



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMH-A-095-2023.

DR. MIGUEL ANTONIO ZAMBRANO ESCOBAR.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA.

CONSIDERANDO:

- Que, el literal I, 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, establece 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, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “(...) *Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas (...)*”;



- 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, el artículo 59 del mismo cuerpo de normas establece que “(...) *el alcalde (...) es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)*”; ello en concordancia con el artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que dice que la máxima autoridad es: “ (...) *Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos (...)*”;
- 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, 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 98 del Código supra, define al acto administrativo como: “(...) *la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo (...)*”;
- Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que: “(...) *El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (...)*”
- Que, los artículos 43, 44 y 45 de la referida Ley, determinan que: “(...) *El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública (...)* Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará



un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa (...) los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco (...);

Que, el artículo 93 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que: *"(...) Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública (...)"*

Que, el artículo 295 del referido Reglamento, establece 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 (...)"*

Que, los artículos 118 y 119 de la Resolución Nro. R.E-SERCOP-2023-0134, que contiene la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, disponen que: *"(...) El área responsable de la preparación del proceso de selección de proveedores para Catálogo Electrónico y Catálogo Dinámico Inclusivo, de considerarlo necesario, realizará una o varias sesiones de difusión previo a la publicación del procedimiento de selección de proveedores para la suscripción de Convenios Marco (...) La orden de compra es un contrato de adhesión, en tal virtud, para su terminación se observará lo establecido en el Capítulo de la terminación de los contratos, establecidos en la LOSNCP (...)"*

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-DGATH-2023-0266-M, de fecha cinco de octubre del año dos mil veinte y tres (05/10/2023), la CPA. Mayra Beatriz Gutama Misacango/Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, comparece ante el Ejecutivo y solicita la autorización para iniciar con el proceso de "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA". Dicho requerimiento ha sido atendido en la misma fecha mediante Memorando Nro. GADMH-ALC-2023-0428-M, con el que el Alcalde expone: *"(...) Una vez revisada el requerimiento que antecede, del proyecto (...) autorizo continuar con el trámite, de acuerdo a la*



normativa legal vigente, competencia y lineamientos del GAD Municipal de Huamboya (...)"

Que, en fecha cuatro de octubre del año dos mil veinte y tres (04/10/2023), la CPA. Mayra Beatriz Gutama Misacango/Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, e Ing. Sabrina Hellen Basurto Vilela/Analista Técnica de Alcaldía, emiten el Informe de Necesidad Nro. 002-DGATH-2023, para la adquisición de los siguientes materiales:

ÍTEM	DENOMINACIÓN	TOTAL	CPC
01	Resmas de papel bond A4 de 75 gr xerox	405	321290418
02	Agendas ejecutiva	30	3260000414
03	Aguzador manual pequeño	18	451600919
04	Anillos adhesivos refuerzos de hojas (papel)500u	12	3699000151
05	Aprieta papeles tipo pinza 19mm	20	3699000152
06	Aprieta papeles tipo pinza 51mm	22	3699000156
07	Archivadores tamaño oficio lomo 8 cms	505	3212920135
08	Block ejecutivo 50 hojas - cuadro	15	3260000413
09	Borrador (mediano) para lápiz	49	326000911
10	Carpeta folder de cartulina Kraft varios colores	885	3699000158
11	Cd's regrabables sin caja cd-rw	295	3260009610
12	Cd's grabables sin caja cd-r	50	326000968
13	DVD-r con caja	50	3260009612
14	DVD-rw con caja	50	3260009613
15	Etiquetas adhesivas para cd (200 u)	1	3214913211
16	Cera para dedos/crema contar billete (mediana)	17	3699000168
17	Clips mariposa caja de 50 unidades	49	429500018
18	Clips estándar 43 mm metálicos	3	429500018
19	Clips estándar 32 mm colores	93	4299500111
20	Clips estándar 25 mm metálicos	85	4299500110
21	Crayones escolares jumbo gigante 12 colores	10	3891107113
22	Esferográfico azul punta fina caja 12 unidades	805	3891100173
23	Esferográfico azul punta gruesa (media) caja 12 unidades	10	3891100174
24	Esferográfico negro punta fina	20	3891100175
25	Esferográfico negro punta media	10	3891100176
26	Esferográfico rojo punta fina	10	3891100177
27	Estilete grande	83	3699000176
28	Notas adhesivas cubo de 5 Colores 3x3"	78	3212920158
29	Flash memory 16gb	8	452500022
30	Flash memory 32gb	16	452500023
31	Goma en barra 21 gr	41	3699000181
32	Gomas grandes (goma liquida 250 gr)	13	3699000143
33	Grapadora normal metálica grande	44	3699000189
34	Grapas 23/10 caja de 1000 u	20	4299500114
35	Grapas 23/15 caja de 5000 u	20	4299500119
36	Grapas 26/6 caja de 5000 u	101	4299500127
37	Cajas de Lápiz "2B" sin goma	20	389110731
38	Lápiz hb sin goma caja de 12 unidades	36	389110736
39	Lápices bicolor	11	389110732
40	Lápices de color caja 12 Unidades	9	389110733
41	Libreta espiral pequeña no2	35	3260000213
42	Marcador permanente azul punta gruesa	52	3699000199
43	Marcador permanente negro punta gruesa	37	36990001100
44	Marcador permanente rojo punta gruesa	27	36990001101
45	Marcador punta fina azul	26	36990001101
46	Marcador para cd	36	36990001134



47	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	100	3699000110
48	Cinta adhesiva 18x50 ydas	49	3692000125
49	Cinta de embalaje transparente 2 pulgadas x 40ydas	45	3692000127
50	Masking 2 pulgadas x 40 yardas multiuso	30	36990001105
51	Masking 3/4 pulgadas x 40 yardas multiuso	13	36990001106
52	Mouse pad con apoya muñecas de gel	20	3212920141
53	Papelera metálica 2 Servicios tipo malla	18	429940027
54	Pastas transparentes A-4	355	36990001108
55	Pastas plásticas A-4	355	36990001107
56	Perforadora de escritorio grande	23	4516002111
57	Perforadora semiindustrial 150 hojas	1	451600216
58	Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	37	36990001118
59	Puntero laser tipo esfero	9	36990001118
60	Regla metálica 30 cm	37	36990001119
61	Resaltadores varios colores	229	36990001139
62	Sacagrapas	27	429215115
63	Saca grapa industrial	5	36990001122
64	Señaladores tipo banderitas	71	3212920165
65	Separadores plásticos A4 Funda 10u	140	36990001123
66	Sobre manila A4 - F4	482	3212920150
67	Sobre manila f3	60	3212920149
68	Sobre manila A5 - F1	70	3212920149
69	Sobre para cd paquete x100 Unidades	5	36990001141
70	Tachuelas de colores caja 100 Unidades	4	3260009424
71	Tabla para apuntes (apoyamanos) plástico	50	36990001128
72	Tijera grande de 8 pulg.	39	36990001130
73	Tinta correctora tipo esfero	88	326000934
74	Tinta para almohadilla y sello azul	4	351400019
75	Tinta para almohadilla y sello negro	18	351400019
76	Calculadora	3	451300017
77	Tinta sello color negro	1	351400018
78	Aguzador eléctrico	1	451600919
79	Archivadores tamaño telegrama lomo 8cms	40	3212920136
80	Estilete pequeño (reforzada punta metálica)	8	3699000178
81	Flash memory 64gb	10	452500024
82	Archivador de cartón no. 15 con tapa	55	3212920131
83	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2.	13	3212920143
84	Folder colgante verde	580	3212920156
85	Tijeras medianas de 6 pulgadas.	9	36990001151
86	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	21	3214911110
87	Pares de pilas AAA (alcalina)	4	36990001109
88	Borrador de pizarrón (plástico)	1	326000917
89	Funda de ligas 8 cm funda de 500 gr	2	3699000138
90	Perforadora industrial 190 hojas	1	451600213
91	Grapa 23/6 caja de 1000 u	5	4299500122
92	Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	5	36990001144
93	Juego de tinta Epson T544 negra, cyan, magenta, yellow	5	351200022

"(...) Considerando que es necesario la ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA para los diferentes Departamentos del Gobierno Municipal de Huamboya, se considera realizar el proceso por catálogo electrónico tomado en cuenta el Análisis de beneficio, está en que los precios ya están catalogados y se puede optimizar el presupuesto institucional en esa partida presupuestaria. (...) La adquisición de materiales de oficina beneficiará a la institución al contar con un stock adecuado y suficiente en las bodegas para despachar a las diferentes direcciones del GADMH, en tiempos de entrega rápidos para evitar el desabastecimiento. (...) La adquisición de materiales de oficina contribuye al



personal operativo y administrativo que debe realizar sus actividades diarias utilizando materiales necesarios para poder realizar sus labores de forma ágil y eficiente (...)". Así mismo recomienda: "*(...) Realizar la adquisición de materiales de oficina para mantener una limpieza oportuna en condiciones óptimas el ambiente físico y laboral del GADMH, así poder cumplir a cabalidad con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo (...)*";

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-DGATH-2023-0288-M, de fecha cuatro de octubre del año dos mil veinte y tres (04/10/2023), Ing. Sabrina Hellen Basurto Vilela/Analista Técnica de Alcaldía, solicita a la Ing. Mirian Marilu Mashiant Kajekai/Guardalmacén General, la certificación de existencia de tales bienes, para continuar con el proceso denominado "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA". Requerimiento que ha sido atendido mediante Oficio Nro. GADMH-BMB-2023-0065-O, de fecha diez de octubre del año dos mil veinte y tres (10/10/2023), mismo que contiene la Certificación Nro. DGATH-B-GADM-H-023-2023, con la que se muestra que dichos bienes NO existen en bodega;

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-DGATH-2023-0293-M, fechado al diez de octubre del año dos mil veinte y tres (10/10/2023), la CPA. Mayra Beatriz Gutama Misacango/Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, solicita al Arq. William Patricio Reyes Pesantez/Director de Gestión de Planificación "*(...) la certificación del POA Institucional para la Adquisición de materiales de oficina para los requerimientos institucionales de cada Dirección (...)*". Petición que ha sido atendida mediante Memorando Nro. GADMH-DPOT-2023-0163-M, de la misma fecha, mismo que contiene la Certificación s/n, con la que se certifica: "*(...) Que, revisado el PDOT vigente a la formulación del Plan Operativo Anual 2023; se ha determinado la alineación de las siguientes actividades dentro del proyecto (...)*";

Programa: **1.3.1 : JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA**
Proyecto: **CONTROL Y VIGILANCIA MUNICIPAL**
Recursos:
MATERIALES DE OFICINA
Cod. presup. **5.3.08.04**

Programa: **1.5.1 : JURIDICO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD**
Proyecto: **DEFENSA JUDICIAL Y REGISTRADURIA**
Recursos:
MATERIALES DE OFICINA
Cod. presup. **5.3.08.04**

Programa: **1.1.1 : ADMINISTRACION GENERAL**
Proyecto: **POLITICAS PUBLICAS**
Recursos:
MATERIALES DE OFICINA
Cod. presup. **5.3.08.04**



Programa: 1.2.1 : ADMINISTRACION FINANCIERA Proyecto: MANEJO SUSTENTABLE Y FINANCIERO DEL MUNICIPIO Recursos: MATERIALES DE OFICINA Cod. presup. 5.3.08.04
Programa: 1.4.1 : GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO Proyecto: CONTROL Y PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS Recursos: MATERIALES DE OFICINA Cod. presup. 5.3.08.04
Programa: 3.1.1: PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Proyecto: GESTION, CONTROL Y PLANIFICACION- ESTUDIOS Recursos: MATERIALES DE OFICINA Cod. presup. 7.3.08.04
Programa: 2.5.5 : JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS Proyecto: BUSQUEDA DE IGUALDAD Y GENERO Recursos: MATERIALES DE OFICINA Cod. presup. 7.3.08.04
Programa: 2.5.1 Acción Social Proyecto: ASISTENCIA SOCIAL SOLIDARIA Recursos: MATERIALES DE OFICINA Cod. presup. 7.3.08.04
Programa: 3.6.1: SERVICIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUCTURA Proyecto: OPERATIVIDAD EN SERVICIOS PUBLICOS Recursos: MATERIALES DE OFICINA Cod. presup. 7.3.08.04

Que, se tiene la CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO 058-2023, suscrita el once de octubre del año dos mil veinte y tres (11/10/2023), por el Tlgo. Orlando Wilfrido Rocha Cutus/Analista de Proveeduría, quien especifica que los bienes detallados anteriormente "(...) SI, CONSTA EN EL CATÁLOGO DE COMPRAS PÚBLICAS SEGÚN ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR EL ÁREA REQUIRENTE. www.compraspublicas.gob.ec (...)";

Que, se tienen las especificaciones técnicas para la ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA", suscrita por la CPA. Mayra Beatriz Gutama Misacango/Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, e Ing. Sabrina Hellen Basurto Vilela/Analista Técnica de Alcaldía, el doce de octubre del año dos mil veinte y tres (12/10/2023); documento que contiene: Antecedentes, Código CPC, Modalidad de Contratación, Partida Presupuestaria, Justificación de la Contratación, Objetivos, Información que dispone la Entidad, Descripción de los Bienes a Adquirirse, Presupuesto Referencial, Plazo de Ejecución, Forma y Condiciones de



Pago, Lugar y Forma de Entrega, Garantías, Multas, Sugerencia para el Administrador de la Orden de Compra y Obligaciones del Proveedor;

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-DGATH-2023-0312-M, de fecha trece de octubre del año dos mil veinte y tres (13/10/2023), la Ing. Sabrina Hellen Basurto Vilela/Analista Técnica de Alcaldía llega ante el Lic. Genero Vinicio Lema Necta/Jefe de Compras Públicas con lo siguiente: “(...) solicitar la certificación de del plan anual de contratación (PAC), para la Adquisición de Materiales de oficina para atender las necesidades de la Entidad Municipal en lo referente a dotación de materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de planes, programas y proyectos de las distintas dependencias municipales a fin de que puedan cumplir con su planificación de manera eficiente, eficaz y oportuna, elevando la capacidad de gestión administrativa institucional acorde a la estructura orgánica por productos y procesos, para lo cual requiere la adquisición de los materiales de oficina para el óptimo desarrollo de las actividades de cada Proceso y Sub Proceso institucional (...)”. Petición que ha sido atendida mediante certificación PAC-046-2023, de fecha dieciséis de octubre del año dos mil veinte y tres (16/10/2023), suscrita por el Tlgo. Orlando Wilfrido Rocha Cutus/Analista de Proveeduría, quien refiere a que dicho proceso: “(...) Si consta en el PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya del año 2023 (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-DGATH-2023-0323-M, fechado al dieciséis de octubre del año dos mil veinte y tres (16/10/2023), la CPA. Mayra Beatriz Gutama Misacango/Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, solicita al Ing. José Gabriel Gómez Atariguana/Director de Gestión Financiera: “(...) certificación presupuestaria para el proceso por Catálogo electrónico para la ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA (...)”. Requerimiento que se muestra atendido mediante Memorando Nro. GADMH-DGF-2023-0299-M, de la misma fecha, que contiene el compromiso presupuestario 855, con el siguiente detalle:

Función	Área	Partida	Denominación	Monto	IVA Incluido	CLASIF.
1.1.1	Subprograma 1.- Administración General	5.3.08.04	Materiales De Oficina	1.400,00	0,00	NO
1.2.1	Subprograma 2.- Administración Financiera	5.3.08.04	Materiales De Oficina	733,00	0,00	NO
1.3.1	Subprograma 3.- Justicia, Policía Y Vigilancia	5.3.08.04	Materiales De Oficina	100,00	0,00	NO
1.4.1	Subprograma 4.- Dirección Administrativa	5.3.08.04	Materiales De Oficina	599,69	0,00	NO
1.5.1	Subprograma 5.- Jurídico, Registro De La Propiedad	5.3.08.04	Materiales De Oficina	290,00	0,00	NO
2.5.1	Subprograma 1.- Accion Social	7.3.08.04	Materiales De Oficina	1.482,58	0,00	NO
2.5.5	Subprograma 5.- Junta De Proteccion De Derechos	7.3.08.04	Materiales De Oficina	315,00	0,00	NO
3.1.1	Subprograma 1.- Planificacion Urbana Y Rural	7.3.08.04	Materiales De Oficina	854,92	0,00	NO
3.6.1	Subprograma 1.- Servicios Publicos E Infraestructu	7.3.08.04	Materiales De Oficina	1.154,00	0,00	NO
Total Monto				6929,19		
BASE IMPONIBLE :				6.929,19		
TOTAL IVA :				0,00		
TOTAL :				6.929,19		



Que, mediante Memorando Nro. GADMH-DGATH-2023-0331-M, diecisiete de octubre del año dos mil veinte y tres (17/10/2023), la CPA. Mayra Beatriz Gutama Misacango/Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, solicita al Ejecutivo la autorización para la publicación del proceso por Catálogo Electrónico;

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-ALC-2023-0514-M, diecisiete de octubre del año dos mil veinte y tres (17/10/2023), el Ejecutivo dispone a Procuraduría Síndica: *“(...) la elaboración de la resolución de inicio, dentro del proceso de Catálogo electrónico, para la “Adquisición de Materiales de Oficina” para las respectivas Direcciones del GAD Municipal de Huamboya. Para el efecto se designa como administrador de la orden de compra a la Ing. Priscilla Estefanía Murillo Davila - Técnico de Seguridad Industrial e Higiene y a la Lcda. Gaby Damariz Kaisar Chuinda Asistente administrativo en calidad de Delegada Técnica. (...)”.*

En ejercicio de las facultades y atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General,

RESUELVO:

ARTÍCULO 1.- AUTORIZAR el inicio del proceso de Catálogo Electrónico CATE-GADMH-2023-003 para la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA”, cuyo presupuesto referencial asciende a USD. 6.929,19, sin IVA. El plazo de ejecución, forma y condiciones de pago, garantías, multas, lugar y forma de entrega, y demás condiciones, será de acuerdo a lo establecido en el convenio marco, las especificaciones técnicas remitidas por la Unidad Requirente y demás documentos precontractuales que forman parte de este proceso.

ARTÍCULO 2.- APROBAR la contratación, procedimiento, especificaciones técnicas y toda la documentación generada dentro del proceso de Catálogo Electrónico CATE-GADMH-2023-003 para la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA”, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y la Resolución Nro. R.E-SERCOP-2023-0134, que contiene la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ARTÍCULO 3.- DESIGNAR al Priscilla Estefanía Murillo Davila/Técnico de Seguridad Industrial e Higiene, portadora del N.U.I: 0706301702, como ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA, en el proceso de Catálogo Electrónico CATE-GADMH-2023-003 para la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA”, a efectos de lo contenido en los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 295 y 300 de su Reglamento General, quien velará por la cabal y oportuna ejecución, recepción y liquidación del proceso, en estricta sujeción a las normas de Contratación Pública, condiciones de compra y demás normativa legal vigente. Por lo que sus actuaciones tendrán validez desde la notificación de esta Resolución y de la Orden de Compra. Así mismo se designa a la Lic. Gaby Damariz Kaisar Chuinda/Asistente Administrativo, portadora del N.U.I: 1600476806, como DELEGADA TÉCNICA para el proceso de recepción.



NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya a los veinte y cuatro días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres (24/10/2023).

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

Elaborado y revisado por: