

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nro. GADMCH-JACP-2024.014**

**DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI**

**TSCont. David López Segovia
JEFE ADMINISTRATIVO Y DE COMPRAS PÚBLICAS 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 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 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, los literales a) y e) del numeral 1 del Art. 77 de la Ley Orgánica de La Contraloría General del estado dispone como atribución y obligación de la Máxima Autoridad: *"a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos"; y "b) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*

Que, el literal a) del numeral 2 del Art. 77 de la Ley Orgánica de La Contraloría General del estado dispone como atribución y obligación de las Autoridades 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”*

Que, la NCI 401-05 establece en su primer párrafo: *“Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.”*

Que, el señor Alcalde, en su calidad de máxima autoridad, emitió la Resolución Administrativa Nro. GADMCH-JACP-2023.037, documento mediante el cual delega varias de sus competencias a la Jefatura Administrativa y Compras Públicas.

Que, mediante Resolución Nro. GADMCH-JACP-2023.004 de 15 de junio de 2023 se expidieron DIRECTRICES A SEGUIR PARA LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA en el GADMCH.

Que, mediante Memorando Circular Nro. GADMCH-JACP-2023-058-C de 14 de septiembre de 2023 se remitió a todas las dependencias del GADMCH el siguiente requerimiento: *“Por medio de la presente tengo a bien solicitar a ustedes se sirvan socializar con todo el personal a su cargo de los siguientes requerimientos emanados por esta Jefatura: 1. Todo el personal técnico y/o administrativo del GADMCH que participe y/o genere documentación dentro de la institución deberá obtener la firma electrónica; mandato que debe ser cumplido sin excepción alguna hasta el día 29 de septiembre del presente año. 2. Todo el personal técnico y/o administrativo del GADMCH que participe y/o genere documentación en cualquier etapa de los procesos de contratación (previa, precontractual, contractual, recepción, liquidación, pago y demás), a más de sacar la firma electrónica, deberá obtener el certificado de operador del portal de compras públicas; documento que debe ser obtenido sin excepción alguna hasta el día 13 de octubre del presente año.”*

En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Administrativa Nro. GADMCH-JACP-2023.037, y demás normativa legal vigente,

RESUELVE:

Artículo 1.- EMITIR las siguientes DIRECTRICES A SEGUIR PARA LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Todo pedido de contratación deberá ser dirigido a la Máxima Autoridad o la Jefatura Administrativa y de Compras Públicas (según corresponda por el monto de contratación), y contara con la siguiente documentación habilitante:

No.	Documento	Tipo	Responsable
1	DOCUMENTACION PREVIA <i>Entendiéndose que por la naturaleza y el alcance de la contratación, no todo proceso requiere de toda esta documentación, por consiguiente es facultad y obligación legal de cada unidad requirente para fines de control contar con toda la información necesaria:</i>	MANDATORIO	AREA REQUIRENTE



	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil de proyecto - Diseños y planos - Estudios de factibilidad - Contratos y/o convenios - Autorizaciones y/o permisos - Informes técnicos - Disposiciones legales, etc... 		
2	Informe de Necesidad y/o Viabilidad Técnica	MANDATORIO	AREA REQUIRENTE
3	Especificaciones Técnicas (bienes y obras) y/o Términos Referencia (servicios, consultoría, obras); conforme dicte la normativa legal vigente	MANDATORIO	AREA REQUIRENTE
4	Análisis de Precios Unitarios	MANDATORIO OBRAS	AREA REQUIRENTE
4	Certificación de existencia (STOCK)	MANDATORIO BIENES	BODEGA / ACTIVOS FIJOS
5	Certificación POA	MANDATORIO	PLANIFICACION

De igual manera se recomienda a las áreas requirentes previo enviar sus requerimientos consultar con la Dirección Financiera sobre la disponibilidad presupuestaria

Artículo 2 .- OBLIGATORIEDAD DE EXPEDIENTES DIGITALES.- Es imperativo recordar que:

- Conforme dicta la normativa legal vigente, todos los documentos que se generen dentro de los procesos de contratación pública deben ser suscritos con firma electrónica, en consecuencia serán DIGITALES.
- Los requerimientos de contratación deben ser autorizados por el Jefe de Área / Director del área requirente.
- La documentación relevante deberá contar con al menos dos firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y/o autorizado)

Artículo 3.- EXCEPCIONES DE DOCUMENTOS DIGITALES.- Se reconocerán los siguientes casos como únicas excepciones:

- En los casos de que exista documentación generada por instituciones externas, se aceptara documentación física, la misma que por motivos de archivo deberá ser digitalizada añadiendo una certificación de fiel copia del original.
- En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no haya sido posible suscribir el documento de manera electrónica, particular que deberá estar debidamente sustentado y motivado.

Artículo 4 .- 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 la Resolución Nro. GADMCH-JACP-2023.004 y toda disposición que duplique y/o contrarié lo dispuesto sobre este tema.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta la total implementación del REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL, la cadena de custodia de los expedientes de contratación será la siguiente:

- FASE PREPARATORIA – AREA REQUIRENTE
- FASE PRECONTRATUAL – PROVEEDURIA



- FASE CONTRACTUAL – EJECUCION Y RECEPCION – ADMINISTRADOR DE CONTRATO
- FASE CONTRACTUAL – LIQUIDACION Y PAGO – JEFATURA FINANCIERA
- FASE CONTRACTUAL – FINALIZACION – PROVEEDURIA
- CUSTODIO FINAL – ARCHIVO

SEGUNDA.- Se concede el plazo de 9 DIAS a todas las dependencias que intervienen directa o indirectamente en cualquier fase de los procesos de contratación pública a fin de que adecuen sus procedimientos departamentales y documentos a fin de que se cumpla con la obligatoriedad de uso de documentación digital y firma electrónica

Artículo Final.- La presente entra en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y, firmado en la Jefatura Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 22 días del mes de enero de 2024.

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