



RESOLUCIÓN EJECUTIVA N° 12

Exposición de motivos:

Es necesario normar el trámite a seguir para realizar la solicitud de Compra o Requerimiento de bienes, servicios u obras que se enmarquen en el proceso de ínfima cuantía determinado en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determinar su alcance y las responsabilidades de todos los servidores que intervienen directamente en la realización del mencionado procedimiento.

LA ALCALDÍA DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, ordena: Art. 227.- 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 artículo 323 del COOTAD, determina: "**Aprobación de otros actos normativos.**- El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello.*

Que, el Art. 2.- Misión Ética Municipal Del Código De Ética Municipal, señala: "Ofrecer servicios públicos municipales con transparencia, simplicidad, celeridad, eficiencia, eficacia y cultura institucional de calidad, rendición de cuentas en un ambiente de calidez humana, interculturalidad, justicia y equidad a fin de alcanzar una interrelación que permita el buen vivir de la ciudadanía Pedrovicentina.

*Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado, determina: "**Actividades institucionales.**- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.*

Que, el Art. 77, No. 1, y sus literales de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que el titular de la Institución norme el control y funcionamiento de los sistemas operativos de la entidad.

Que, las Normas de Control Interno, Nros.: 100-01, 100-02, 100-03 y 406-03 contienen las normas de control, responsabilidades, contratación y los



procedimientos contractuales que deben ser cumplidos por las Instituciones Públicas.

Que, el Art. 6, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, contempla: "**Definiciones.-** 4.- Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los Ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los pliegos. 22. **Participación Local:** Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación"

Que, el Art. 25, Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: "**Participación nacional.-** Los Pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por el Ministerio de Industrias y Competitividad.

Que, es necesario dar eficacia, eficiencia y claridad a los procedimientos de compras públicas mediante la modalidad de ínfima cuantía, es necesario regular su operatividad.

Que, el Art. 54 del COOTAD, establece: "**Funciones.- a)** Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

Que, el Art. 7 de la Resolución No. INCOP-048-2011 del 2 de mayo del 2011, dispone: **Concurrencia de OFERTAS.-** Siempre que sea posible, se exhorta a las Entidades Contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.

Que, el Art. 7 de la RESOLUCIÓN No. INCOP-048-2011 de 2 de mayo del 2011, permite la complementariedad normativa por razones de distancia y participación local.

Que, el monto de la ínfima cuantía está determinado por el monto del Presupuesto General del Estado.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina la existencia de actividades de operatividad en las acciones administrativas de las Entidades Públicas.

Que, es necesario regular los procedimientos de ínfima cuantía para la contratación de obras, bienes y servicios no normalizados.



Que, es obligación del Ejecutivo Municipal dictar normas, dentro de sus competencias, tendientes a una mayor y mejor participación de la producción, comercio, bienes y servicios locales, como medio de desarrollo económico social, debido a que la mayoría de las contrataciones de estos bienes y servicios se lo hace en la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas o en la ciudad de Quito, en desmedro de producción local de obras, bienes y servicios.

En uso de las facultades que le confiere el Art. III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, Arts. 227 de la Constitución de la República, Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno Nos. 100-01, 100-02, 100-03 y 406-03 y Art. 7 de la Resolución No. INCOP (hoy SERCOP)-048-2011, emite el siguiente:

INSTRUCTIVO DE CONTROL, OPERATIVIDAD y REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS MEDIANTE EL MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO.

**Capítulo Único
CREACIÓN, FINALIDAD, PRINCIPIOS, MONTOS Y PROCEDIMIENTOS**

Art. 1.- CREACIÓN Y FINALIDAD.- *Con la finalidad de dar celeridad, eficacia y eficiencia a los procesos de compras públicas así como cumplir en forma oportuna con el pago de las obligaciones municipales contraídas mediante el mecanismo de ínfima cuantía para la contratación de obras, seguros, medicamentos o fármacos, bienes y servicios no normalizados se emite esta normativa interna la misma que es cumplimiento obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado.*

El monto de la ínfima cuantía se fija con fundamento en la norma legal vigente y el valor se lo determina en forma automática cuando se aprueba el Presupuesto General del Estado cada año.

Art. 2.- PRINCIPIOS.- *Los principios que deben observar en la aplicación de este Reglamento, son:*

1. *Inclusión.*
2. *Participación local.*
3. *Complementariedad normativa.*
4. *Publicidad.*
5. *Transparencia.*
6. *Eficacia.*
7. *Eficiencia.*
8. *Control.*
9. *Cumplimiento.*
10. *Oportunidad en el pago de las obligaciones.*

Art. 3.- ACTIVIDADES SOMETIDAS A ESTE REGLAMENTO.- *Se contratarán con el mecanismo de ínfima cuantía solamente los bienes, servicios, seguros,*



medicamentos o fármacos y obras permitidos por la Ley Orgánica de Contratación Pública y la Normativa del SERCOP (antes INCOP)

Art. 4.- PROCEDIMIENTO Y MONTOS.- *A fin de darle operatividad con eficiencia y eficacia las compras públicas, bajo el mecanismo de ínfima cuantía, sobre el monto establecido por el INCOP, se establece lo siguiente:*

| No. | MONTOS | Nº De Ofertas | Funcionario-a Autorizante. |
|-----|--|--|--|
| 1 | <i>Desde 0,1 hasta el 30 % del monto de ínfima cuantía.</i> | <i>Una sola oferta</i> | <i>Alcalde o Director Administrativo, en ausencia del Alcalde, quien pondrá a conocimiento luego al Alcalde.</i> |
| 2 | <i>Desde 0,1 % hasta el 70 % del monto de ínfima cuantía</i> | <i>Dos ofertas, de las cuales se seleccionará una</i> | <i>Alcalde o Director Administrativo, en ausencia del Alcalde, quien pondrá a conocimiento luego al Alcalde.</i> |
| 3 | <i>Desde 01, del monto de ínfima cuantía, hasta el 100 % de la misma</i> | <i>Tres ofertas, de las cuales se seleccionará una</i> | <i>Alcalde o Director Administrativo, en ausencia del Alcalde, quien pondrá a conocimiento luego al Alcalde.</i> |

Art. 5.- OBLIGACIÓN ADMINISTRATIVA.- *Previa a la petición de ofertas en general, la Dirección Administrativa con el debido sustento técnico y con apoyo de los Servidores Públicos responsables de los procesos de compras públicas deberá establecer requerimientos técnicos suficientes para los bienes y servicios regulados por este Reglamento, a fin de que no se sacrifique la calidad por el precio.*

Art. 6.- OBLIGACIÓN TÉCNICA.- *Para proceder a la contratación de los bienes o servicios regulados en este Reglamento, la Dirección correspondiente, deberá elaborar en forma obligatoria el Requerimiento Técnico que deberá contener: lugar y fecha, el número, la Unidad Administrativa, el bien o servicio bien especificado, costo, forma de pago, plazo, garantía, si es obra (plano), forma de entrega-recepción, presupuesto, firma del Técnico y autorización del Alcalde, y otros elementos propios de cada actividad.*

Art. 7.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA.- *El Servidor Público de adquisiciones será el encargado de realizar los procesos contractuales bienes normalizados y no normalizados, respecto de obras y servicios normalizados y no normalizados, corresponde a la responsabilidad del Director requirente.*

Art. 8.- EI TRÁMITE A SEGUIRSE ES EL SIGUIENTE:

BIENES:

- a) *La Unidad Administrativa, presenta su requerimiento técnico a la Alcaldía.*



- b) *Alcaldía sumilla autorizando a la Dirección Administrativa, inicie y realice el procedimiento.*
- c) *El Director Administrativo, inicia y ordena se obtengan las proformas.*
- d) *El Servidor responsable de la obtención de las proformas, remite su informe al Director Administrativo para que solicite la certificación de partida presupuestaria y disponibilidad de recursos económicos, a la Dirección Financiera.*
- e) *La Dirección Financiera, remite la certificación señalada a la Dirección Administrativa.*
- f) *El Director Administrativo, ordena la adquisición.*
- g) *Realizada la adquisición, el Director Administrativo dispone el ingreso a bodega.*
- h) *El Guardalmacén con el acta de ingreso elabora el acta de entrega recepción y remite la documentación a el/la Director/a Administrativo/a, para que solicite a Alcaldía el pago.*
- i) *Alcaldía, elabora y suscribe la disposición de pago y remite a la Dirección Financiera para el pago.*
- j) *La Dirección Financiera, a través de tesorería realiza el pago y realiza las retenciones de Ley.*
- k) *La Dirección Financiera, remite todo el proceso a compras públicas para la publicación respectiva y el archivo del expediente.*

SERVICIOS U OBRAS:

- a) *La Dirección, presenta su requerimiento técnico a la Alcaldía, en el cual incluye especificaciones técnicas y presupuesto referencial.*
- b) *Alcaldía sumilla autorizando a la Dirección Requirente, inicie y realice el procedimiento.*
- c) *El Director Requirente, solicita la certificación de partida presupuestaria y disponibilidad de recursos económicos, a la Dirección Financiera.*
- d) *La Dirección Financiera, remite la certificación señalada a la Dirección Requirente.*
- e) *El Director Requirente, elabora la orden de trabajo, con la persona contratada.*
- f) *La Dirección de Obras Públicas, realiza la administración fiscalización de la obra.*
- g) *Concluida la obra, el Director de Obras Públicas, efectuará la recepción provisional de la misma y con la planilla de liquidación y la factura, solicitará a la Alcaldía el pago.*
- h) *Alcaldía, elabora y suscribe la disposición de pago y remite a la Dirección Financiera para el pago.*
- i) *La Dirección Financiera, a través de tesorería realiza el pago y efectúa las retenciones de Ley.*
- j) *La Dirección Financiera, remite todo el proceso a compras públicas para la publicación respectiva y el archivo del expediente.*

Art. 9.- PUBLICACIÓN.- *Todos los procesos contratados por este mecanismo se publicarán obligatoriamente en el Portal del SERCOP y del GAD Municipal por la Unidad de Compras Públicas.*



Art. 10.- VIGENCIA.- La presente Resolución Ejecutiva entrará en vigencia a partir de la promulgación en la Gaceta Municipal y en la página web del Municipio.

Art. 11.- DEROGATORIA.- Quedan derogadas todas las normas que existan sobre este tema.

Emitido en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, a los 17 días del mes de octubre del 2014.

EJECÚTESE, CÚMPLASE Y NOTÍFIQUESE.

ING. WALTER FABRISIO AMBULUDÍ BUSTAMANTE
ALCALDE DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO

CERTIFICADO DE SANCIÓN

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del presente **REGLAMENTO DE CONTROL Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS MEDIANTE EL MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**, el Ingeniero, **WALTER FABRISIO AMBULUDÍ BUSTAMANTE**, Alcalde del cantón Pedro Vicente Maldonado.

Octubre, 17 de 2014.

Certifico.-

AB. JOEL VITERI RUIZ.
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL