponibilidad e integridad del funcionamiento de las sistemas informáticos 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: PATRICIO FERNANDO GARCIA IBARRA</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE ENRIQUE CRUZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CESAR MAURICIO ONA NAVARRETE</p>
<p>Patricio Garcia Analista TICS</p>	<p>Jorge Cruz Analista TICS</p>	<p>Mauricio Oña Responsable TICS</p>

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0174-ME

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

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

ASUNTO: Solicitud de inclusión de actividades POA 2022 - ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0173-ME con fecha 05 de octubre de 2022, en su hoja de ruta la Máxima Autoridad aprueba la propuesta de reforma en el POA del Proyecto Gastos Administrativos del Registro de la Propiedad, que consiste en modificar la actividad “Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023) e incluir la actividad "Adquisición de una Impresora de Credenciales Institucionales 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	Gastos Administrativos	530208	Gestionar la provisión del servicio de vigilancia y seguridad de las Instalaciones RPDMQ (2022 - 2023)	61.285,74	-	2.000,00	59.285,74	Modificación
2	Gastos Administrativos	840107	Adquisición de una Impresora de Credenciales Institucionales para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito	-	2.000,00	-	2.000,00	Inclusión
			Totales	61.285,74	2.000,00	2.000,00	61.285,74	-

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0174-ME

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

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

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0173-ME

Anexos:

- Hoja_de_ruta_GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0173-ME.pdf
- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0173-ME.pdf

Copia:

Sra. Ing. María Irene Ramos Sanango
Responsable de Talento Humano
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TALENTO HUMANO

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

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	2022-10-06	
Aprobado por: Oswaldo Wladimir Albán Flores	owaf	RPDMQ-PLAN	2022-10-06	

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0174-ME

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



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



Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0768-ME

Quito, D.M., 04 de octubre de 2022

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

ASUNTO: Solicitud de inclusión de actividades POA 2022 - ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

De mi consideración:

Con el objetivo de adquirir una impresora de credenciales institucionales para dotar del documento de identificación institucional a todo el personal perteneciente al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, cordialmente solicito su autorización para la inclusión de la referida actividad en el Plan Operativo Anual 2022, de acuerdo con el siguiente detalle:

Items	Proyecto	Partida Presupuestaria	Actividad	Codificado	Aumento	Disminución	Nuevo Codificado	Nuevo Codificado
1	Gastos Administrativos	840107	Adquisición de una Impresora de Credenciales Institucionales para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito	-	-	-	USD \$2,000.00	Inclusión
1	Gastos Administrativos	530704	Mantenimiento preventivo anual para impresora de credenciales (3 años)	-	-	-	USD \$360.00	Inclusión

Nota: Los valores registrados en el cuadro precedente, no incluyen el IVA.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0768-ME

Quito, D.M., 04 de octubre de 2022

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Irene Ramos Sanango
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TALENTO HUMANO

Copia:

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

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Angelo Israel Haro Zaldumbide	aihz	RPDMQ-DAF-UATH	2022-09-28	
Aprobado por: María Irene Ramos Sanango	mirs	RPDMQ-DAF-UATH	2022-10-04	



Firmado electrónicamente por:
MARIA IRENE
RAMOS SANANGO



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

INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

ÁREA REQUIRENTE:	Unidad de Talento Humano
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	Adquisición de una impresora de credenciales institucionales para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito
CÓDIGO CPC:	449142341 Máquina impresora en tarjetas de PVC
TIPO DE COMPRA:	Bien
FECHA DE ELABORACIÓN:	08 de noviembre de 2022

1. ANTECEDENTES

El Registro de la Propiedad, es una Unidad Especial del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, creada mediante Resolución de Alcaldía No. A-0017, expedida el 9 de junio de 2011 por el Alcalde Metropolitano. 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.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Adquisición de una impresora de credenciales institucionales para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

3. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

3.1 Justificación Técnica

Hasta el periodo 2021, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos era la entidad encargada de dotar de credenciales de identificación a todos los Servidores, Funcionarios y Trabajadores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, sin embargo, en aplicación de la Resolución de Alcaldía No. A0017 de 9 de junio de 2011, mediante la cual se le otorgó al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito la autonomía administrativa, financiera y funcional para el desarrollo de sus actividades, se ha identificado la necesidad imperante de gestionar localmente el proceso que consiste en la dotación de un documento de identificación institucional a todos los servidores de la entidad; motivo por el cual la Unidad de Talento Humano procedió con la recopilación de la información pertinente para la adquisición de una impresora de credenciales, por cuanto la entidad no cuenta con el referido equipo tecnológico que le permita asumir el proceso de carnetización para el personal, acorde a las necesidades institucionales.

Una vez efectuada la recopilación de información antes citada, a través del memorando No. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0488-ME de 12 de mayo de 2022, la Unidad de Talento Humano requirió a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el análisis de las fichas técnicas que fueron remitidas por los proveedores que atendieron la consulta inicial de información sobre el mencionado equipo informático; la misma que a través del Informe Técnico No. RPDMQ-TICS-2022-080-IN emitió las siguientes consideraciones:

1. Su implementación no es complicada ni lleva mucho tiempo.
2. Uno de los factores a tener en cuenta para la adquisición de una impresora de credenciales es el número de impresiones anuales requeridas. La mayoría de las impresoras de credenciales de identificación, normalmente tienen un ciclo de trabajo mensual, lo que da una estimación promedio de la capacidad de salida de impresión.
3. Las especificaciones técnicas son para material de la tarjeta en PVC y PVC compuesto, no incluyen para tarjetas con RFID, chip, etc.
4. Los consumibles son componentes clave para la operatividad del equipo, se sugiere que al menos se adquiera cintas de impresora, credenciales de identificación, kits de limpieza entre otros que sean requeridos para la impresora ha adquirirse. Se sugiere usar consumibles originales que garanticen la calidad de impresión y un rendimiento óptimos.

Por lo expuesto, se evidencia que para la operatividad del proceso, es indispensable la “ADQUISICION DE IMPRESORA DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, cuyo objetivo consiste en dotar a todo el personal el documento actualizado de identificación institucional requerido para el ejercicio de sus funciones y actividades diarias dentro de la Institución, comisiones institucionales y en actos oficiales fuera de ella.

3.2 Análisis de beneficio, eficiencia o efectividad

Considerando la disposición para que el Registro de la Propiedad asuma la gestión del proceso de carnetización del personal para el presente ejercicio económico y evidenciando que la entidad no cuenta con el registro del último proceso de carnetización institucional efectuado a todo el personal, la adquisición del equipo permitirá la descentralización del proceso y la actualización de forma inmediata de la información del personal que se incluye en la tarjeta de identificación. De ésta manera se proporcionaría directamente el documento al servidor y el monitoreo, control e inventario estaría a cargo de la propia entidad y no a manos del ente Rector en materia de Salud y Seguridad Ocupacional municipal, aplicando de ésta manera la autonomía administrativa que le fue conferida al Registro de la Propiedad desde su creación como unidad especial adscrita a la Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

3.3 Justificación Legal

Constitución de la República del Ecuador

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector

público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

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.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

406-08 Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

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

Art. 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 contado 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;
9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS; y,
10. El informe trimestral al que se refiere el tercer inciso del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema "Nacional de Contratación Pública, no será necesario que sea notificado por la entidad contratante al Servicio Nacional de Contratación Pública, ya que esta información se obtendrá directamente del Portal COMPRASPÚBLICAS.

Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito

Art. 13.- Deberes.- Son deberes de los servidores municipales además de los señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

m) Portar la tarjeta de identificación institucional en un lugar visible;

Art. 23.- De la Credencial de Identificación.- Durante la jornada de trabajo, es obligatorio portar la credencial de identificación, su incumplimiento generará la aplicación de una sanción administrativa disciplinaria leve; y, de reincidir incurrirá en una falta grave, en los términos señalados por la LOSEP y su Reglamento.

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, podrán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación, por decisión de la entidad contratante. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC.
4. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través de procedimiento de Ínfima Cuantía.

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

Resolución de Alcaldía No. A 0017 de 9 de junio de 2011

Art. 1.- Naturaleza. - En la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito créase y agréguese la unidad especial denominada "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", dotado de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General.

Art. 7.- Delegaciones.- Para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente 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 Registro de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución A003 de 18 de agosto de 2009, o la que la sustituya, en los asuntos que le competan exclusivamente al Registro de la Propiedad.

Para mayor claridad, el Registro de la Propiedad asume, por delegación, la representación legal asignada al Alcalde Metropolitano en el ordenamiento jurídico en los asuntos que corresponden exclusivamente al Registro de la Propiedad.

3.4 Justificación económica (presupuesto -planificación institucional)

Para el referido proceso de adquisición, se detalla a continuación los ítems a considerarse para el efecto:

Ítems	Proyecto	Partida Presupuestaria	Actividad	Valor (USD)
1	Gastos Administrativos	840107	Adquisición de una Impresora de Credenciales Institucionales para el Registro de la Propiedad del DMQ	2,000.00
1	Gastos Administrativos	530704	Mantenimiento	360.00



			preventivo anual para impresora de credenciales (3 años)	
1	Gastos Administrativos	530807	Adquisición de una cinta/ribbon para impresora de credenciales FULL COLOR.	60.00
1	Gastos Administrativos	530804	Adquisición de tarjetas PVC para credenciales institucionales	40.00
1	Gastos Administrativos	530804	Adquisición de porta credenciales verticales rígidos	400.00
1	Gastos Administrativos	530804	Adquisición de cordones sublimados full color con mosquetón sencillo 1.5 cm x 90 cm	500.00

De conformidad con lo expuesto, para el proceso de contratación requerido, se necesita un presupuesto aproximado por el valor de USD 3.360,00 (TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) sin incluir el IVA.

Actualmente las actividades se encuentran en proceso de inclusión dentro del Plan Operativo Anual del proyecto Gastos Administrativos del Registro de la Propiedad del DMQ para el presente ejercicio económico.

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

El bien deberá ser entregado de manera íntegra por parte del contratista, en el horario de 08:00 a.m. a 15:30 p.m. en las instalaciones del Registro de la Propiedad ubicado en las Avenidas Amazonas N31-181 y Mariana de Jesús, en un plazo no mayor a 15 días de la fecha de adjudicación.

Del proceso de "Adquisición de Impresora de Credenciales Institucionales para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" la entidad contratante espera recibir:



- 1 impresora de credenciales de servicio medio para necesidades de impresión de mayor volumen, que permita la impresión en una cara o doble cara a color o blanco y negro, y que pueda ser utilizada si se requiere imprimir menos de 12000 credenciales al año, con su respectiva cinta o cartucho para impresión.
- Software de diseño e impresión de credenciales, el mismo que deberá ser incluido con el equipo
- 1 cinta o ribbon de tinta original para la impresora
- 1 mantenimiento preventivo anual del equipo a adquirirse, durante al menos 3 años.
- Garantía del equipo por al menos 2 años.
- 300 tarjetas de material PVC y/o PVC compuesto para la impresión de los documentos de identificación.
- 300 porta credenciales verticales rígidos.
- 300 cordones sublimados full color con mosquetón sencillo 1.50 cm x 90 cm.

De conformidad con el Informe Técnico No. RPDMQ-TICS-2022-080-IN emitido por la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a continuación se detallan las especificaciones técnicas mínimas requeridas para la adquisición de una impresora de credenciales que permita atender las necesidades de la institución:

Características	Especificaciones Técnicas
Características estándar	Resolución de impresión de 300 dpi (11,8 puntos por mm)
	Recipiente de entrada con ajuste automático y capacidad para 100 tarjetas (30 mil)
	Calibración automática de la cinta
	Recipiente de salida con capacidad de 45 - 100 tarjetas (30 mil)
	Garantía de al menos dos años para la impresora y el cabezal de impresión
Impresión	Método de impresión de transferencia térmica mediante sublimación de tinta directamente en la tarjeta
	Impresión a todo color o monocromática
	Impresión de una cara y de doble cara
	Imágenes de calidad fotográfica
	Impresión de borde a borde en material CR-80 estándar
Compatibilidad de la tarjeta	Tamaño de la tarjeta: Formato CR80, ISO 7810 ID-1, CR79, (53.98 mm x 85.60 mm - 3.375" x 2.125")
	Material de la tarjeta en PVC y PVC compuesto
	Grosor de tarjetas 10-40 mil
Software de configuración y diseño	Controladores de impresora compatibles para Windows y Linux
	Diseño de tarjetas y software de emisión
	Licencia de controladora de impresora y licencia de software de diseño de tarjetas deben ser perpetuas
	El software de diseño, debe ser amigable al usuario, permitir crear y emitir todo tipo de tarjetas como también permita el diseño de credenciales personalizadas en la que se pueda modificar y/o añadir el texto, fotografías, logotipos, códigos de barras o códigos QR directamente en el diseño y compatibles con diferentes tipos de imágenes.
Interfaces de comunicación	USB 2.0 / USB 3.0
	10/100 Ethernet integrada
Fuente Eléctrica	Espectro de funcionamiento: 90 a 132 V
Promedio de impresión anual	Al menos 260 de acuerdo al antecedente de este documento. Pero queda a criterio del área requirente.




5. CONCLUSIONES

En virtud de la disposición emitida por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para que el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito asuma el proceso de carnetización para el personal que labora en la entidad, se evidencia la necesidad de adquirir una impresora de credenciales con sus respectivos suministros, con el objetivo de dotar a todo el personal del documento actualizado de identificación institucional, requerido para el ejercicio de sus funciones y actividades diarias dentro de la Institución, comisiones institucionales y en actos oficiales fuera de ella.

6. RECOMENDACIONES

Sobre la base de lo expuesto, la Unidad de Talento Humano recomienda iniciar el proceso de contratación por ínfima cuantía, en apego a la normativa legal vigente para la “Adquisición de una Impresora de Credenciales Institucionales para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”, a fin de ejecutar a cabalidad el proceso de carnetización del personal que labora en la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	 Firmado electrónicamente por: MARIA IRENE RAMOS SANANGO	
Angelo Israel Haro Zaldumbide ANALISTA DE TALENTO HUMANO	María Irene Ramos Sanango RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	María Belén Ayala Cruz DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0793-ME

Quito, D.M., 18 de octubre de 2022

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

ASUNTO: Alcance a solicitud de inclusión de actividades POA 2022 - ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

De mi consideración:

En alcance al documento No. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0768-ME de 4 de octubre de 2022 referente a la inclusión en el POA 2022 de la actividad denominada "ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" y con el objetivo de adquirir los suministros requeridos para ejecutar el proceso de carnetización al personal de la entidad, cordialmente solicito su autorización para la inclusión de la referida actividad en el Plan Operativo Anual 2022, de acuerdo con el siguiente detalle:

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0793-ME

Quito, D.M., 18 de octubre de 2022

Items	Proyecto	Partida Presupuestaria	Actividad	Codificado	Aumento	Disminución	Nuevo Codificado	Nuevo Codificado
1	Gastos Administrativos	530807	Adquisición de una cinta/ribbon para impresora de credenciales FULL COLOR.	-	-	-	USD \$60.00	Inclusión
300	Gastos Administrativos	530804	Adquisición de tarjetas PVC para credenciales institucionales	-	-	-	USD \$40.00	Inclusión
300	Gastos Administrativos	530804	Adquisición de porta credenciales verticales rígidos	-	-	-	USD \$400.00	Inclusión
300	Gastos Administrativos	530804	Adquisición de cordones sublimados full color con mosquetón sencillo 1.5 cm x 90 cm	-	-	-	USD \$500.00	Inclusión

Nota: Los valores registrados en el cuadro precedente, no incluyen el IVA.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Irene Ramos Sanango
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TALENTO HUMANO

Copia:

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

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0793-ME

Quito, D.M., 18 de octubre de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Angelo Israel Haro Zaldumbide	aihz	RPDMQ-DAF-UATH	2022-10-18	
Aprobado por: María Irene Ramos Sanango	mirs	RPDMQ-DAF-UATH	2022-10-18	



Firmado electrónicamente por:
**MARIA IRENE
RAMOS SANANGO**



Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0820-ME

Quito, D.M., 09 de noviembre de 2022

PARA: Sr. Mgs. Oswaldo Wladimir Albán Flores
Servidor Municipal 12
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN

ASUNTO: Alcance a solicitud de inclusión de actividades POA 2022 - ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

De mi consideración:

En atención al memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0189-ME, referente a la solicitud de inclusión de actividades POA 2022 para la ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito efectuada por la Unidad de Talento Humano, en el que solicita: "(...) *se adjunte a este requerimiento el informe de necesidad con el pedido de financiamiento de la Impresora solicitado mediante Memorando GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0768-ME y de los materiales adicionales (...)*", adjunto al presente sirvase encontrar al documentación solicitada.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Irene Ramos Sanango
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TALENTO HUMANO

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0189-ME

Anexos:

- GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0793-ME (1).pdf
- GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0768-ME.pdf
- INFORME DE NECESIDAD-signed.pdf
- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0173-ME.pdf

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2022-0820-ME

Quito, D.M., 09 de noviembre de 2022

- GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2022-0174-ME.pdf

Copia:

Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz

Directora Administrativa Financiera

REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Sr. Giancarlo Paniccía Giraldez

Servidor Municipal 10

REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Angelo Israel Haro Zaldumbide	aihz	RPDMQ-DAF-UATH	2022-11-09	
Aprobado por: María Irene Ramos Sanango	mirs	RPDMQ-DAF-UATH	2022-11-09	



Firmado electrónicamente por:
**MARIA IRENE
RAMOS SANANGO**

