

INFORME GENERAL

**DATOS GENERALES**

Área: Dirección	Dirección de Talento Humano y Administrativo
Código del informe EPMHV-DTHA-2025-0388-INF	Fecha: 21 de octubre de 2025
INFORME PARA REFORMA PAC PARA LA ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CATALOGADOS	

**ANTECEDENTES. -**

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2025-2783-M de 25 de agosto de 2025, el Ing. Claudio Mera, Especialista Administrativo 2, solicitó a la Directora de Talento Humano y Administrativo disponga a quien corresponda, la emisión del certificado de stock de bodega, así como las cantidades de compra requeridas, para proceder con la etapa preparatoria del proceso de adquisición de los suministros de oficina.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2025-2794-M de 26 de agosto de 2025, el Mgs. Fausto Farinango en calidad de guardalmacén remitió la Certificación de stock de bodega Nro. 24.

Con memorando EPMHV-DTHA-2025-2839-M de 28 de agosto de 2025, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en la Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0014-R se puso en conocimiento de la Gerencia General el inicio de la etapa preparatoria del proceso de contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA CATALOGADOS".

Mediante informe número EPMHV-DTHA-2025-0308-INF de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la Tlga. Andrea Toscano, Asistente Administrativa 1; revisado y aprobado por el Ing. Claudio Mera, Especialista Administrativa 2 de la DTHA; mediante el cual se justifica la necesidad de compra de suministros de oficina.

Con memorandos Nro. EPMHV-DTHA-2025-3033-M y Nro. EPMHV-DTHA-2025-3043-M, de 17 y 18 de septiembre de 2025 respectivamente se solicitó la emisión de la certificación de verificación en Catálogo Electrónico del SERCOP, así como de CPC restringido para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA CATALOGADOS".

Mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre de 2025, Andrea Toscano, Asistente Administrativo 1 solicitó a la Mgs. Carina Fiallos, Analista Administrativo 3, la simulación de compra de los suministros de oficina catalogados.

Con memorando EPMHV-DTHA-2025-1723-M de 18 de septiembre de 2025, la Directora de Talento Humano y Administrativo, remitió la certificación número 63 suscrita por Maria Ibeth Jimenez Jaramillo, Gestor del Manejo del Portal de Compras Públicas-EPMHV, mediante el cual informa que se ha procedido a efectuar la revisión en el módulo de Catálogo Electrónico, los bienes solicitados "SI" se encuentran Catalogados; así como también los CPC's a ser utilizados "SI" están restringidos.

Mediate correo electrónico de fecha 29 de septiembre de 2025, Carina Fiallos Analista Administrativo 3, remite la simulación y las especificaciones técnicas con el fin de que se revisen y se considere en la elaboración de las Especificaciones Técnicas.

Mediante Memorando Nro. EPMHV-DTHA-2025-3278-M de 15 de octubre de 2025, la Lcda. Myriam Quinchimba, Directora de Talento Humano y Administrativo, con la finalidad de optimización de recursos de una misma partida y debido a la necesidad institucional de realizar la adquisición de suministros de oficina catalogados, solicito se sirva disponer la reforma POA, así mismo, se solicitó actualización de la subtarea SUMINISTROS DE OFICINA (CATALOGADOS) por: ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA CATALOGADOS.

Mediante Memorando Nro. EPMHV-DP-2025-0985-M de 17 de octubre de 2025, la Mgs. Gabriela Morales

INFORME GENERAL

Escobar, Directora de Planificación, remitió la certificación POA EPMHV-DP-CPOA/PAI-2025-173 por el monto de USD. 4.236,65 para el 2025.

**BASE LEGAL**

**LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

*Artículo 22.- 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.*

[...]"

**ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

*"(...) 1.4.2.1. Dirección de Talento Humano y Administrativo, como misión "Dirigir, administrar, supervisar y evaluar la planificación de las políticas, estrategias, directrices que permitan gestionar las actividades administrativas y de talento humano de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda con el fin de cumplir con los objetivos y metas (...)"*

Entre los productos establecidos en el Estatuto para la Gestión Administrativa se tiene el siguiente:

*"(...) 15. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas. (...)"*

**RESOLUCIÓN EPMHV-GG-2025-0014-R DE 16 DE MAYO DE 2025, la Gerencia General resolvió en su artículo 10 Delegación a la Dirección de Talento Humano y Administrativo: Se delega a la Dirección de Talento Humano y Administrativo, representada por su Director/a o quien ejerza sus funciones, las siguientes atribuciones:**

*"(...) n. Coordinar, regular y supervisar la gestión de recursos, suministros, materiales, bienes y servicios de la EPMHV.; (...)"*

**DESARROLLO**

Justificación técnica:

La adquisición de suministros de oficina se realizan conforme el requerimiento del Guardalmacén, considerando el consumo de suministros desde la última compra; por lo que a la fecha se considera la necesidad para el abastecimiento de un periodo aproximado de 8 meses, de esta manera se garantiza la provisión de suministros de oficina para las diferentes áreas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Con la finalidad de optimización de recursos de una misma partida y debido a la necesidad institucional de realizar la adquisición de suministros de oficina catalogados, de esta manera se mantiene un stock adecuado de suministros de oficina, para un periodo aproximado de 8 meses

## INFORME GENERAL

Para realizar la compra de suministros de oficina catalogados, se evidenció que en el PAC 2025 de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, consta la siguiente línea:

[illegible]

### Justificación Económica:

Mediante correo electrónico de fecha 29 de septiembre de 2025, se obtuvo la simulación de compra de suministros de oficina, generada en el Catálogo Electrónico del SERCOP, definiendo un presupuesto referencial de USD \$4.236,65 (cuatro mil doscientos treinta y seis con 65/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) sin incluir IVA.

La Dirección de Planificación, mediante memorando Nro. EPMHV-DP-2025-0985-M de 17 de octubre de 2025 remitió la certificación POA EPMHV-DP-CPOA/PAI-2025-173 por el monto de USD. 4.236,65 para el 2025, para la Adquisición de Suministros de Oficina Catalogados.



INFORME GENERAL

Ante esta observación se requiere:

1. INCLUSION en el Plan Anual de Contratación (PAC) del proceso “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA CATALOGADOS”, a ser ejecutado en el TERCER C3 cuatrimestre del período fiscal 2025,
2. Por tanto, la reforma se realizaría de conformidad al siguiente detalle:

INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA							INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS																				
Progr ama	Proy ecto	Activi dad	Ren glon	Geogr afico	Fue nte	AÑO	PARTIDA PRESUPUE STARIA / CUENTA CONTABLE	CÓDIG O CATEG ORÍA CPC A NIVEL 9	TIPO COMP RA (Bien, obras, servici o o consul toria)	DETAL LE DEL PRODU CTO (Descri pción de la contrat ación)	CANTI DAD ANUA L	UNI DAD (met ro, litro etc)	COST O UNIT ARIO SIN IVA (dólar es)	CUATRIM ESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimes tre que va a contratar)	CUATRIM ESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimes tre que va a contratar)	CUATRIM ESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimes tre que va a contratar)	TIPO DE PRODU CTO (normali zado / no normali zado)	CATÁLO GO ELECTR ÓNICO (sí/no)	PROCEDI MIENTO SUGERID O (son los procedimi entos de contrataci ón)	FON DOS BID (sí/n o)	NUMER O CÓDIG O DE OPERA CIÓN DEL PRÉST AMO BID	NÚME RO CÓDIG O DE PROY ECTO BID	TIPO DE RÉGI MEN (com ún, espe cial)	TIPO DE PRESUP UESTO (proyecto de inversión , gasto corriente )	FUENTE FINANCIA MIENTO	UNIDAD REQUIREN TE	OBSERVA CIONES
01	00	001	530 804	1701	00 2	20 25	530804	32129 0418	Bien		1	u	4.23 6,65			s	normali zado	si	catalogo electróni co	no	-	-	com ún	Corrient e	RECURS OS PROPIO S	DIRECCIÓ N DE TALENTO HUMANO Y ADMINIST RATIVO	INCLUSI ÓN

RECOMENDACIÓN:

A fin de continuar con el proceso de adquisición de suministros de oficia se recomienda gestionar la reforma al PAC 2025 de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Elaborado por:	Revisado por:
Nombre: Tlga. Andrea Toscano H. Cargo: Asistente Administrativa 1 No. CERTIFICACIÓN SERCOP: Nro. W6afeTZLzu SERCOP	Nombre: Ing. Claudio Mera Cargo: Especialista Administrativo 2 No. CERTIFICACIÓN SERCOP: Nro.tDLrUS1XDp SERCOP