

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

MINISTERIO DE GOBIERNO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE REFORMA NRO. 02 AL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES 2026 DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE
LOS TSÁCHILAS**

**MGS. MIGUEL ANTONIO QUEZADA LUDEÑA
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia; por lo tanto, las compras gubernamentales que realicen las entidades que integran el sector público deben tener respaldo constitucional;

Que, la Constitución de la República en el artículo 76, señala que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: numeral 7, literal “l) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados*”;

Que, el Art. 82 de la Norma Supra prescribe que “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;

Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 225 de la Constitución de la República, la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas es un ente perteneciente al Ministerio de Gobierno y dependiente de la Función Ejecutiva;

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

Que, el **Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador**, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*”;

Que, el artículo 280 Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “*El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”;

Que, el Art. 284 de la Constitución de la República establece los objetivos de la política económica, entre los que se encuentran: el asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional; incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional; y, mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo;

Que, el Art. 286 de la Constitución de la República dispone que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente, y procurarán la estabilidad económica;

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;

Que, el Art. 292 de la Constitución de la República establece que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados. Lo que conlleva la necesidad de establecer los instrumentos e instancias de coordinación que permitan garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, el manejo eficiente del ahorro público y la preservación del patrimonio nacional y el bien público como fin último de la administración presupuestaria;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “*Necesidad y planificación.- El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con el objetivo de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación de la necesidad de contratación. Esta necesidad servirá para la formulación del Plan Anual de Contratación -PAC-, que se elaborará y publicará a través del Portal de Contratación Pública hasta el 15 de enero de cada año. El PAC será fijado para el año fiscal con las contrataciones a realizarse, salvo que la Ley expresamente indique que para algún tipo de contratación no se requiera esta publicación. Las entidades contratantes podrán modificar el PAC, a través de una actuación administrativa debidamente motivada.*”;

Que, el artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente, en su parte pertinente establece que: “*(...) Las entidades contratantes podrán modificar el PAC a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas. (...)*”;

Que, el artículo 66 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente, en su parte pertinente establece: “*Certificaciones PAC y Verificación Catálogo Electrónico.- La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, a excepción de los procedimientos que no estén obligados a su publicación en el PAC, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal de Contratación Pública. La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.*”;

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo define el principio de planificación como “*Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización*”;

Que, el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.*”;

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;

Que, el Código Orgánico Administrativo en el Art. 98 menciona: *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.”*;

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo, establece sobre el acto administrativo: *“Son requisitos de validez: 1. Competencia, 2. Objeto, 3. Voluntad, 4. Procedimiento, 5. Motivación”*;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado.”*;

Que, el artículo 101 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.”*;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Pública señala: *“Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: (...) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; (...)”*;

Que, el Art. 24 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva menciona: *“De los gobernadores.- En cada provincia, habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República, dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio de Gobierno y coordinará sus acciones con el Ministerio del Interior. (...)”*;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“Art. 26.- Competencia.- Los Gobernadores ejercerán las siguientes atribuciones: (...) h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos; (...)”*;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala *“DE LA EXTINCIÓN Y REFORMA DE LOS ACTOS NORMATIVOS Art. 99.- Modalidades.- Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior este pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal.”*;

Que, el Art. 13 del Estatuto Orgánico del Ministerio de Gobierno emitido mediante Acuerdo Ministerial 155, señala: *“1.1.1. DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN (...) Responsable: Gobernador/a Atribuciones y Responsabilidades: (...) h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos;”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 78 de fecha 12 de diciembre de 2023, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Mgs. Daniel Noboa Azín me designa Gobernador de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-2026-0032-M de fecha 14 de enero de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña, notifica a las distintas Unidades Administrativas de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas: *“Una vez que se ha conocido la asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, a continuación detallo los rubros asignados a cada área, para el inicio de los procesos de contratación, con ejecución máxima hasta el primer cuatrimestre de 2026, salvo casos excepcionales debidamente motivados en lo que respecta a servicios (...) Adquisición de bienes y suministros será obligatoria su adquisición hasta abril de 2026.”;*

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GAF-2026-0032-M de fecha 23 de enero de 2026, la Mgs. Juana Lucía Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo solicita a la señora Ing. Betty Esperanza Vera Vera, Analista de Presupuesto Encargada: *“Previo a continuar con las contrataciones del servicio de Mantenimiento de Mobiliario de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, solicito de la manera más cordial certificar la disponibilidad presente y futura de fondos, por el monto de \$2.321,00 para la contratación.”;*

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GAF-2026-0039-M de fecha 29 de enero de 2026, la señora Ing. Betty Esperanza Vera Vera, Analista de Presupuesto Encargada da contestación a la Mgs. Juana Lucía Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo: *“(…) Comunico a usted que consolidada la modificación presupuestaria al grupo 53000, la disponibilidad para el ítem Mobiliarios (Instalación Mantenimiento y Reparación) es de \$1.152.23 (mil ciento cincuenta y dos dólares con veinte y tres centavos); considerando que este valor no cubre la totalidad de su requerimiento, pongo a su consideración la reducción de los valores asignados en los ítems de Materiales de Oficina y Aseo. Los valores asignado en el presupuesto del periodo fiscal 2026 para su unidad son los siguiente:”*

NRO	ITEMS	DETALLE	DISPONIBILIDAD
1	530403	Mobiliarios (Instalación Mantenimiento y Reparación)	\$ 1,152.23
2	530804	Materiales de Oficina	\$1,672.04
3	530805	Materiales de Aseo	\$1,485.60

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0040-M de fecha 30 de enero de 2026, la Mgs. Juana Lucía Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo recomienda a la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña: *“(…) El servicio de mantenimiento de mobiliario no es separable y no es conveniente que sea fraccionado en tareas distintas. El proceso ya ha sido publicado y cotizado en la plataforma del SERCOP, por lo cual sus condiciones han sido revisadas y aceptadas por 12 oferentes, de los cuales se ha determinado el que cumple con los requisitos incluido el mejor precio, disminuir el monto de contratación generaría discrepancias e inconsistencias con probables consecuencias para la entidad. RECOMENDACIÓN Considerar la disminución de los montos de los ítems de materiales de oficina y aseo, para que sean adicionados a ítem Mobiliarios (Instalación Mantenimiento y Reparación), permitiendo de esta manera continuar con el proceso de contratación iniciado. Se realicen las gestiones ante el Ministerio de Finanzas para solicitar incremento de presupuesto para la adquisición de materiales de oficina y aseo previstos para la provisión de las áreas en el segundo semestre del periodo fiscal 2026, asegurando así la continuidad operativa de la Gobernación. De ser acogida mi propuesta, quien suscribe procederá de la siguiente manera: Se prioriza el servicio de mantenimiento para 46 bienes de mobiliario, considerando que el proceso se encuentra actualmente en la etapa preparatorio (estudio de mercado) y la ejecución es fundamental para el*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

correcto funcionamiento de la institución. Se priorizará la compra únicamente de los insumos estrictamente necesarios en el primer cuatrimestre de materiales de oficina, esta medida es viable debido a que todas las unidades ya han sido abastecidas previamente con los materiales correspondientes, lo que permite mitigar el impacto de la reducción presupuestaria actual.”;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-2026-0163-M de fecha 03 de febrero de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña dispone a la señora Ing. Betty Esperanza Vera Vera, Analista de Presupuesto Encargada: *“En atención al memorando MDG-GSDT-GAF-2026-0048-M, autorizo que realice la modificación presupuestaria al grupo 530000 (bienes y servicios de consumo) a fin de ejecutar el proceso de mantenimiento de mobiliario de la institución.”;*

Que, mediante Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0006-R de fecha 05 de febrero de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña resuelve: *“Artículo 1.- Autorizar la modificación presupuestaria GRUPO 530000 (BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO), reforma en el Vigente Presupuesto de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, conforme lo establece la normativa legal vigente. Ítems presupuestarios afectados:”*

ITEM	GRUPO	PARTIDA PRESUP.	DETALLE	REDUCCIÓN	INCREMENTO
1	530000	530804	Materiales de Oficina	(-) \$ 700,00	
2		530805	Materiales de Aseo	(-) \$ 468,77	
3		530403	Mobiliarios (Instalación Mantenimiento y Reparación)		\$ 1168,77
TOTAL				(-) \$ 1168,77	\$ 1168,77

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0114-M de fecha 04 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucía Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo solicita a la señora Mgs. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo: *“(…) Con el objeto de iniciar la etapa preparatoria de la "Adquisición de materiales de oficina", para el primer semestre del año 2026, solicito se realice las siguientes certificaciones: 1.- Certificación de existencia en el Catálogo electrónico 2.- La planificación de la adquisición en el Plan Anual de Compras 2026 Al respecto, se ha determinado la priorización de los siguientes productos para la adquisición, en virtud de la insuficiencia de fondos existente en el ítem*



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

Descripción del producto	Unidad de medida	Proyección de compra
Borrador para lápiz	UN	25
CD regrabable CDR	UN	20
CD Maxel DVD/R	UN	15
Cinta scotch pequeña	UN	35
Cuaderno universitario espiral	UN	30
Esfero azul	UN	70
Hilo chillo	ROL	15
Marcador permanente color negro	UN	20
Marcador permanente color azul	UN	20
Marcador tiza líquida	UN	30
Pila AA alcalina	PAA	10
Pila AAA alcalina	PAA	15
Sacagrapas	UN	20
Goma en barra	UN	20
Lápiz sin goma	UN	20
Resaltador de varios colores	UN	20
Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	UN	10
Estilete grande	UN	15
Señaladores tipo banderita	PAQ	30
Marcador para CD	UN	20
Cinta de embalaje	UN	20
Notas adhesivas en cubo 3x3	PAQ	30
Tabla para apuntes apoyamanos plástico	UN	10
Pila A23 12V alcalina	PAA	10
Pilas AAA recargable	PAA	10
Almohadilla para tinta	UN	20
Sacapuntas	UN	20
Grapadora mediana	UN	10
Perforadora de escritorio	UN	10
Regla metálica 30 cm	UN	20
Dispensador de cinta pequeño	UN	10
Tinta para almohadilla y sello	UN	20
Carpeta folder de cartulina	UN	40
Archivador tamaño oficio lomo 8	UN	15
Papel bond A4	RES	85
Sobre manila F4	UN	50

“;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0117-M de fecha 05 de marzo de 2026, la señora Mgs. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo, en contestación a la Mgs. Juana Lucía Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo manifiesta: **“CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y PLANIFICACIÓN EN EL PAC INSTITUCIONAL 2026:**

Descripción y opciones del producto	Unidad de medida	Proyección de compra	Catálogo Electrónico	Existe en PAC	Necesita reforma al PAC	Observaciones
-------------------------------------	------------------	----------------------	----------------------	---------------	-------------------------	---------------



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

*BORRADOR (GRANDE) PARA LÁPIZ *BORRADOR (MEDIANO) PARA LÁPIZ	UNIDAD	25	SI	BORRADOR GRANDE PARA LAPIZ (50 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
*CDS REGRABABLES CON CAJA CD-RW *CD S REGRABABLES SIN CAJA CD-RW	UN	20	SI	CD REGRABABLE CON CAJA (50 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
*DVD-R CON CAJA *DVD-RW CON CAJA *DVD-R sin CAJA 100 UNIDADES	UN	15	SI	NO	SI	
* CINTA ADHESIVA 18 MM X 50 YD * CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 MM X 25 YD	UN	35	SI	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18X25 YDS (50 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO CUADROS 100 HOJAS CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO LÍNEAS 100 HOJAS	UN	30	SI	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO A CUADROS (10 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
*ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA *ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA MEDIA	UN	70	SI	ESFEROGRAFICO PUNTA MEDIA COLOR AZUL (160)	SI	DIFIERE CANTIDAD
Hilo chillo	ROL	NO	NO		NO	
* MARCADOR PUNTA FINA NEGRO MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	UN	20	SI	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO PUNTA GRUESA (20 UNIDADES)	NO	
* MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA GRUESA * MARCADOR PUNTA FINA AZUL	UN	20	SI	MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA GRUESA (56 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS	UN	30	SI	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS COLORES (20 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* PARES DE PILAS AA (ALCALINA) * PARES DE PILAS AA RECARGABLE	PAA	10	SI	PARES DE PILAS AA ALCALINA (10 UNIDADES)	NO	



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

* PARES DE PILAS AAA (ALCALINA)	PAA	15	SI	NO	SI	
* SACAGRAPAS	UN	20	SI	SACAGRAPA (50 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* GOMA EN BARRA DE 21 G * GOMA EN BARRA DE 40 G	UN	20	SI	GOMA EN BARRA 40G (40 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* LAPIZ 2B SIN GOMA CAJA DE 12 UNIDADES * LAPIZ HB SIN GOMA CAJA DE 12 UNIDADES	UN	20	SI	LAPIZ HP SIN GOMA (80 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* RESALTADORES VARIOS COLORES	UN	20	SI	RESALTADOR VARIOS COLORES (60 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* CALCULADORA TIPO SUMADORA 12 DÍGITOS	UN	10	SI	CALCULADORA TIPO SUMADORA 12 DÍGITOS (15 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* ESTILETE GRANDE	UN	15	SI	ESTILETE GRANDE (60 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	PAQ	30	SI	SEÑALADORES TIPO BANDERITA (50 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* MARCADOR PARA CD PUNTA FINA	UN	20	SI	MARCADOR PARA CD PUNTA FINA (40 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 48 MM X 40 YD * CINTA DE EMPAQUE 48MM X 200 YD TRANSPARENTE * CINTA DE EMPAQUE 48 MM X 80 YD COLOR TRANSPARENTE...	UN	20	SI	CINTA DE EMBALAJE TRSANSARENTE 48MM X 40 YD (50 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3 PULGADAS	PAQ	30	SI	NO	SI	
* TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLÁSTICO	UN	10	SI	TABLA PARA APUNTES PLASTICO A4 (60 UNDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
Pila A23 12V alcalina	PAA	10	NO		NO	
* PARES DE PILAS AAA RECARGABLE	PAA	10	SI	NO	SI	



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

*ALMOHADILLA PARA TINTA	UN	20	SI	ALMOHADILLA PARA TINTA (10 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
*SACAPUNTAS PEQUEÑO METÁLICO 1 SERVICIO	UN	20	SI	NO	SI	
* GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA	UN	10	SI	GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA (10 UNIDADES)	NO	
* PERFORADORA DE ESCRITORIO GRANDE * PERFORADORA DE ESCRITORIO MEDIANA * PERFORADORA DE ESCRITORIO PEQUEÑA	UN	10	SI	NO	SI	
* REGLA METÁLICA DE ALUMINIO 30 CM	UN	20	SI	REGLAS 30CM METAL (40 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
*DISPENSADOR DE CINTA PEQUEÑO	UN	10	SI	NO	SI	
*TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL / NEGRA / VI...	UN	20	SI	TINTA PARA ALMOHADILLA COLOR NEGRO (10 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
*CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUI... *CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT VARIOS COLORES *CARPETA FOLDER DE CARTULINA MANILA	UN	40	SI	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT INCLUIDO VINCHA (100 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
*ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CM	UN	15	SI	ARCHIVADORES TAMANO OFICIO GRANDES LOMO 8 (10 UNIDADES)	SI	DIFIERE CANTIDAD
* PAPEL BOND A4 90 G * RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 G	RES	85	SI	NO	SI	
* SOBRE MANILA F4	UN	50	SI	SOBRE MANILA F4 (50 UNIDADES)	NO	

Información que proporciono para los fines pertinentes.”;

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0125-M de fecha 05 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo comunica a la señora Mgs. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo: *“Para iniciar el proceso de adquisición de materiales de oficina, conforme a la normativa legal vigente, adjunto el informe de necesidad para la respectiva revisión y firma.”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0126-M de fecha 06 de marzo de 2026, la señora Mgs. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo señala: *“En atención al memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0125-M, del 5 del presente mes y año, en el cual usted cita a quien suscribe “Para iniciar el proceso de adquisición de materiales de oficina, conforme a la normativa legal vigente, adjunto el informe de necesidad para la respectiva revisión y firma.”; al respecto me permito adjuntar el documento revisado.”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0128-M de fecha 06 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, solicita a la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña: *“Para iniciar el proceso de adquisición de materiales de oficina, conforme a la normativa legal vigente, adjunto el informe de necesidad para la respectiva aprobación.”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-2026-0323-M de fecha 06 de marzo de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, manifiesta: *“Remito el informe de necesidad correspondiente al proceso para adquisición de materiales de oficina, aprobado.”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0132-M de fecha 06 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo solicita a la señora Mgs. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo: *“En cumplimiento de la normativa legal vigente, para dar de continuidad al proceso de adquisición de materiales de oficina, adjunto el informe de especificaciones técnicas para su revisión y validación.”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0135-M de fecha 06 de marzo de 2026, la señora Mgs. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo señala: *“En atención al memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0132-M, de la presente fecha, en el cual usted cita a quien suscribe “en cumplimiento de la normativa legal vigente, para dar de continuidad al proceso de adquisición de materiales de oficina, adjunto el informe de especificaciones técnicas para su revisión y validación.”; anexo documento revisado y firmado electrónicamente.”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0137-M de fecha 06 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, solicita a la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña: *“(…) La cantidad de productos requeridos son en base a la existencia actual del inventario en bodega de acuerdo al sistema eSBYE, que se encuentran en el catálogo electrónico, para el primer semestre del año 2026, se consideran los siguientes (…) Para continuar con el proceso de adquisición de materiales de oficina, adjunto el informe de especificaciones técnicas, para la respectiva revisión y aprobación.”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0137-M de fecha 09 de marzo de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, informa: *“En respuesta a la comunicación MDG-GSDT-GA-2026-0137-M adjunto las especificaciones técnicas correspondiente al proceso de adquisición de materiales de oficina, aprobado.”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0140-M de fecha 09 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, solicita a la Mgs. Marisol Isabel Muñoz Cedeño, Analista de Planificación: *“(…) Por lo expuesto, solicito muy cordialmente se sirva certificar si dentro del Plan Operativo Anual 2026, se encuentra planificada la actividad adquisición de materiales de oficina para las*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

unidades de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.”;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GPGE-2026-0022-M de fecha 09 de marzo de 2026, la Mgs. Marisol Isabel Muñoz Cedeño, Analista de Planificación, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, señala: *“Por medio del presente certifico que consta en el Plan Operativo Anual 2026 Institucional, la existencia de la actividad de adquisición de materiales de oficina, para el ejercicio fiscal 2026; adjunto el formulario correspondiente firmado.”;*

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0146-M de fecha 11 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, solicita a la Ing. Betty Esperanza Vera Vera, Analista de Presupuesto Encargada: *“(…) Por lo expuesto, solicito muy comedidamente la certificación presupuestaria, para la adquisición de materiales de oficina catalogados para las unidades de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, en base a la asignación presupuestaria establecida de \$ 972.04.”;*

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GAF-2026-0094-M de fecha 11 de marzo de 2026, la Ing. Betty Esperanza Vera Vera, Analista de Presupuesto Encargada, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, manifiesta: *“En cumplimiento a lo que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPFP y en atención a su memorando nro. MDG-GSDT-GA-2026-0146-M de fecha 11 de marzo de 2026, en el cual expone ”...solicito muy comedidamente la certificación presupuestaria, para la adquisición de materiales de oficina catalogados para las unidades de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, en base a la asignación presupuestaria establecida de \$ 972.04.”. La Gestión de Presupuesto informa a usted que se procedió a Certificar los valores para cubrir esta necesidad bajo el siguiente detalle:*

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	ÍTEM	DETALLE	FECHA	MONTO
CP 17	530804 Materiales de Oficina	GSDT, CERTIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA FINANCIAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA CATALOGADOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL 2026, SOLICITADO POR LA GESTION ADMINISTRATIVA SEGUN MEMORANDO NRO. MDG-GSDT-GA-2026-0146-M Y FORMULARIO NRO. 03-GUARDALMACEN-2026, VALOR NO INCLUYE IVA.	11/03/2026	\$972,04

Adjunto CP Nro. 17 y Formulario de requerimiento nro. 03-GUARDALMACEN-2026, debidamente firmado.”;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0148-M de fecha 11 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, solicita a la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña: *“Solicita de la manera mas cordial, autorice la reforma al Plan Anual de Contrataciones 2026, a través de resolución motivada por la Unidad Jurídica, con el objeto de cambiar productos y cantidades de materiales de oficina, acuerdo al siguiente detalle:*



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

MATERIALES DE OFICINA					
Información detallada de los productos					
Tipo de compra	Descripción del producto	Unidad de medida	Proyección de compra	Costo unitario (dólares)	Costo total (dólares)
Bien	Borrador mediado para lápiz	UN	25	0.15	3.75
Bien Bien	CD regrabables con caja CD-RW	UN	20	1.05	21.00
Bien	DVD/RW con caja	UN	15	1.63	24.45
Bien	Cinta adhesiva 18MM X 50 YD	UN	35	0.38	13.30
Bien	Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	UN	30	1.65	49.50
Bien	Esferográfico azul punta fina	UN	70	0.36	25.20
Bien	Marcador permanente negro punta gruesa	UN	20	0.59	11.80
Bien	Marcador permanente azul punta gruesa	UN	20	0.59	11.80
Bien	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	UN	30	0.65	19.50
Bien	Pares de pilas AA (alcalina)	PAA	10	1.64	16.40
Bien Bien	Pares de Pilas AAA (alcalina)	PAA	15	1.79	26.85
Bien	Sacagrapas	UN	20	0.55	11
Bien	Goma en barra de 40G	UN	20	1.05	21.00
Bien	Lápiz 2B sin goma caja de 12 unidades	CAJA	20	1.71	34.20
Bien	Resaltador varios colores	UN	20	0.75	15.00
Bien	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	UN	10	13.00	130.00
Bien	Estilete grande	UN	15	0.64	9.60
Bien	Señaladores tipo banderita	PAQ	30	0.81	24.30
Bien	Marcador para CD punta fina	UN	20	0.51	10.20
Bien Bien	Cinta de embalaje transparente 48MMX40yd	UN	20	0.66	13.20
Bien	Notas adhesivas en cubo de colores 3x3 pulgadas	PAQ	30	2.94	88.20
Bien	Tabla para apuntes apoyamanos plástico A4	UN	10	1.70	17.00
Bien	Pares de pilas AAA recargable	PAA	10	9.73	97.30
Bien	Almohadilla para tinta	UN	20	1.08	21.60
Bien	Sacapuntas pequeño metálico 1 servicio	UN	20	0.28	5.60

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

Bien	Grapadora normal metálica mediana	UN	10	2.56	25.60
Bien	Perforadora de escritorio mediana	UN	10	2.80	28.00
Bien	Regla metálica 30 cm	UN	20	0.65	13.00
Bien	Dispensador de cinta pequeño	UN	10	2.45	24.50
Bien	Tinta para almohadilla y sello color negro	UN	20	0.32	6.40
Bien	Carpeta folder de cartulina kraft incluido vincha	UN	40	0.20	8.00
Bien	Archivador tamaño oficina lomo 8 CM	UN	15	1.83	27.45
Bien	Sobre manila F4	UN	50	0.10	5.00

”;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-2026-0350-M de fecha 11 de marzo de 2026, el Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña, Gobernador de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, dispone al Abg. Gonzalo Calazacón Aguavil, Analista de Asesoría Jurídica: “*Mediante el presente autorizo que realice la resolución de reforma al PAC 2026 para la adquisición de materiales de oficina catalogados, de acuerdo al requerimiento de la Mgs. Lucia Yanez, en el memorando MDG-GSDT-GA-2026-0148-M.*”;

Que, corresponde a las Entidades Contratantes cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, por lo que, en virtud de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas citadas en el presente instrumento, es necesario incluir las reformas y/o modificaciones planteadas, a fin de viabilizar la normal operatividad de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;

Que, para el efecto se dispone de la información y recursos económicos suficientes para las contrataciones de los bienes, servicios, obras o consultorías según corresponda considerados en la presente reforma, para cumplir con los objetivos institucionales;

Y, con estos antecedentes el Gobernador de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma No. 02 al Plan Anual de Contrataciones 2026 de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, de conformidad con lo previsto en el Art. 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente, en la cual se incluirá lo siguiente:

MATERIALES DE OFICINA					
Información detallada de los productos					
Tipo de compra	Descripción del producto	Unidad de medida	Proyección de compra	Costo unitario (dólares)	Costo total (dólares)
Bien	Borrador mediado para lápiz	UN	25	0.15	3.75



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

Bien Bien	CD regrabables con caja CD-RW	UN	20	1.05	21.00
Bien	DVD/RW con caja	UN	15	1.63	24.45
Bien	Cinta adhesiva 18MM X 50 YD	UN	35	0.38	13.30
Bien	Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	UN	30	1.65	49.50
Bien	Esferográfico azul punta fina	UN	70	0.36	25.20
Bien	Marcador permanente negro punta gruesa	UN	20	0.59	11.80
Bien	Marcador permanente azul punta gruesa	UN	20	0.59	11.80
Bien	Marcador tiza liquida punta gruesa varios colores	UN	30	0.65	19.50
Bien	Pares de pilas AA (alcalina)	PAA	10	1.64	16.40
Bien Bien	Pares de Pilas AAA (alcalina)	PAA	15	1.79	26.85
Bien	Sacagrapas	UN	20	0.55	11
Bien	Goma en barra de 40G	UN	20	1.05	21.00
Bien	Lápiz 2B sin goma caja de 12 unidades	CAJA	20	1.71	34.20
Bien	Resaltador varios colores	UN	20	0.75	15.00
Bien	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	UN	10	13.00	130.00
Bien	Estilete grande	UN	15	0.64	9.60
Bien	Señaladores tipo banderita	PAQ	30	0.81	24.30
Bien	Marcador para CD punta fina	UN	20	0.51	10.20
Bien Bien	Cinta de embalaje transparente 48MMX40yd	UN	20	0.66	13.20
Bien	Notas adhesivas en cubo de colores 3x3 pulgadas	PAQ	30	2.94	88.20
Bien	Tabla para apuntes apoyamanos plástico A4	UN	10	1.70	17.00
Bien	Pares de pilas AAA recargable	PAA	10	9.73	97.30
Bien	Almohadilla para tinta	UN	20	1.08	21.60
Bien	Sacapuntas pequeño metálico 1 servicio	UN	20	0.28	5.60
Bien	Grapadora normal metálica mediana	UN	10	2.56	25.60
Bien	Perforadora de escritorio mediana	UN	10	2.80	28.00
Bien	Regla metálica 30 cm	UN	20	0.65	13.00
Bien	Dispensador de cinta pequeño	UN	10	2.45	24.50

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

Bien	Tinta para almohadilla y sello color negro	UN	20	0.32	6.40
Bien	Carpeta folder de cartulina kraft incluido vincha	UN	40	0.20	8.00
Bien	Archivador tamaño oficio lomo 8 CM	UN	15	1.83	27.45
Bien	Sobre manila F4	UN	50	0.10	5.00

Artículo 2.- Disponer a la señora Analista Administrativo y Responsable de compras públicas de la institución, realizar la Reforma No. 02 al PAC 2026, en el portal institucional del SERCOP, de conformidad con la información disponible en la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer a la Analista Administrativo y Responsable de compras públicas de la institución realizar la publicación inmediata de la Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas correspondiente al ejercicio fiscal 2026, en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, de acuerdo con los lineamientos y formatos publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

Artículo 4.- Disponer a la Secretaría de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas la notificación oportuna del contenido de la presente Resolución a todas las unidades y personas pertinentes para su cumplimiento y ejecución, de conformidad con la normativa legal vigente.

Artículo 5.- Disponer a las Unidades que conforman la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, el cabal y oportuno cumplimiento de la planificación institucional y el presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, sin perjuicio de las reformas que, de ser necesarias, deban efectuarse conforme a la ley.

Artículo 6.- Disponer a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal institucional para publicidad de la misma.

DISPOSICIÓN GENERAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese la Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción; sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional.

Dado en el despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los doce días del mes de marzo de 2026.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Referencias:

- MDG-GSDT-2026-0350-M



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R

Santo Domingo, 12 de marzo de 2026

Anexos:

- 11.-_solicitud_ aprobación_informe_de_necesidad_-materiales_de_oficina0384395001773243493.pdf
- 13.-_catálogo_electrónico_10384221001773243494.pdf
- 15.-_solicito_revisión_especificaciones_técnicas_- _materiales_de_oficina0036533001773243495.pdf
- 8.-_respuest_certifi_pac_y_ce0351458001773243444.pdf
- 2.-_disponibilidad_presupuestaria_para_mantenimiento0041809001773243442.pdf
- 10.-_respuest_revisión_informe_necesidad_mo0054719001773243493.pdf
- 14.-_catálogo_electrónico_20714088001773243494.pdf
- 18.-_aprobado_especificaciones_técnicas_- _materiales_de_oficina0012443001773243496.pdf
- 17.-_solicitud_ aprobación_especificaciones_técnicas_- _materiales_de_oficina0690492001773243495.pdf
- 6.-_resolucion_reducción_de_items0672195001773243443.pdf
- 20.-_certif_poa_2026_- _materiales_de_oficina0111661001773243536.pdf
- _informe_de_necesidad_materiales_de_oficina-signed0038990001772804479-signed0040539001773243494.pdf
- 5_1_-_modificacion_co_2_intra_2_grupo_530000-signed0017328001773243443.pdf
- 1_-_notificación_de_presupuesto_ejecución0702982001773243441.pdf
- 22.1.-_cp_17_materiales_de_oficina_catalogados-signed-signed.pdf
- formulario_materiales_de_oficina-signed0510908001773243537.pdf
- 5.-_autorizacion_modificación0333828001773243443.pdf
- 22.-_certificación_presupuestaria_materia_de_oficina.pdf
- 4.-_afectación_items_de_materiales_de_oficina_y_aseo_para_el_mantemiento0684272001773243442.pdf
- 21.-_solicitud_certificación_presupuestaria.pdf
- tificaciones_pac_y_verificación_catálogo_electrónico_materiales_de_oficina0022805001773243444.pdf
- 9.-_revisión_informe_de_necesidad_- _materiales_de_oficina0684719001773243444.pdf
- 3.-_resp_disp_presupuestaria_mantenimiento0367559001773243442.pdf
- 12.-_aprobado_informe_de_necesidad_- _materiales_de_oficina0703994001773243493.pdf
- 18_1_-_especificaciones_tecnicas_materiales_de_oficina-signed0420621001773243535.pdf
- 19.-_solicitud_de_certificación_poa_2026_- _materiales_de_oficina0793634001773243535.pdf
- 16.-_revisión_de_especificaciones_técnicas0354090001773243495.pdf
- mdg-gsdt-ga-2026-0148-m.pdf

Copia:

Señora Magíster
Juana Lucia Yanez Cueltan
Asistente Técnico Administrativo

Señora Magíster
Lady Marianela Gavilanez Zamora
Contadora

Señor Magíster
Leonardo Bermeo Rodríguez
Analista de Tecnología

Señor Abogado
Gonzalo Bladimiro Calazacon Aguavil
Analista de Asesoría Jurídica 2

rh/gc