



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMH-A-026-2023.

DR. MIGUEL ANTONIO ZAMBRANO ESCOBAR.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE HUAMBOYA.

CONSIDERANDO:

Que, Que, el literal l, numeral 7, del artículo 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 (...)*”;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “(...) *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública, en el sentido de 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, sostiene 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 artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador con respecto a los Gobierno Seccionales, contiene que estos “(...) *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 (...)”;

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 53 del Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “(...) *Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera (...)*”;

Que, De acuerdo con el artículo 59 de la referida Ley “(...) *El alcalde es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)*” y tiene a su cargo las atribuciones previstas en el artículo 60, en tanto que le permiten: “(...) *a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...)*”.

Que, el artículo 60 literal a) del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización establece el Alcalde tiene las atribuciones para “(...) *Ejercer la Representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico (...)*”; en concordancia a lo previsto en el artículo 9 de dicho cuerpo de normas, que señala que “(...) *La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de (...)* *alcaldes (...)*”;

Que, el principio de mejora continua determinado en el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites administrativos, dispone que: “(...) *Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua (...)*”;

Que, el artículo 7 de la referida Ley, manda a que: “(...) *Para la creación de nuevos trámites, las entidades reguladas por esta Ley deberán observar lo siguiente: (...)* 1. *Los trámites deberán estar creados en una ley, en un decreto ejecutivo o en una ordenanza y deberán tener relación directa con el servicio o fin que atiendan. Excepcionalmente, se podrán*



crear nuevos trámites sin observar lo dispuesto en el inciso anterior cuando se sustente en una nueva competencia otorgada a una entidad en virtud de una ley, o en el marco del proceso de descentralización de competencias, conforme la regulación que el ente rector de simplificación de trámites emita para el efecto. 2. Previo a la creación de un nuevo trámite, las entidades competentes deberán evidenciar que el mismo no generará cargas innecesarias para las y los ciudadanos ni económicos para la administración (entendiéndose en gastos administrativos), para lo cual deberán efectuar un análisis de los impactos positivos y negativos que generaría el nuevo trámite, así como de los beneficios de su aplicación, de conformidad con lo dispuesto por el ente rector de la simplificación de trámites (...)”.

Que el principio de desconcentración previsto en el artículo 7 Código Orgánico Administrativo se refiere a que: *“(...) la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas (...)*”;

Que, de acuerdo a lo contenido en el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo *“(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia y no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)*”;

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público, respecto de la responsabilidad administrativa determina: *“(...) La servidora o servidor público que incumpliera sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso (...)*”;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y la Codificación y actualización de las resoluciones



emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Resolución No. RE-SERCOP 2016-0000072 determinan los principios, normas y directrices para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen, entre otras, las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo;

- Que,** el Sistema Nacional de Contratación Pública referido en el artículo 7 de la Ley Orgánica sobre la materia *“(...) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley (...)”;*
- Que,** el artículo 10 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina la obligatoriedad de aplicación de herramientas informáticas para los procedimientos: dinámicos, de régimen común, de régimen especial, y especiales;
- Que,** los artículos 31 y 32 del referido Reglamento prevén el uso de la firma electrónica para los documentos relevantes en todos los procedimientos de contratación pública. Por su lado el artículo 33 prescribe que: *“(...) Sin perjuicio del expediente físico que conservará la entidad contratante, se deberá mantener un expediente electrónico (...)”;*
- Que,** desde el artículo 41 en adelante del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se muestra las fases de los procedimientos de contratación pública y su desarrollo;
- Que,** el óptimo desarrollo de la gestión administrativa municipal en los procedimientos de contratación pública debe contar con la participación de servidores que cuenten con funciones concretas para ello, de conformidad con la Ley. Para ello se requiere adecuar un modelo de gestión que exija lineamientos específicos y claros, liderazgo administrativo y capacidades técnicas;
- Que,** de acuerdo a los postulados de la moderna doctrina administrativista, la serie de atribuciones y potestades de las que goza la máxima autoridad de una institución pública, se concretan, muchas de las veces, mediante



la ejecución de hechos administrativos y en la expedición de actos administrativos, contratos y actos de simple administración; figuras jurídicas que se exteriorizan en la práctica mediante una serie de procedimientos y documentos tangibles, cuya eficacia jurídica tiene relación con la forma y fondo con que han sido creados, como con la figura de autoridad del funcionario que los suscribe, y;

Que, mediante oficio No. 0115-DGPOT-GADM-H-2023, de fecha seis de julio de dos mil veinte y tres (06/07/2023), el Arq. William Patricio Reyes Pesantez, Director de Gestión de Planificación, pone a consideración del Ejecutivo dos herramientas de seguimiento y control de los procesos de formulación de documentación preparatoria, precontractual y contractual que devienen en la Contratación pública, y mediante oficio Nro. GADMH-DPOT-2023-0010-M, del doce de julio del presente año (12/07/2023), luego de haberse realizado modificaciones a tales instrumentos, sugiere su legalización y puesta en vigencia mediante Resolución Administrativa.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que me confiere el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; y artículos 47, 69, 70 y 130 del Código Orgánico Administrativo,

RESUELVO:

Artículo 1.- APROBAR el Flujograma de descripción de procesos y actividades para el desarrollo de los procedimientos de Contratación Pública que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

Artículo 2 : APROBAR el Checklist de seguimiento de procesos y actividades para el desarrollo de los procedimientos de Contratación Pública que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

Artículo 3: DISPONER a todas las Dependencias municipales la observación y aplicación obligatoria de tales herramientas para todos y cada uno de los procedimientos de Contratación Pública.

Artículo 4.- NOTIFICACIÓN: Encargar a la Secretaria General de la Institución, la notificación del presente Acto Administrativo y sus anexos a las Direcciones, Jefaturas, Unidades y Dependencias adscritas a la Municipalidad.



Artículo 5.- PUBLICACIÓN: Disponer al funcionario de la Unidad de Sistemas, la publicación de la presente resolución en la página web institucional, de conformidad con lo que dispone el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

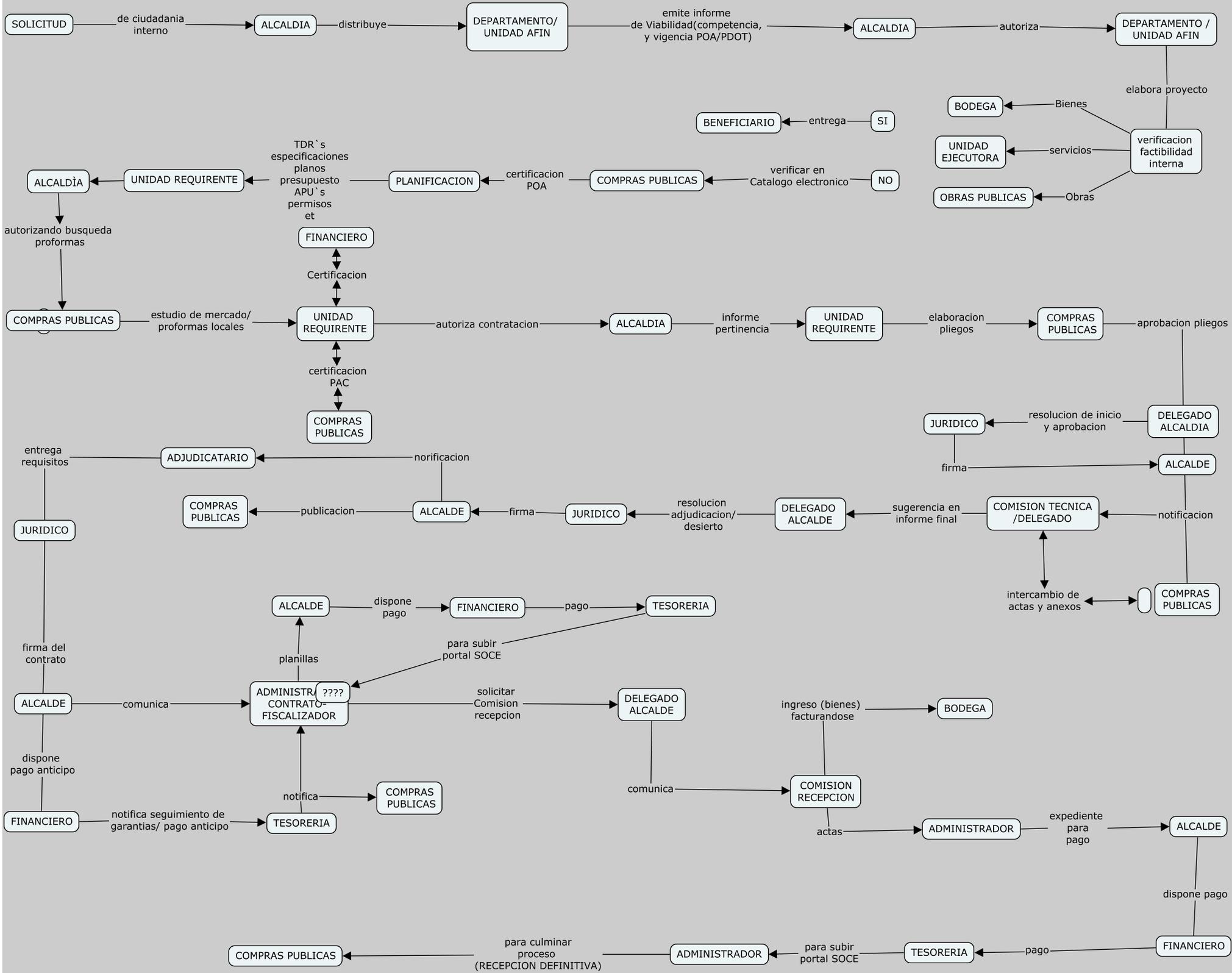
DISPOSICIÓN FINAL. - VIGENCIA: Esta resolución entrará en vigencia desde su suscripción.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya a los catorce días del mes de julio del año dos mil veinte y tres (14/07/2023).

Dr. Miguel Antonio Zambrano Escobar
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE HUAMBOYA

Elaborado y revisado por:	Ab. Senker D. Arévalo V.	
---------------------------	--------------------------	--



FASE PREPARATORIA

Accion	Actividad inmersa	Responsables	
<input type="checkbox"/>	Solicitud ciudadana/institucional	Alcaldia Unidad requirente	
<input type="checkbox"/>	Dispone unidad ejecutora		
<input type="checkbox"/>	Informe de necesidad/ viabilidad		
TODO	<input type="checkbox"/>	Competencia	
	<input type="checkbox"/>	Existencia en el PDOT-POA	
<input type="checkbox"/>	Verificacion de capacidad institucional	Bodega OOPP Unidad afin	
SOLO UNO	<input type="checkbox"/>		Bienes
	<input type="checkbox"/>		Obras
<input type="checkbox"/>	Servicio		
<input type="checkbox"/>	Verificacion Catalogo electronico	Compras publicas	
<input type="checkbox"/>	Certificacion POA	Planificacion	
<input type="checkbox"/>	Proyecto con las viabilidades tecnicas	Unidad requirente	
	<input type="checkbox"/>	Planos/ implantacion	
	<input type="checkbox"/>	Tenencia predial	
	<input type="checkbox"/>	Licencia/registro ambiental	
	<input type="checkbox"/>	Desagregacion tecnologica	
	<input type="checkbox"/>	Presupuesto	
	<input type="checkbox"/>	APU's	
	<input type="checkbox"/>	Viabilidad tecnica (AGUA)	
	<input type="checkbox"/>	Uso de fuente (AGUA)	
	<input type="checkbox"/>	Servidumbres de paso	
	<input type="checkbox"/>	TDR's (consultoria o servicios)	
	<input type="checkbox"/>	Especificaciones Tecnicas (bienes/obras)	

FASE PRECONTRACTUAL

<input type="checkbox"/>	Proformas (Publicacion y recepcion)	Compras publicas
<input type="checkbox"/>	Informe de proformas recibidas	Compras publicas
<input type="checkbox"/>	Estudio de Mercado	Unidad requirente
<input type="checkbox"/>	Informe de definicion de consultores (CDC-LCC)	Unidad requirente
<input type="checkbox"/>	Certificacion PAC	Compras publicas
<input type="checkbox"/>	Certificacion financiera	Financiero
<input type="checkbox"/>	Informe de pertinencia (ante CGE)	Compras publicas
<input type="checkbox"/>	Autorizacion contratacion	Alcaldia
<input type="checkbox"/>	Pliegos	Compras publicas
<input type="checkbox"/>	Resolucion Aprobacion pliegos inicio proceso/ comision o delegado	Juridico/alcaldia
<input type="checkbox"/>	Disposicion de publicar en el SOCE	Secretaria Gral.
<input type="checkbox"/>	Notificacion a la comision / delegado	Secretaria Gral.
<input type="checkbox"/>	Designacion del Secretari@	
<input type="checkbox"/>	Preguntas / respuestas/ aclaraciones	
<input type="checkbox"/>	Apertura de ofertas	Comision
<input type="checkbox"/>	Convalidacion de errores	Tec/delegado
<input type="checkbox"/>	Calificacion	
<input type="checkbox"/>	Informe de resultados	
<input type="checkbox"/>	Resolucion Adjudicacion/ Desierto	Juridico/alcaldia
<input type="checkbox"/>	Publicacion resolucion	Compras publicas
<input type="checkbox"/>	Notificacion adjudicatario	Secretaria Gral.
<input type="checkbox"/>	Polizas	
<input type="checkbox"/>	Buen uso de anticipo (si requiere anticipo)	
<input type="checkbox"/>	Fiel cumplimiento (>\$63.005)	
<input type="checkbox"/>	Tecnica (bienes/servicios)	Adjudicatario
<input type="checkbox"/>	Pago de tasas	
<input type="checkbox"/>	Requisitos administrativos	
<input type="checkbox"/>	Certificaciones de habilidad legal	
<input type="checkbox"/>	Contrato/ administrador/ fiscalizador	Juridico/alcaldia

FASE CONTRACTUAL

	Accion	Actividad inmersa	Responsables
	<input type="checkbox"/>	Notificacion administrador/ financiero/ fiscalizador/compras publicas	Secretaria Gral.
	<input type="checkbox"/>	Anticipo (si se contempla o Renuncia voluntaria)	Financiero
	<input type="checkbox"/>	Solicitud de requisitos (Form.2.1 pliegos obra)	Administrador Contr.
	<input type="checkbox"/>	Inicio de obra/notificacion del anticipo	Administrador Contr.
	<input type="checkbox"/>	Suspensiones	Fiscalizador/ Admin.Contr/
	<input type="checkbox"/>	Prorrogas	Alcaldia
OBRAS/ SERVICIOS/ BIENES POR PARTES	<input type="checkbox"/>	Planillas	Fiscalizador
	<input type="checkbox"/>	Informe APROBATORIO de planillas	Administrador
	<input type="checkbox"/>	Informe APROBATORIO de planillas	Aministrador
	<input type="checkbox"/>	Solicitud de pago	Alcaldia
	<input type="checkbox"/>	Disposicion de pagar	Alcaldia
	<input type="checkbox"/>	Control previo y solicitud de factura	Contabilidad
	<input type="checkbox"/>	Pago- Notificacion pago	Tesoreria
	<input type="checkbox"/>	Subido de informacion de planillas al SOCE	Administrador Contr.
	<input type="checkbox"/>	Solicitud de recepcion	Contratista
	<input type="checkbox"/>	Comision de recepcion	Alcaldia
OBRA	<input type="checkbox"/>	Actas de recepcion	Comision recepcion
	<input type="checkbox"/>	Informe de aprobacion y cumplimiento	Administrador
CONSULTO RIAS	<input type="checkbox"/>	Informe final (consultoria)	Consultor
	<input type="checkbox"/>	Revision (15 dias termino)	Administrador
	<input type="checkbox"/>	Correcciones finales (15 dias termino)	Consultor
	<input type="checkbox"/>	Acta Recepcion unica (liquidacion de valores usados)	Comision recepcion
	<input type="checkbox"/>	Informe de cumplimiento	Administrador
BIENES	<input type="checkbox"/>	Ingreso a bodega (bienes)	Comision recepcion
	<input type="checkbox"/>	Facturas	Contratista
	<input type="checkbox"/>	Actas de recepcion	Comision recepcion
	<input type="checkbox"/>	Garantia tecnica	Contratista
	<input type="checkbox"/>	Informe de satisfaccion	Administrador Contr.
	<input type="checkbox"/>	Disposicion de pagar	Alcaldia
	<input type="checkbox"/>	Control previo (y solicitud de factura para obras/consultorias)	Contabilidad
	<input type="checkbox"/>	Pago- Notificacion pago	Tesoreria
	<input type="checkbox"/>	Subido de informacion de planillas al SOCE	Administrador Contr.