



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nro. GADMCH-JACP-2023.007

REFORMA AL PROCEDIMIENTO INTERNO
COMPRAS PÚBLICAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

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 CATÁLOGO ELECTRÓNICO, mismo que deberá seguir las siguientes directrices:

Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad Requirente	Elabora Especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia; para lo cual deberá: - Verificar en los repertorios del catálogo electrónico la existencia de los bienes y/o servicios para elaborar el requerimiento en el que se incluirá el o los costos conforme se refleje en el portal** - Anexar digitalmente fichas técnicas y/o enlaces de las páginas del catálogo electrónico ** En esta actividad el área requirente de estimarlo necesario podrá solicitar el apoyo del personal de Proveeduría. Solicita las certificaciones POA y presupuestaria
2	Direcciones Financiera / Planificación	Emite y remite al área requirente las certificaciones POA y presupuestaria, según corresponda
3	Unidad Requirente	Solicita a la Jefatura Administrativa se dé inicio al proceso de contratación por catálogo electrónico; para lo cual remite adjunto al memorando: <ul style="list-style-type: none">• Informe de necesidad y viabilidad técnica• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia• Certificación POA• Certificación presupuestaria• Certificación existencias de bodega (bienes)• Demás documentos habilitantes previos
4	Jefatura Administrativa	Revisa la documentación y analiza que estos cumplan con la normativa vigente. Dispone a Proveeduría: - Generar en el portal la "Lista de Compras" del requerimiento - Emitir las certificaciones CATE, PAC



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



5	Proveeduría	Consolida el expediente y genera la Lista de Compras del catálogo electrónico, listado que debe deberá tener las firmas de elaboración y aprobación de proveeduría y el área requirente, respectivamente.
6	Jefatura Administrativa	Solicita por memorando a la máxima autoridad apruebe la contratación por catálogo electrónico y generación de la(s) orden(es) de compra, adjuntando al memorando toda la documentación recopilada del expediente de precontractual: <ul style="list-style-type: none">• Informe de necesidad y viabilidad técnica• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia• Certificación POA• Certificación Presupuestaria• Lista de compra generada en el catálogo electrónico• Certificación PAC• Certificación CATE• Certificación de bodega• Demás documentación interna habilitante• Proyecto de Resolución de aprobación
7	Alcaldía	Aprueba la contratación y dispone a Proveeduría la generación de la(s) orden(es) de compra
8	Proveeduría	Genera y legaliza todas las órdenes de compra por catálogo electrónico Procede a notificar a las partes: <ul style="list-style-type: none">• Al administrador de orden de compra y proveedor para que se proceda con la ejecución contractual• Al financiero para el compromiso• A bodega (en caso de bienes)
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.
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 máxima autoridad el pago por el objeto contractual, adjuntando toda la documentación: <ul style="list-style-type: none">• Memorando de Autorización de Inicio de Proceso• Informe de necesidad y viabilidad técnica• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia (anexar digitalmente fichas técnicas y/o enlaces catalogo electrónico)• Certificación de bodega• Certificación Presupuestaria• Certificación PAC• Certificación CATE• Certificación POA• Lista de compra generada en el catálogo electrónico• Memorando de solicitud de Aprobación de compra y generación de órdenes de compra• Resolución de aprobación de proceso• Órdenes de compra por catálogo electrónico• Notificación administrador(a) orden• Notificación bodega (bienes)• Acta(s) entrega – recepción• Informe de administración• Ingreso a bodega (en bienes)



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



		<ul style="list-style-type: none">• Garantías (solo 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>
12	Alcaldía	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">- Realiza el control previo, de no existir novedades 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
14	Jefatura Administrativa	Dispone a Proveeduría el registro y liquidación de la(s) orden(es) de compra 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; aplica a todo pedido de contratación por catálogo electrónico y no tiene carácter retroactivo.

Notifíquese, ejecútese y cúmplase.

Dado y firmado en Chunchi, a los 21 días del mes de junio de 2023.

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