

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 063-ALMCH-2024

El Abogado Oscar Hernán De La Cruz Alcalde Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Chaco

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada...”*;

Que, el literal l) del numeral 7) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”*;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador define que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa (...);

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *“Régimen especial. - Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones: 8) Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el 50% a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí. Las empresas públicas que participen como proveedores en la modalidad de contratación interadministrativa detallada en el inciso anterior, no pueden participar en cualquier forma asociativa, como consorcio o asociación o a través del mecanismo previsto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras privadas, en cualquier porcentaje de participación. La contratación interadministrativa no será utilizada como mecanismo de evasión de los procedimientos previstos en esta Ley, o como mecanismo de intermediación; por lo que, si se detecta, estas anomalías se presumirá la evasión o intermediación, y se aplicarán las sanciones que correspondan. Las empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias, podrán utilizar el régimen especial para contrataciones del giro específico del negocio; en cuanto al giro común se aplicará el régimen común previsto en esta Ley. La determinación de giro específico le corresponderá al Director General o la Directora del Servicio Nacional de Contratación Pública”;*

Que, el artículo 58 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone *“la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformará una comisión técnica para todos los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial, y procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el presente Reglamento, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal”;*

Que, el artículo 88 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone *“Término para la adjudicación. - En los procedimientos de contratación pública, la resolución de adjudicación se emitirá en un término no menor a tres días (3) días, contados a partir de la fecha de emisión de la actuación que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda. Una vez emitida la resolución de adjudicación, las entidades contratantes deberán publicarla en el Portal de COMPRASPÚBLICAS en el término máximo de un día”;*

Que, el artículo 89 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone *“Adjudicación. - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando para el efecto lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, los parámetros objetivos de evaluación previstos en los pliegos. En el caso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante los procedimientos de cotización, licitación y ferias inclusivas, los pliegos podrán prever adjudicación parcial o por ítems.”;*

Que, del Art. 167 al 169 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establecen las normas comunes para la aplicación del procedimiento de régimen especial:

- Que,** el Art. 295 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que: *“En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, que deberá ser notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad. Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato. El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual”;*
- Que,** el Art. 300 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece *“Cambio de administrador del contrato. - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato. Resolución que se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal COMPRASPÚBLICAS para la habilitación del nuevo usuario. El administrador del contrato saliente deberá entregar formalmente el expediente relacionado con la ejecución del contrato al administrador entrante, en el término máximo de 5 días, desde la notificación”;*
- Que,** el Art. 303 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone *“Atribuciones del administrador del contrato. - Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes: 1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato; 2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen; 3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato; 4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso; 5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero; 6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato; contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos; 7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato; 8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el*

contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante; 9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual; 10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso; 11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos; 12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas; 13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato; 14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley; 15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista; 16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo; 17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato; 18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato dejando evidencia documental a efectos de las auditorias ulteriores que los órganos de control del Estado realicen; 19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada; 20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y, 21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución;

Que, el Art. 304 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece “Cuando el contrato sea de obras, la entidad contratante designará de manera expresa un fiscalizador o equipo de fiscalización para que controlen la fiel ejecución de la obra en el lugar de trabajo. En aquellas obras que por su magnitud o complejidad se requiera, se podrá establecer una estructura de fiscalización, encabezada por un jefe de fiscalización, y podrá haber tantos fiscalizadores como sean

necesarios, cada uno tendrá atribuciones específicas. Las funciones de los fiscalizadores son las que constan en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Las funciones de los fiscalizadores en los contratos de modalidad contractual ingeniería, procura y construcción son las que constan en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y las que contractualmente se establezcan. El fiscalizador deberá contar con ingenieros calificados y otros profesionales competentes para realizar sus labores de fiscalización. El fiscalizador será el llamado a resolver en primera instancia disputas técnicas dentro del contrato”;

- Que,** mediante memorando Nro. GADMCH-UTES-2023-0093-MEM, de fecha 21 de marzo del 2023, la Ing. María Margarita Mafla Ortega/Coordinadora de Tesorería Encargada, informa a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, la disponibilidad de formularios a fin de que se haga el requerimiento de las que están por tramitarse;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-UTES-2023-0212-MEM, de fecha 20 de junio del 2023, la Ing. María Margarita Mafla Ortega/Coordinadora de Tesorería Encargada, da a conocer a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, existencia de formularios y títulos preimpresos;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-SCRE-2024-0005-MEM, de fecha 09 de enero del 2024, suscrito por la Mgs. Lucia Margot Erreyes Salagaje/Supervisora de Recaudación Encargada, solicita a la Mgs. Margarita Mafla Ortega/Coordinadora de Tesorería Encargada, información sobre que material se va utilizar para las recaudaciones diarias de la ventanilla;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-SCRE-2024-0008-MEM, de fecha 16 de enero del 2024, la Mgs. Lucia Margot Erreyes Salagaje/Supervisora de Recaudación Encargada, solicita a la Mgs. Margarita Mafla Ortega/Coordinadora de Tesorería Encargada, se entregue el material necesario (Títulos de Crédito) para proceder con las recaudaciones diarias;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-UTES-2024-0066-MEM, de fecha 25 de enero del 2024, la Mgs. Margarita Mafla Ortega/Coordinadora de Tesorería Encargada, solicita a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, información para el requerimiento del material preimpreso;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-SBOD-2024-0024-MEM, de fecha 26 de enero del 2024, la Lcda. Silvia Erlinda Ango Toapanta/Supervisora de Bodega, informa a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, stock de bodega sobre el material de oficina y preimpreso;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-SBOD-2024-0029MEM, de fecha 31 de enero del 2024, la Lcda. Silvia Erlinda Ango Toapanta/Supervisora de Bodega, informa a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, que si existe el espacio físico para ubicación de material preimpreso y formularios que se expenden en el área de recaudación
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-UTES-2024-0081-MEM, de fecha 01 de febrero del 2024, la Mgs. Margarita Mafla Ortega/Coordinadora de Tesorería Encargada, solicita a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, revisión y aprobación del requerimiento de necesidad y términos de referencia para el proceso denominado “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”;

- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-UTES-2024-0093-MEM, de fecha 05 de febrero del 2024, la Mgs. Margarita Mafla Ortega/Coordinadora de Tesorería Encargada, solicita a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, se publique el requerimiento de material y formularios en el SOCE;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-DF-2024-0301-MEM, de fecha 07 de febrero del 2024, la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, solicita al Ing. Johnny Byron Moran Ambuludi/Director Administrativo, publicación en el SOCE del proceso denominado ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-UCP-2024-0054-MEM, de fecha 14 de marzo del 2024, el Tlgo. Jorge Edison Chicaiza Oña/Analista de Compas Públicas Encargado, remite a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, la proforma solicitada al Instituto Geográfico Militar, misma que se recibió mediante Oficio-IGM-IGM-2024-0427-OF;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-DF-2024-0540-MEM, de fecha 15 de marzo del 2024, suscrito por la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, solicita a la Mgs. Lucia Margot Erreyes Salagaje/Tesorerera, elaboración de estudio de mercado del proceso “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”.
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-UTES-2024-0173-MEM, de fecha 25 de marzo del 2024, la Mgs. Lucia Margot Erreyes Salagaje/Tesorerera, remite a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, estudio de mercado y solicita certificación presupuestaria para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-DF-2024-0613-MEM, de fecha 27 de marzo del 2024, la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, solicita a las Lcda. Enid Genoveva Ango Toapanta/Supervisor de Presupuesto, certificación presupuestaria para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-UPRE-2024-0202-MEM, de fecha 28 de marzo del 2024, la Lcda. Enid Genoveva Ango Toapanta/Supervisor de Presupuesto, remite a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, certificación presupuestaria No.349 para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-DF-2024-0643-MEM, de fecha 28 de marzo del 2024, la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, solicita al Arq. Michel Caiza/Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, certificación POA para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-DPOT-2024-0348-MEM, de fecha 02 de abril del 2024, el Arq. Michel Caiza/Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, manifiesta a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, que la certificación solicitada corresponde a una partida presupuestaria de la dirección administrativa, por lo que el requerimiento se debe generar desde la dirección correspondiente;
- Que,** mediante memorando Nro.GADMCH-DF-2024-0667-MEM, de fecha 02 de abril del 2024, la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, solicita al Ing. Johnny

Byron Moran Ambuludi/Director Administrativo, realización de proceso de “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”;

Que, mediante memorando Nro.GADMCH-DA-2024-0381-MEM, de fecha 23 de abril del 2024, el Ing. Johnny Byron Moran Ambuludi/Director Administrativo, remite al Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo/Alcalde, pliegos para la aprobación y autorización de inicio de proceso denominado “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN” a través del procedimiento de régimen especial contratos entre entidades publica o sus subsidiarias;

Que, mediante resolución administrativa Nro. 055-ALMCH-2024, el señor Alcalde, resuelve *“Artículo 1.- Autorizar el inicio del proceso de régimen especial contratos entre entidades publica o sus subsidiarias para la “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”. Artículo 2.- Aprobar los pliegos de régimen especial contratos entre entidades publica o sus subsidiarias para la “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN” Artículo 3.- Delegar a la Lic. Nérida Velasco/ Directora Financiera encargada; la continuación del trámite del régimen especial contratos entre entidades publica o sus subsidiarias para la “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN” reservándose la máxima autoridad, la adjudicación del contrato, así como la cancelación del procedimiento y la declaratoria de procedimiento desierto, y de ser el caso, la suscripción del contrato”;*

Que, mediante memorando Nro.GADMCH-DF-2024-0867-MEM, de fecha 01 de mayo del 2024, suscrito por la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, remite a la Mgs. Nuri Maricela Licuy Balseca/Directora Administrativa, resolución administrativa Nro. 055-ALMCH-2024 de aprobación de pliegos para inicio de proceso denominado: “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN” a través del procedimiento de régimen especial, con la finalidad de que se dé estricto cumplimiento a lo resuelto dentro del ámbito de las responsabilidades asignadas;

Que, mediante memorando Nro.GADMCH-UCP-2024-0106-MEM, de fecha 07 de mayo del 2024, suscrito por el Ing. Franklin Efrén Cárdenas Santana/Analista de Compras Públicas, informa a la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, que una vez que se ha publicado el Procedimiento de Régimen Especial con código: RE-CEP-CHACO-2024-001 en el Sistema de Contratación Pública correspondiente a CONTRATOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O SUS SUSBSIDIARIAS del proceso “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN” y remite expediente original para continuidad del proceso;

Que, mediante memorando Nro.GADMCH-DF-2024-0970-MEM, de fecha 13 de mayo del 2024, suscrito por la Lcda. Nelida Piedad Velasco Oña/Directora Financiera Encargada, remite al Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo/Alcalde, expediente original RE-CEP-CHACO-2024-001 para emitir resolución administrativa de adjudicación del proceso;

Que, mediante memorando Nro.GADMCH-ALMCH-2024-2323-MEM, de fecha 13 de mayo del 2024, suscrito por el Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo/Alcalde, remite a la Mgs. Nuri Maricela Licuy Balseca/Directora Administrativa, expediente original RE-CEP-CHACO-2024-001 para emitir resolución administrativa de adjudicación del proceso;

Que, mediante memorando Nro.GADMCH-UCP-2024-0113-MEM, de fecha 14 de mayo del 2024, suscrito por el Ing. Franklin Cárdenas/Analista de Compras Públicas, solicita al Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo/Alcalde, disponga a quien corresponda se realice la resolución

administrativa para adjudicar el procedimiento de Régimen especial cuyo código es RE-CEP-CHACO-2024-001 y su objetivo de contratación es “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”;

Que, mediante memorando Nro.GADMCH-ALMCH-2024-2352-MEM, de fecha 15 de mayo del 2024, suscrito por el Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo/Alcalde, dispone a la Srta. Abg. Esther Grimanesa Gossmann Figueroa/Secretaria General, elaborar resolución administrativa de adjudicación del proceso RE-CEP-CHACO-2024-001 cuyo objetivo de contratación es “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”;

En ejercicio de sus facultades y atribuciones determinadas en el Constitución de la República del Ecuador; en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y demás normativas conexas y vigentes:

RESUELVE:

Artículo 1.- Adjudicar el proceso RE-CEP-CHACO-2024-001 cuyo objetivo de contratación es “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”, por el valor de TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN CON 26/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 3791.26) en favor del proveedor Instituto Geográfico Militar **con Ruc. N° 1768007200001.**

Artículo 2.- Designar la Administración del Proceso de Contratación Pública signado con el código RE-CEP-CHACO-2024-001 cuyo objetivo de contratación es “ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN”, a la **Magister María Margarita Mafla Ortega/ Supervisora de Recaudación**; quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, pliegos términos de referencia y demás documentos relacionados, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente concerniente al Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 3.- Disponer a la Unidad de Compras Pública, la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, a fin de que el proveedor adjudicado conozca y cumpla con los demás requisitos legales a fin de suscribir el contrato respectivo.

Artículo 4.- Disponer al señor Procurador Síndico, formule y legalice el contrato de forma conjunta con la Máxima Autoridad; para lo cual deberá tomar en consideración las condiciones establecidas en los términos de referencia, pliegos y demás documentos habilitantes, para el proceso de contratación pública con código RE-CEP-CHACO-2024-001 de conformidad a lo establecido en el artículo 69 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con lo señalado en el artículo 257 del Reglamento General a la LOSNCP, una vez legalizado el contrato remitirá en conjunto con el expediente del proceso a la Unidad de Compras Públicas para su respectiva publicación.

Artículo 5.- La Unidad de Compras Públicas una vez que haya realizado la respectiva publicación, remitirá el expediente completo del proceso signado con código RE-CEP-CHACO-2024-001 a la Administradora designada.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, a los veintiún días del mes de mayo del dos mil veinticuatro. - PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo.
ALCALDE GADM EL CHACO

RAZON: Dictó y firmó electrónicamente la Resolución Administrativa que antecede, el señor Abogado Oscar Hernan De la Cruz Cahuatijo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco; en la ciudad de El Chaco, Cantón El Chaco, provincia de Napo; a los 21 días del mes de mayo del dos mil veinticuatro. - **LO CERTIFICO.**

Abg. Esther Grimanesa Gossmann Figueroa
SECRETARIA GENERAL GADM EL CHACO