

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nro. GADMCH-JACP-2024.001
ADMINISTRACION 2023 – 2027**

**REFORMA AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPRAS PÚBLICAS
PROCESOS DE ADQUISICION Y/O CONTRATACION POR REGIMEN COMUN DE OBRAS, BIENES, Y/O
SERVICIOS EXCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA; MONTOS (0,0000002 al 0,000007 PIE)**

**TSCont. David López Segovia
JEFE ADMINISTRATIVO Y DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DELCANTÓN 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.

En uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Administrativa Nro. GADMCH-JACP-2027.037.

RESUELVE:

Artículo 1.- REFORMAR el PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPRAS PÚBLICAS para PROCESOS DE ADQUISICION Y/O CONTRATACION POR REGIMEN COMUN DE OBRAS, BIENES, Y/O SERVICIOS EXCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA; MONTOS (0,0000002 al 0,000007 PIE), mismo que deberán seguir las siguientes directrices:

| Actividad | Responsable | Descripción |
|-----------|--------------------|--|
| 1 | Unidad Requiriente | Solicita a la Jefatura Administrativa; se realice la publicación de la necesidad en el portal de compras públicas para determinar el presupuesto referencial; para lo cual adjunta a su pedido: <ul style="list-style-type: none"> Informe de necesidad y viabilidad técnica Especificaciones técnicas y/o términos de referencia Certificación POA Certificación existencias de bodega (bienes) |



| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Demás documentos habilitantes previos, de acuerdo a la naturaleza del objeto de contratación |
| 2 | Jefatura Administrativa | <p>Revisa la documentación y analiza que estos cumplan con la normativa vigente.</p> <p>Dispone a Proveeduría realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicación de la necesidad y elaboración del Estudio de mercado Emisión de la certificaciones CATE, PAC Elaborar el borrador de pliego |
| 3 | Proveeduría | <ul style="list-style-type: none"> Publica la Sección I (condiciones particulares) de las Especificaciones Técnicas y/o TDR en la plataforma SOCE Recepta las cotizaciones a través del portal de compras públicas y correo electrónico designado por la Jefatura Administrativa, Elabora el estudio de mercado conforme dicta la normativa legal vigente, y lo envía conjuntamente con las proformas obtenidas al área requirente para su revisión y aprobación. Remite mediante correo electrónico a la Unidad requirente las certificaciones CATE y PAC; y el borrador del pliego |
| 4 | Unidad requirente | Solicita a la Dirección Financiera emita la certificación presupuestaria, para lo cual adjunta el Estudio de Mercado debidamente revisado, aprobado y legalizado. |
| 5 | Jefatura Financiera | Realiza el control previo respectivo, emite y entrega al área requirente; la certificación presupuestaria que avale la disponibilidad de fondos para la completa ejecución contractual |
| 6 | Unidad requirente | <p>Consolida la información, revisa los pliegos y solicita a la Máxima Autoridad o Jefatura Administrativa; aprobación de pliego y autorización de publicación de proceso precontractual, adjuntando al memorando toda la documentación recopilada del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de necesidad y viabilidad técnica Especificaciones técnicas y/o términos de referencia Publicación necesidad en el portal Estudio de Mercado Proformas Certificación POA Certificación Presupuestaria Certificación PAC Certificación CATE Certificación de bodega Pliegos Demás documentación interna habilitante |
| 7 | Máxima Autoridad o Jefatura Administrativa | <p>Revisa la documentación, y de ser pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la máxima autoridad del proceso sea el o la ALCALDE, se dispondrá a la Jefatura Administrativa y de Compras Públicas la elaboración de la Resolución de Inicio de proceso, documento en que incluirá la designación de funcionario responsable o Comisión Técnica En caso de que la máxima autoridad del proceso sea el o la Jefe Administrativa y de Compras Públicas, elaborara y suscribirá la Resolución de Inicio de proceso, documento en que incluirá la designación de funcionario responsable o Comisión Técnica <p>Hecho esto, remite todo el expediente, incluido la Resolución de Inicio a Proveeduría para su publicación</p> |



| | | |
|----|---|--|
| 8 | 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 |
| 9 | Funcionaria(o) Responsable o Comisión Técnica | <ul style="list-style-type: none"> • Único responsable 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) • Dara respuesta motivada a cualquier reclamo de oferentes o requerimientos del SERCOP realizadas en el proceso • Las demás responsabilidades que estipule la normativa legal |
| 10 | 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> |
| 11 | 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"> • Informe de necesidad y viabilidad técnica • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia • Publicación necesidad en el portal • Estudio de Mercado • Proformas • Certificación POA • Certificación Presupuestaria • Certificación PAC • Certificación CATE • Certificación de bodega • Pliegos • 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 |
| 12 | Máxima Autoridad o Jefatura Administrativa | <p>Revisa la documentación, y de ser pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la máxima autoridad del proceso sea el o la ALCALDE, se dispondrá a la Jefatura Administrativa y de Compras Públicas 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 • En caso de que la máxima autoridad del proceso sea el o la Jefe Administrativa y de Compras Públicas, elaborara y suscribirá la Resolución de Adjudicación o Desierto del proceso, en el primer caso este documento incluirá la designación de Administrador(a) de contrato y la disposición de elaboración de contrato |



| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Hecho esto, remite todo el expediente, incluido la Resolución de Adjudicación o Desierto a Proveeduría para su publicación |
| 13 | 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 |
| 14 | 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 o jefe administrativo, según corresponda, y contratista; el contrato y anexos para la revisión y legalización respectiva |
| 15 | Máxima Autoridad o Jefatura Administrativa | Una vez suscrito el contrato, devolverá el contrato ya suscrito a Procuraduría y Secretaria General para las respectivas notificaciones |
| 16 | Procuraduría | <ul style="list-style-type: none"> • Remitirá a la Jefatura Administrativa y Proveeduría el contrato debidamente legalizado anexando todos los documentos habilitantes |
| 17 | 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 y contratista |
| 18 | Proveeduría | <ul style="list-style-type: none"> • Registrará el contrato y sus anexos en el portal de compras publicas • Notificara la designación de administrador(a) de contrato; para lo cual deberá adjuntar el contrato, oferta ganadora, TDR y Especificaciones Técnicas |
| 19 | Administrador del Contrato | <p>En caso de recepción única de bienes y servicios, se elabora acta de entrega recepción e informe de administración.</p> <p>En caso de servicios con entregas parciales, elabora informes parciales y al finalizar, el acta entrega recepción e informe final de administración.</p> <p>En caso de recepción de bienes, participará y suscribirá en el acta de entrega el guardalmacén/custodio de bienes.</p> <p>En caso de obras, actuara conjuntamente con el Fiscalizador para el control de la correcta ejecución contractual; en donde se podrán generaran planillas, suspensiones, informes, actas de recepción provisional y/o otros documentos propios de la ejecución de obras</p> |
| 20 | Bodega/Bienes | En el caso de bienes, el guardalmacén/o quien haga sus veces ingresará el bien en inventarios y/o bodega, emitirá el comprobante de ingreso |
| 21 | Administrador de Contrato | <p>Solicitará a la Jefatura Financiera el control previo al pago por el objeto contractual, adjuntando toda la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidad y viabilidad técnica • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia • Publicación necesidad en el portal • Estudio de Mercado • Proformas • Certificación POA |



| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Certificación PAC • Certificación CATE • Certificación de bodega • Pliegos • 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 • Resolución adjudicación • Contrato • Garantías • Pago de pliegos • Oferta ganadora (de ser el caso) • Notificación administrador(a) de contrato • Notificación fiscalizador (obras) • Notificación bodega (bienes) • Acta(s) entrega – recepción • Informe de administración • Ingreso a bodega (en bienes) • Garantías (solo de ser el caso) • Planillas (obras) • Actas recepción provisional (obras), de ser el caso • Factura • Documentación del proveedor (copia de: cedula, papeleta votación, RUC, certificado bancario, etc.) • Demás documentación interna <p>En caso de procesos de tracto sucesivo (varias entregas); a partir del segundo pago solo se anexara la documentación de la ejecución contractual correspondiente al pago.</p> |
| 22 | Jefatura Financiera | Realizara el control previo al pago, de haber observaciones, gestionara se subsanen las mismas y una vez el proceso cumpla con el proceso de control remitirá el aval al Administrador de Contrato |
| 23 | Administrador de Contrato | Una vez cumplido con el control previo al pago y con el aval respectivo; remitirá todo el expediente a Jefatura Administrativa o Máxima autoridad, según corresponda, para que se autorice el pago |
| 24 | Máxima Autoridad o Jefatura Administrativa | De ser pertinente, autoriza el pago y remite a Jefatura Financiera |
| 25 | Jefatura Financiera | <ul style="list-style-type: none"> - Genera la orden de pago. - Realiza el pago al proveedor. - Entrega a la Jefatura Administrativa la información digital del pago (CUR pago, factura, actas y demás) para el registro en el portal |
| 26 | Jefatura Administrativa | Dispone a Proveeduría el registro en el portal de la documentación habilitante contractual |

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.- En caso que en el proceso se llegue a la etapa de negociación, esta diligencia la realizará exclusivamente la MAXIMA AUTORIDAD.

TERCERA.- 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 acarreará fuertes sanciones disciplinarias.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- 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 Chunchi, a los 03 días del mes de enero de 2024.

TSCont. David López Segovia
JEFE ADMINISTRATIVO Y DE COMPRAS PÚBLICAS
GADM CHUNCHI