

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nro. GADMCH-JACP-2024.098
ADMINISTRACION 2023 – 2027**

**REFORMA AL PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL INTERNO DE COMPRAS PÚBLICAS
PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS**

**Sr. Frantz Joseph Narváez
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en el artículo 225 numeral 2 considera parte del Sector Público a las entidades del régimen autónomo descentralizado; que, el artículo 251 del cuerpo normativo referido, reconoce a los Gobiernos Autónomos descentralizados; y, el artículo 253, determina la forma de integración del Concejo Cantonal.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 señala 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.

Que, el Art. 227 de la constitución de la República del Ecuador, respecto a la Administración Pública, establece 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 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que rige los destinos de la Administración Municipal, en sus artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 53 y siguientes reconoce la calidad de su Autonomía.

Que, el literal b) del artículo 60 del código orgánico de organización territorial autonomía y descentralización, dispone que es competencia de los alcaldes o alcaldesas ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva.

Que, el artículo 6) literal 9 de la LOSNCP dispone que son delegable todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son partes del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, el artículo 6 del RGLOSNC, dicta: *"Delegación.- Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la*

delegación.”

Que, el artículo 60) literal 1 del COOTAD faculta designar a sus representantes institucionales entidades, empresas u organismos colegiados donde participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.

Que, en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Responsabilidades.- (...) La máxima autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio, de ser el caso, de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.”*

Que, el literal e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de La Contraloría General del estado dispone como atribución y obligación de la Máxima Autoridad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone como atribuciones y obligaciones de las autoridades y servidores de las unidades administrativas: *“ a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y, c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera*

Que, el señor Alcalde, en su calidad de máxima autoridad, emitió la Resolución Administrativa Nro. GADMCH-JACP-2027.037, documento mediante el cual delega varias de sus competencias como máxima autoridad a la Jefatura Administrativa y Compras Públicas.

Que, el literal d) del artículo 30 de la Resolución Administrativa Nro. 340-2022-AGADMCH ADMINISTRACIÓN 2019-2023, dicta: *“d) Elaborar y presentar a la Máxima Autoridad para su aprobación, el manual de procedimientos institucional y flujogramas, para la ejecución de trámites internos y de atención al usuario.”*

Que, el 29 de agosto de 2024, mediante Memorando Nro. GADMCH-JACP-2024-235-M, el señor Jefe Administrativo y de Compras Públicas presenta y solicita la aprobación de la reforma la reforma del PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL INTERNO DE COMPRAS PÚBLICAS para PROCESOS DE PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS, mismo que fue aprobado mediante sumilla electrónica.

En uso de las atribuciones constitucionales y del Código Orgánico de Ordenamiento territorial y Descentralización vigente y más leyes conexas,

RESUELVE:

Artículo 1.- REFORMAR el PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL INTERNO DE COMPRAS PÚBLICAS para PROCESOS DE PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS, mismo que deberán seguir las siguientes directrices:



Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad Requiriente	Solicita a Alcaldía; la autorización de inicio de proceso, para lo cual deberá anexar a su pedido: <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del proyecto • Informe de necesidad • Especificaciones técnicas • Términos de referencia • Análisis de precios unitarios • Estudio calculo presupuesto referencial • Planos • Cronograma • Permisos • Certificación POA • Certificación presupuestaria • Demás documentos habilitantes
2	Alcaldía	Autorizara de ser procedente el pedido y remitirá el mismo a la Jefatura Administrativa y de compras publicas
3	Jefatura Administrativa	Revisa que la documentación este completa y cumpla los formalismos de ley. Dispone a Proveeduría realizar: <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de la certificaciones CATE, PAC - Elaborar el borrador de pliego
4	Proveeduría	Remite mediante correo electrónico a la Unidad requirente las certificaciones CATE y PAC; y el borrador del pliego
5	Unidad requirente	Consolida la información, revisa los pliegos y solicita a la Máxima Autoridad; aprobación de pliego, elaboración de resolución y autorización de publicación de proceso precontractual, adjuntando al memorando toda la documentación recopilada del expediente <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del proyecto • Informe de necesidad • Especificaciones técnicas • Términos de referencia • Análisis de precios unitarios • Estudio calculo presupuesto referencial • Planos • Cronograma • Permisos • Certificación POA • Certificación presupuestaria • Certificación PAC • Certificación CATE • Pliego USHAY • Demás documentos habilitantes
6	Máxima Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación, dispondrá la elaboración de la Resolución de Inicio de proceso, documento en que incluirá la designación de funcionario responsable o Comisión Técnica. • Una vez hecho esto se suscribirá dicha resolución y remitirá por memorando el expediente completo a la Jefatura Administrativa y Proveeduría para el inicio de la fase precontractual



7	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> • Publica el proceso en el portal de compras publicas • Notifica de la designación y cronograma del proceso al funcionario responsable o miembros de la Comisión Técnica
8	Funcionaria(o) Responsable o Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Único(s) responsable(s) del proceso precontractual, cumplirá con todo el proceso de acuerdo a la normativa legal vigente. • Emitirá toda acta e informe pertinente dentro de cada etapa del proceso (Preguntas y Respuestas; apertura de ofertas, convalidación de errores, calificación, adjudicación o desierto y demás), todo dentro del cronograma establecido • Dara respuesta motivada a cualquier reclamo de oferentes o requerimientos del SERCOP realizadas en el proceso • Las demás responsabilidades que estipule la normativa legal
9	Proveeduría	<p>Publicara todas las actas, informes y demás documentos anexos remitidos por la persona responsable o Comisión Técnica en el portal de compras públicas dentro del cronograma establecido.</p> <p>Informará de cualquier novedad que ocurra y procurara que se cumpla con la normativa legal</p>
10	Funcionaria(o) Responsable o Comisión Técnica	<p>Una vez concluida la fase precontractual, la persona responsable del proceso o Comisión Técnica, solicitaran a la Máxima Autoridad o Jefe Administrativo la adjudicación o Desierto del proceso, según corresponda, para lo cual, deberá anexar todo el expediente precontractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del proyecto • Informe de necesidad • Especificaciones técnicas • Términos de referencia • Análisis de precios unitarios • Estudio calculo presupuesto referencial • Planos • Cronograma • Permisos • Certificación POA • Certificación presupuestaria • Certificación PAC • Certificación CATE • Pliego USHAY • Resolución Inicio • Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones • Acta de apertura de ofertas • Acta de Convalidación de errores • Acta de calificación • Informe adjudicación o desierto • Oferta ganadora (de ser el caso) • Demás documentación interna habilitante
11	Máxima Autoridad	<p>Revisa la documentación, y de ser pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dispondrá la elaboración de la Resolución de adjudicación o Desierto del proceso, en el primer caso este documento incluirá la designación de Administrador(a) de Contrato • Hecho esto, remite todo el expediente, incluido la Resolución de Adjudicación o Desierto a Proveeduría para su publicación



12	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> • Publica toda la documentación relevante de la fase pre contractual y registra la adjudicación o desierto • Consolida el expediente físico o digital del proceso • Si el proceso fue adjudicado, remitirá por memorando el expediente físico o digital del proceso precontractual a Procuraduría para la elaboración del contrato
13	Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborará el borrador contrato • Solicitará al contratista las garantías, pago de pliegos y todo documento habilitante que corresponda • Remitirá a la máxima autoridad y contratista; el contrato y anexos para la revisión y legalización respectiva
14	Máxima Autoridad	Una vez suscrito el contrato, devolverá el contrato ya suscrito a Procuraduría y Secretaria General para las respectivas notificaciones
15	Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> • Remitirá a la Jefatura Administrativa, Proveeduría y Administrador del contrato, toda la documentación debidamente legalizada y anexando todos los documentos habilitantes
16	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> • Dispondrá la publicación del contrato en la gaceta y pagina web institucional • Notificara de la suscripción del contrato a las áreas intervinientes, administrador de contrato y contratista
18	Administrador del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Previo dar inicio a la obra, será el responsable que en los procesos de MCO y COTO, el contratista cumpla con la entrega de toda la documentación descrita en los pliegos (personal, equipo, cronograma y demás que estipule la ley) • Una vez hecha esta verificación solicitara el desembolso del anticipo a la máxima autoridad, quien a su vez remitirá dicho pedido al área financiera
19	Jefatura Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Hará el control previo al desembolso del anticipo y de ser procedente ejecutara el mismo. • Hecho esto, notificara a acreditación al administrador de contrato y Jefatura Administrativa
18	Administrador del Contrato	En caso de obras, actuara conjuntamente con el Fiscalizador para el control de la correcta ejecución contractual; en donde se podrán generar planillas, suspensiones, informes, actas de recepción provisional y/o otros documentos propios de la ejecución de obras, para lo cual deberá regirse en lo estipulado en la LOSNCP, RGLOSNC, NCI-CGE y demás normas legales vigentes

Artículo 2 .- **DISPONER** a Secretaria General proceda a **NOTIFICAR** a todas las Direcciones y Jefaturas del GADM CHUNCHI sobre el contenido del presente instrumento administrativo, mismo que deroga toda disposición anterior sobre este tema.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia desde el momento de su suscripción.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de que un(a) funcionario(a) que intervenga en cualquier etapa de un proceso tenga hasta un 2do. Grado de consanguinidad o hasta 4to. Grado de afinidad con oferentes y/o contratistas; no podrá seguir interviniendo en el proceso y obligatoriamente deberá presentar su excusa.

SEGUNDA.- Los funcionarios intervinientes en el proceso precontractual tienen prohibido dar a conocer a terceros documentos, resultados y/o información de un proceso precontractual en marcha;



esto mientras no se haya finalizado y ejecutoriado la correspondiente etapa precontractual; el incumplimiento de esta disposición será considerado una falta disciplinaria grave.

TERCERA.- En los procesos de contratación de Menor Cuantía de Obras u otros que conlleven a un sorteo, el usuario administrador del sistema (USUARIO ADMINISTRADOR), será el único autorizado para el registro de las etapas de calificación de ofertas y sorteo.

CUARTA.- Las Resoluciones que se emanen de los procesos de contratación pública no requieren de la certificación del señor Secretario General, esto en razón que dicho funcionario no interviene en ninguna etapa del proceso.

Notifíquese, ejecútese y cúmplase.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del GAD Municipal de Chunchi, a los 29 días del mes de agosto de 2024.

Sr. Frantz Joseph Narváez
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CHUNCHI

Elaborado por: