



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Nro. GADMCH-JACP-2023.006**

**REFORMA AL PROCEDIMIENTO INTERNO**  
**COMPRAS PÚBLICAS POR ÍNFIMA CUANTÍA**

**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 ala 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 concejalas, 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. 11-2023-AGADMCH, documento mediante el cual delega varias de sus competencias a la Jefatura Administrativa y Compras Públicas.

En uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Administrativa Nro. 11-2023-AGADMCH.

### RESUELVE:

**Artículo 1.- REFORMAR el PROCEDIMIENTO INTERNO COMPRAS PÚBLICAS POR ÍNFIMA CUANTÍA,** mismo que deberá seguir las siguientes directrices:

Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad Requirente	Solicita a la Jefatura Administrativa se dé inicio al proceso de contratación por ínfima cuantía y la publicación de la necesidad para determinar el presupuesto referencial; para lo cual remite adjunto al memorando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de necesidad y viabilidad técnica</li><li>• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia</li><li>• Certificación POA</li><li>• Certificación existencias de bodega (bienes)</li><li>• Demás documentos habilitantes previos, de acuerdo a la naturaleza del objeto de contratación</li></ul>
2	Jefatura Administrativa	Revisa la documentación y analiza que estos cumplan con la normativa vigente. Dispone a Proveeduría realizar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Publicación de la necesidad y elaboración del Estudio de mercado</li><li>- Emisión de la certificaciones CATE, PAC</li></ul>
3	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Publica el requerimiento en el portal,</li><li>- Recopila las cotizaciones al correo electrónico designado por la Jefatura Administrativa,</li><li>- Elabora el estudio de mercado, y lo envía con las proformas obtenidas al área requirente para su aprobación</li><li>- Remite mediante correo electrónico a la Unidad requirente las certificaciones CATE y PAC</li></ul>
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	Dirección 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI  
JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE COMPRAS PÚBLICAS



6	Unidad requirente	Solicita por memorando a la Jefatura Administrativa apruebe la generación de la orden de compra, adjuntando al memorando toda la documentación recopilada del expediente de precontractual: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de necesidad y viabilidad técnica</li><li>• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia</li><li>• Publicación necesidad en el portal</li><li>• Estudio de Mercado</li><li>• Proformas</li><li>• Certificación POA</li><li>• Certificación Presupuestaria</li><li>• Certificación PAC</li><li>• Certificación CATE</li><li>• Certificación de bodega</li><li>• Demás documentación interna habilitante</li></ul>
7	Jefatura Administrativa	Revisa la documentación, de ser el caso aprueba la generación de la orden de compra, documento en que ya se designa al administrador de la orden de compra
8	Proveeduría	Elabora la orden de compra y la legaliza Procede a notificar a las partes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Al administrador de orden de compra y proveedor para que se proceda con la ejecución contractual</li><li>• Al financiero para el compromiso</li><li>• A bodega (en caso de bienes)</li><li>• Al fiscalizador (en caso de obras)</li></ul>
9	Administrador del Contrato	En caso de recepción única de bienes y servicios, se elabora acta de entrega recepción e informe de administración. En caso de servicios con entregas parciales, elabora informes parciales y al finalizar, el acta entrega recepción e informe final de administración. En caso de recepción de bienes, participará y suscribirá en el acta de entrega el guardalmacén/custodio de bienes. 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
10	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
11	Administrador de Contrato	Solicitará a la Jefatura Administrativa el pago por el objeto contractual, adjuntando toda la documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de Autorización de Inicio de Proceso</li><li>• Informe de necesidad y viabilidad técnica</li><li>• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia</li><li>• Certificación de bodega</li><li>• Publicación de necesidad en el portal</li><li>• Estudio de mercado</li><li>• Proformas</li><li>• Memorandos de Solicitud y Respuesta de certificaciones</li><li>• Certificación Presupuestaria</li><li>• Certificación PAC</li><li>• Certificación CATE</li><li>• Certificación POA</li><li>• Memorando de solicitud de Aprobación Orden de compra</li><li>• Orden de Compra</li><li>• Notificación administrador(a) orden</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación al proveedor</li><li>• Notificación fiscalizador (obras)</li><li>• Notificación bodega (bienes)</li><li>• Acta(s) entrega – recepción</li><li>• Informe de administración</li><li>• Ingreso a bodega (en bienes)</li><li>• Garantías (solo de ser el caso)</li><li>• Planillas (obras)</li><li>• Actas recepción provisional (obras)</li><li>• Factura</li><li>• Documentación del proveedor (copia de: cedula, papeleta votación, RUC, certificado bancario, etc.)</li><li>• Demás documentación interna</li></ul> <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>
12	Jefatura Administrativa	Validar la pertinencia del pago y de ser el caso remitir el proceso a la Dirección Financiera
13	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el control previo, de no existir novedades genera la orden de pago.</li><li>- Realiza el pago al proveedor.</li><li>- Entrega a la Jefatura Administrativa la información digital del pago (CUR pago, factura, actas y demás) para el registro en el portal</li></ul>
14	Jefatura Administrativa	Dispone a Proveeduría el registro en el portal y el archivo del expediente completo de contratación en medios físicos y/o digitales

**Artículo 2.- DELEGAR** a Proveeduría a fin de que 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.

Notifíquese, ejecútese y cúmplase.

Dado y firmado en Chunchi, a los 20 días del mes de junio de 2023.

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