

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

MINISTERIO DE GOBIERNO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO PARA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA LAS UNIDADES DE LA GOBERNACIÓN
DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PRIMER SEMESTRE DEL AÑO
2026**

**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 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

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

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 Art. 288 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 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.”*;

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 Art. 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 Art. 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 Art. 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. 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: *“Tiempos de control. - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; b) Control continuo. - Los servidores de la Institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieron o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y, c) Control posterior. - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.”;

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dice: “[...] Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: 1. Las instituciones, entidades o empresas públicas, y en general cualquier organismo o dependencia que forme parte del sector público conforme el artículo 225 de la Constitución de la República. [...]”;

Que, el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: “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 Art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: “Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios -APUS- de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.”

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: “Adjudicación.- La adjudicación es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta Ley y su Reglamento General. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez verificado el cumplimiento de todos los parámetros objetivos de evaluación y demás condiciones establecidas en los pliegos, mediante resolución motivada, de entre las ofertas calificadas, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor valor por dinero, de acuerdo con lo definido en esta Ley y su Reglamento.”;

Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: “Catálogo electrónico.- El SERCOP efectuará periódicamente procedimientos de selección de proveedores que cumplan con los requisitos técnicos, económicos y demás condiciones para ser registrados dentro del Catálogo Electrónico, para la provisión de bienes y servicios, con quienes suscribirá convenios marco. El procedimiento de contratación en general se denominará Catálogo Electrónico, donde se incluirán las distintas modalidades. Como resultado del procedimiento de selección de proveedores, el SERCOP suscribirá convenios marco con los proveedores adjudicados para que oferten bienes y servicios en la tienda virtual electrónica creada para el efecto, desde la cual las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa, mediante la generación de una orden de compra.”;

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

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prevé: *“Obligaciones de los proveedores.- Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco. Serán aplicables a la orden de compra, en lo pertinente, las disposiciones del Título IV de esta Ley.”*;

Que, el Art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública define: *“Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procedimientos 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 precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)”*;

Que, el Art. 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta: *“Uso de herramientas informáticas. - Las entidades contratantes deben usar y aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas del Portal de Contratación Pública, disponibles y aplicables, conforme el siguiente detalle: 1. Procedimientos Dinámicos: a) Catálogo Electrónico; (...)”*;

Que, el Art. 22 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública define lo que, para efectos de publicidad y política de gobierno abierto de los procedimientos de contratación en el Portal de Contratación Pública, se entenderá como información relevante.;

Que, el Art. 61 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“De las fases de la contratación pública. - Los procedimientos de contratación pública se desarrollarán a través de las siguientes fases: 1. Preparatoria: Desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio; 2. Precontractual: Desde la publicación de la resolución de inicio en el Portal de Contratación Pública hasta la publicación de la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación; 3. Suscripción: Desde la adjudicación hasta la suscripción del contrato. 4. Contractual o de ejecución del contrato: Desde la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato; y, 5. Evaluación: Desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por autoridades competentes.”*;

Que, el Art. 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica: *“Plan Anual de Contratación – PAC.- El Plan Anual de Contratación PAC detallará la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Descripción detallada del objeto de contratación que guarde concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC; para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan. Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa la obtención de la certificación de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesaria su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y publicados en el Portal de Contratación Pública. (...) Para la elaboración y publicación del PAC en el Portal de Contratación Pública, las entidades contratantes elegirán un código CPC de nueve (9) dígitos para los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que programarán contratar en el ejercicio fiscal. (...)”*;

Que, el Art. 65 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta: *“Art. 65.- Determinación de la necesidad y análisis de mejor valor por dinero. - (Reformado por la Dis. Segunda de la Fe de erratas, R.O. 155-7S, 30-X-2025) La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada,*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

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. Además, incorporará un análisis preliminar de mejor valor por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada, considerando los atributos que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio. Para los supuestos de contratación bajo la modalidad contractual ingeniería, procura y construcción la determinación de necesidad deberá incluir un análisis de los requisitos mencionados en el tercer inciso del artículo 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.”;

Que, el Art. 66 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica: *“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 Art. 72 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica: *“Definición del objeto de contratación. - La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad y no discriminación, concurrencia y transparencia. La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar una relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades institucionales de la entidad contratante y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado. El área requirente, en uso de las herramientas informáticas del Portal de Contratación Pública, deberá seleccionar el código del Clasificador Central de Productos -CPC que se relacione al objeto de la contratación, y garantizará que no se excluya arbitrariamente a proveedores por el uso erróneo de un CPC específico o la omisión en el uso de un CPC cuando éste se encuentre oculto dentro de la descripción de las especificaciones técnicas o términos de referencia del procedimiento de contratación. Cuando un procedimiento de contratación incluya la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, simultáneamente, el CPC escogido por la entidad deberá ser aquel que represente el mayor porcentaje del presupuesto referencial, en función del instrumento de determinación del presupuesto referencial realizado por la entidad contratante.”;*

Que, el Art. 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica: *“Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante. Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios. La contratación de servicios incluido consultoría estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución, siempre y cuando no se modifique el objeto de contratación, por tanto, esta variación solo podrá repotenciar o mejorar el objeto de contratación previamente delimitado.”;*

Que, el Art. 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Términos de referencia. - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: 1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados; 2. Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales; 3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos: a) Alcance; b) Metodología de trabajo; c) Información que dispone la entidad; d) Productos o servicios esperados; e) Plazo de ejecución: parciales y/o total; f) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos, en el caso que corresponda; g) Forma y condiciones de pago; h) Multas; i) Obligaciones de las partes; y, j) Parámetros de evaluación y calificación según corresponda. 4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.”;

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ordena: *“Compra por Catálogo.- Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente “Catálogo Electrónico”, el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.”;*

Que, el artículo 175 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *“Ámbito de aplicación.- Esta sección será aplicable a los procedimientos de catalogación de bienes y servicios estandarizados, selección de proveedores para su inclusión en el Catálogo General a través de la suscripción de convenios marco; y, para la adquisición de estos bienes y/o servicios estandarizados que las entidades contratantes realicen a través del catálogo electrónico. Se exceptúa de este párrafo aquellos procedimientos de catalogación y selección de proveedores pertenecientes al catálogo dinámico inclusivo, al catálogo electrónico o repertorio de fármacos y en general a los catálogos electrónicos resultados de compras corporativas.”;*

Que, el artículo 176 del Reglamento General de la LOSNCP establece: *“Proveedores participantes.- Podrán formar parte del Catálogo General, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, ya sea de manera individual o a través de consorcios legalmente constituidos o por compromiso de consorcio, con domicilio fiscal en el Ecuador, inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores RUP, legalmente capaces para contratar.”;*

Que, el artículo 180 del Reglamento General de la LOSNCP, establece: *“Precio referencial de Catálogo General.- El SERCOP determinará el precio referencial de cada bien o servicio para los procedimientos de selección de proveedores para la suscripción de convenios marco.”;*

Que, el artículo 181 del Reglamento General de la LOSNCP establece: *“Producción nacional en Catálogo General.- En los procesos de selección para el Catálogo General, los proveedores deberán considerar el umbral de producción nacional para el producto específico al cual aplican. El SERCOP verificará la declaración de producción nacional efectuada por el proveedor catalogado respecto a su calidad de productor nacional, en cualquier momento. El SERCOP, al momento de realizar la verificación de producción nacional, constatará que el oferente haya realizado su declaración en el Registro de Producción Nacional administrado por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones. Aquellas ofertas de productos que no igualen o superen el umbral de producción nacional, podrán ser calificadas solo si no existieran productos considerados de origen nacional que se encuentren con proveedores adjudicados y habilitados en la herramienta de Catálogo General para el producto específico. Si durante la vigencia de una categoría resultante de un procedimiento de catalogación que incluya productos considerados como importados, adjudicados y habilitados, se llegasen a incorporar productos considerados de origen nacional, los proveedores de los productos importados serán suspendidos de manera definitiva en aquellos productos que no igualen o superen el umbral de producción nacional. La referida suspensión no dará derecho a los proveedores a reparación o indemnización alguna. Por excepción, el SERCOP, de forma motivada, podrá catalogar productos que, existiendo producción nacional, sea más beneficioso a los intereses públicos la catalogación de otro tipo de bienes.”;*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

Que, el artículo 182 del Reglamento General de la LOSNCP establece: *“Etapas del procedimiento.- Las etapas del procedimiento del convenio marco para la selección de proveedores y creación de categorías en el Catálogo General, serán las siguientes: 1. Convocatoria y publicación a través del Portal de Contratación Pública; 2. Preguntas, respuestas y aclaraciones; 3. Solicitud de creación de ficha de producto y creación de características; 4. Entrega de ofertas; 5. Apertura de ofertas; 6. Convalidación de errores; 7. Revisión de ofertas; 8. Calificación de ofertas; 9. Adjudicación de proveedores; 10. Suscripción y registro de convenios marco; y, 11. Catalogación, entendido como la incorporación de los bienes y servicios al Catálogo General, así como la incorporación de los proveedores adjudicados y la creación de la categoría”;*

Que, el artículo 185 del Reglamento General de la LOSNCP establece: *“Publicación.- Una vez que se cuente con la documentación resultante de la fase preparatoria del procedimiento y suscrita la respectiva resolución de inicio por parte de la máxima autoridad o su delegado, el SERCOP publicará el pliego del procedimiento para la selección de proveedores del Catálogo General en el Portal de Contratación Pública y se enviará una invitación a todos los proveedores registrados en los respectivos CPC de los productos que forman parte del procedimiento de selección”;*

Que, el artículo 206 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública contempla: *“Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes. (...)”;*

Que, el artículo 208 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública contempla: *“Mejor oferta.- El procedimiento de mejor oferta será aplicado en los casos que determine el SERCOP para la generación de órdenes de compra. El sistema invitará a todos los suscriptores del convenio marco que cuenten con la cobertura geográfica. Los proveedores invitados realizarán una sola postura dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas, la que obligatoriamente deberá ser inferior al precio referencial establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública. El sistema seleccionará automáticamente al proveedor cuya postura sea la de mejor costo. De no presentarse posturas por parte de los proveedores catalogados, el sistema seleccionará la oferta aleatoriamente al precio referencial establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública.”;*

Que, el artículo 211 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *“Administrador de orden de compra.- La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.”;*

Que, el artículo 212 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *“Liquidación de las órdenes de compra.- Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta. En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá iniciar el proceso de control respectivo. El Servicio Nacional de Contratación Pública no es responsable del pago de las adquisiciones que se realicen a través del catálogo electrónico. Dicha responsabilidad recae únicamente en las entidades requirentes, emisoras de las órdenes de compra.”;*

Que, el artículo 238 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: *“Formalización de la orden de compra.- La orden de compra quedará formalizada en las veinte y cuatro (24) horas posteriores a su generación, luego de lo cual la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado. Las órdenes de compra serán consideradas como los contratos, por cuanto tienen los mismos efectos jurídicos, siendo aplicable las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

Pública y este Reglamento General, en lo que respecta a los contratos.”;

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 Art. 26 literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico 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 Art. 13 de la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Gobierno emitida 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 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 Lucia 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 Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo: “*(...) Comunico a usted que consolidada la modificación presupuestaria al grupo 53000, la disponibilidad para el Items 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 Items de Materiales de Oficina y Aseo. Los valores asignado en el presupuesto del periodo fiscal 2026 para su 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

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

”;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0040-M de fecha 30 de enero de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo recomienda a la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña: *“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 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, Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, solicita a la 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-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 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 Mgs. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, señala: “(...) **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-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

*BORRADOR (GRANDE) PARA LÁPIZ *BORRADOR (MEDIANO) PARA LÁPIZ	UNIDAD	25	SI	BORRADOR GRANDE PARA LÁPIZ (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	ESFEROGRÁFICO 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-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 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-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 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-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 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, solicita a la 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 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 Antonio 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 Antonio Quezada Ludeña, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, señala: *"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 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 Mgs. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, manifiesta: *"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 Antonio Quezada Ludeña: *"(...) 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-2026-0327-M de fecha 09 de marzo de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña, en respuesta a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, manifiesta: *"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: *"(...) 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 unidades de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas."*;

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

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, manifiesta: *“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:*

MATERIALES DE OFICINA



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

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
Bien	Grapadora normal metálica mediana	UN	10	2.56	25.60

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

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, mediante Resolución Nro. Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R de fecha 12 de marzo de 2026, el Gobernador de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña, 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
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



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

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
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. (...);

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0153-M de fecha 12 de marzo de 2026, la señora Mgs.

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo, notifica a la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo: *“En atención a la Resolución Administrativa Nro. MDG-GSDT-2026-0024-R, del 12 de marzo de 2026 (...) Tengo a bien informar que se ha dado estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos antes citados, por lo que el documento se encuentra publicado y la información se está disponible en la plataforma del SOCE (...) Información que proporcione para los fines pertinentes.”;*

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0157-M de fecha 13 de marzo de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, solicita a la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña: *“(...) Con lo expuesto y con la finalidad de dar continuidad al proceso de adquisición de materiales de oficina catalogados, que a continuación se detallan:*

369900013	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	ALMOHADILLA PARA TINTA	20	Unidad	1.08	21.6
							ARCHIVADORES				
321292018	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	TAMANO OFICIO GRANDES LOMO	15	Unidad	1.83	27.45
							8				
326000914	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	BORRADOR MEDIANO PARA LAPIZ	25	Unidad	0.15	3.75
							CALCULADORA				
451300017	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	TIPO SUMADORA 12 DIGITOS	10	Unidad	13	130
							CARPETA				
369900018	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	FOLDER DE CARTULINA KRAFT INCLUIDO	40	Unidad	0.2	8
							VINCHA				
464200019	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CD REGRABABLE CON CAJA	20	Unidad	1.05	21
							CINTA ADHESIVA				
321491326	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	TRANSPARENTE 18X25 YDS	35	Unidad	0.38	13.3
							CINTA DE				
321491326	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	EMBALAJE TRSANSARENTE	20	Unidad	0.66	13.2
							48MM X 40 YD				
							CUADERNO				
326000118	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	ESPIRAL UNIVERSITARIO A	30	Unidad	1.65	49.5
							CUADROS				
							ESFEROGRAFICO				
389110011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PUNTA MEDIA COLOR AZUL	70	Unidad	0.36	25.2
							ESTILETE				
369900019	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	GRANDE	15	Unidad	0.64	9.6
							GOMA EN BARRA				
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	40G	20	Unidad	1.05	21

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

369900014	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA	10	Unidad	2.56	25.6
389110737	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	LAPIZ 2B SIN GOMA CAJA DE 12 UNIDADES	20	Unidad	1.71	34.2
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MARCADOR PARA CD PUNTA FINA	20	Unidad	0.51	10.2
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA GRUESA	20	Unidad	0.59	11.8
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO PUNTA GRUESA	20	Unidad	0.59	11.8
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS COLORES	30	Unidad	0.65	19.5
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PARES DE PILAS AA ALCALINA	10	Unidad	1.64	16.4
369900019	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	REGLAS 30CM METALICA	20	Unidad	0.65	13
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	RESALTADOR VARIOS COLORES	20	Unidad	0.75	15
369900014	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	SACAGRAPA	20	Unidad	0.55	11
369900018	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	SEÑALADORES TIPO BANDERITA	30	Unidad	0.81	24.3
369900018	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	SOBRE MANILA F4	50	Unidad	0.10000005	
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	TABLA PARA APUNTES PLASTICO A4	10	Unidad	1.7	17
351400019	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	TINTA PARA ALMOHADILLA VARIOS COLORES	20	Unidad	0.32	6.4
464200019	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PAR DE PILA ALCALINA AAA	15	Unidad	1.79	26.85
4642000110	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PAR DE PILA RECARGABLE AAA	10	Unidad	9.73	97.3
322100012	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	NOTAS ADHESIVAS EN CUBO DE TRES COLORES DE 3X3 PULGADAS	30	Unidad	2.94	88.2
429150014	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	SACAPUNTAS METALICO PEQUEÑO DE UN SERVICIO	20	Unidad	0.28	5.6

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

442310012	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PERFORADORA MEDIANA DE ESCRITORIO	10	Unidad	2.80	28
3692000110	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	DISPENSADOR PEQUEÑO DE CINTA	10	Unidad	2.45	24.5
451700425	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	DVD-RW CON CAJA	15	Unidad	1.63	24.45

Solicito muy gentilmente: 1.-Aprobación al formulario de requerimiento adjunto para la adquisición de materiales de oficina catalogados. 2.-Designar un administrador de las órdenes de compras, quien actuará a nombre y en representación de la entidad durante la vigencia de las mismas (...) El Administrador de las Órdenes Compras está facultado de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la misma, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, plazos y costos previstos, en apego a los convenios marco, cualquier omisión, descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones, lo hará responsable administrativa, civil y penalmente, según corresponda. 3.-Se disponga a la Unidad Jurídica realice la resolución administrativa para la compra por catálogo de materiales de oficina, en concordancia a los productos ajustados en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.”;

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-2026-0371-M de fecha 16 de marzo de 2026, el Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña, Gobernador de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas dispone: “En respuesta a la comunicación MDG-GSDT-GA-2026-0157-M, remitida por la Mgs Lucia Yanez: **Mgs. Lucia Yáñez:** se adjunta el formulario de requerimiento para la adquisición de materiales de oficina catalogados, aprobado. **Ab. Gonzalo Calazacon:** se dispone realizar la resolución administrativa para la compra de materiales de oficina catalogados en concordancia a los productos ajustados en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad. **Ing. Henry Endara:** se le designa como administrador de las órdenes de compras, quien actuará a nombre y en representación de la entidad durante la vigencia de las mismas y tendrá los siguientes deberes (...) El Administrador de las Órdenes Compras está facultado de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la misma, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, plazos y costos previstos, en apego a los convenios marco, cualquier omisión, descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones, lo hará responsable administrativa, civil y penalmente, según corresponda.”;

Y, con estos antecedentes, el Gobernador de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas en uso de sus facultades constitucionales y legales que regulan las compras gubernamentales en el Ecuador,

RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el inicio del proceso de Contratación Nro. 03-GUARDALMACEN-2026 y la generación de la orden de compra bajo la modalidad de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** para “**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA LAS UNIDADES DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2026**”, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP; de acuerdo al siguiente detalle:

369900013	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	ALMOHADILLA PARA TINTA	20	Unidad	1.08	21.6
-----------	------------	----	-----------------	-------------	----	----------------------	------------------------	----	--------	------	------

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

321292018	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	ARCHIVADORES TAMANO OFICIO GRANDES LOMO 8	15	Unidad	1.83	27.45
326000914	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	BORRADOR MEDIANO PARA LAPIZ	25	Unidad	0.15	3.75
451300017	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CALCULADORA TIPO SUMADORA 12DIGITOS	10	Unidad	13	130
369900018	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT INCLUIDO VINCHA	40	Unidad	0.2	8
464200019	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CD REGRABABLE CON CAJA	20	Unidad	1.05	21
321491326	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18X25 YDS	35	Unidad	0.38	13.3
321491326	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CINTA DE EMBALAJE TRSANSARENTE 48MM X 40 YD	20	Unidad	0.66	13.2
326000118	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO A CUADROS	30	Unidad	1.65	49.5
389110011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	ESFEROGRAFICO PUNTA MEDIA COLOR AZUL	70	Unidad	0.36	25.2
369900019	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	ESTILETE GRANDE	15	Unidad	0.64	9.6
369900011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	GOMA EN BARRA 40G	20	Unidad	1.05	21
369900014	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA	10	Unidad	2.56	25.6
389110737	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	LAPIZ 2B SIN GOMA CAJA DE 12 UNIDADES	20	Unidad	1.71	34.2
369900011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MARCADOR PARA CD PUNTA FINA	20	Unidad	0.51	10.2
369900011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA GRUESA	20	Unidad	0.59	11.8
369900011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO PUNTA GRUESA	20	Unidad	0.59	11.8



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS COLORES	30	Unidad	0.65	19.5
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	PARES DE PILAS AA ALCALINA	10	Unidad	1.64	16.4
369900019	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	REGLAS 30CM METALICA	20	Unidad	0.65	13
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	RESALTADOR VARIOS COLORES	20	Unidad	0.75	15
369900014	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	SACAGRAPA	20	Unidad	0.55	11
369900018	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	SEÑALADORES TIPO BANDERITA	30	Unidad	0.81	24.3
369900018	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	SOBRE MANILA F4	50	Unidad	0.10000005	5
369900011	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	TABLA PARA APUNTES PLASTICO A4	10	Unidad	1.7	17
351400019	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	TINTA PARA ALMOHADILLA VARIOS COLORES	20	Unidad	0.32	6.4
464200019	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	PAR DE PILA ALCALINA AAA	15	Unidad	1.79	26.85
4642000110	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	PAR DE PILA RECARGABLE AAA	10	Unidad	9.73	97.3
322100012	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	NOTAS ADHESIVAS EN CUBO DE TRES COLORES DE 3X3 PULGADAS	30	Unidad	2.94	88.2
429150014	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	SACAPUNTAS METALICO PEQUEÑO DE UN SERVICIO	20	Unidad	0.28	5.6
442310012	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	PERFORADORA MEDIANA DE ESCRITORIO	10	Unidad	2.80	28
3692000110	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	DISPENSADOR PEQUEÑO DE CINTA	10	Unidad	2.45	24.5
451700425	Bien Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	DVD-RW CON CAJA	15	Unidad	1.63	24.45

Artículo 2.- Disponer a la señora Analista Administrativo, encargada de la gestión de compras públicas, iniciar el proceso de adquisición por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, y la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del SERCOP de acuerdo a lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, previo verificación del cumplimiento de la documentación precontractual; y, finalmente, proceda con la notificación del proveedor

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

seleccionado.

Artículo 3.- Designar como Administrador de la Orden de Compra que se genere en el Portal Institucional del SERCOP, al señor Ing. Henry Javier Endara Arellano, servidor público de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, con los deberes y atribuciones que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 4.- Disponer el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los Convenios Marco respectivos para la adquisición de dichos bienes.

Artículo 5.- 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.

Artículo 6.- 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 7.- En todo lo no previsto en la presente Resolución, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa conexa.

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 dieciocho 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-2026-0371-M

Anexos:

- mdg-gsdt-ga-2026-0148-m.pdf
- 20_-_certif_poa_2026_-_materiales_de_oficina0111661001773243536.pdf
- 5_-_autorizacion_modificación0333828001773243443.pdf
- 10_-_respuest_revisión_informe_necesidad_mo0054719001773243493.pdf
- 4_-_afectación_ítems_de_materiales_de_oficina_y_aseo_para_el_mantenimiento0684272001773243442.pdf
- 18_-_aprobado_especificaciones_técnicas_-_materiales_de_oficina0012443001773243496.pdf
- 15_-_solicito_revisión_especificaciones_técnicas_-_materiales_de_oficina0036533001773243495.pdf
- 2_-_disponibilidad_presupuestaria_para_mantenimiento0041809001773243442.pdf
- 13_-_catálogo_electrónico_10384221001773243494.pdf
- formulario_materiales_de_oficina-signed0510908001773243537.pdf
- 22.1_-_cp_17_materiales_de_oficina_catalogados-signed-signed.pdf
- 6_-_resolucion_reducción_de_ítems0672195001773243443.pdf
- 14_-_catálogo_electrónico_20714088001773243494.pdf
- 9_-_revisión_informe_de_necesidad_-_materiales_de_oficina0684719001773243444.pdf
- 16_-_revisión_de_especificaciones_técnicas0354090001773243495.pdf



Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0030-R

Santo Domingo, 18 de marzo de 2026

- 8.-_respuet_certifi_pac_y_ce0351458001773243444.pdf
- 21.-_solicitud_certificación_presupuestaria.pdf
- 1.-_notificación_de_presupuesto_ejecución0702982001773243441.pdf
- 5_1_-_modificación_co_2_intra_2_grupo_530000-signed0017328001773243443.pdf
- formulario_materiales_de_oficina-signed0366773001773424291.pdf
- 25.-_resolución_pac.pdf
- 22.-_certificación_presupuestaria_materia_de_oficina.pdf
- _informe_de_necesidad_materiales_de_oficina-signed0038990001772804479-signed0040539001773243494.pdf
- 12.-_aprobado_informe_de_necesidad_-_materiales_de_oficina0703994001773243493.pdf
- 17.-_solicitud_aprobación_especificaciones_técnicas_-_materiales_de_oficina0690492001773243495.pdf
- 3.-_resp_disp_presupuestaria_mantenimiento0367559001773243442.pdf
- 11.-_solicitud_aprobación_informe_de_necesidad_-materiales_de_oficina0384395001773243493.pdf
- 24.-_elaborar_resolución_de_reforma.pdf
- tificaciones_pac_y_verificación_catálogo_electrónico_materiales_de_oficina0022805001773243444.pdf
- 23.-_solicitud_de_reforma_al_pac.pdf
- 18_1_-_especificaciones_técnicas_materiales_de_oficina-signed0420621001773243535.pdf
- 19.-_solicitud_de_certificación_poa_2026_-_materiales_de_oficina0793634001773243535.pdf
- formulario_materiales_de_oficina-signed0366773001773424291-signed.pdf
- mdg-gsdt-ga-2026-0157-m.pdf
- 26._mdg-gsdt-ga-2026-0153-m.pdf

Copia:

Señor Magíster
Leonardo Bermeo Rodríguez
Analista de Tecnología

Señor Abogado
Gonzalo Bladimiro Calazacon Aguavil
Analista de Asesoría Jurídica 2

rh/gc