EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 de la Constitución del Ecuador señala: "El sector público comprende: (…) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado."

Que, el artículo 226 de la norma supra del Ecuador consagra al principio de obediencia del servidor público;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: "Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas 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: (…) Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo. (…)"

Que, el articulo 4 ibídem reza: "Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional."

Que, el artículo 391 del COOTAD, respecto de los procedimientos administrativos internos, manifiesta que los concejos municipales regularán los procedimientos administrativos internos observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia;

Que, el artículo 52.1 de la LOSNCP, dispone: "Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos: 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de

que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía. Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.(…)"

Que, el artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "Contrataciones de ínfima cuantía: Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

Que, mediante Resolución INCOP No. 062-2012, de fecha 30 de Mayo de 2012, el Dr. Jorge Luis González, Director Ejecutivo, expide la Resolución de Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía;

Que, el artículo 1 de la Resolución INCOP No. 062-2012, de fecha 30 de Mayo de 2012 señala: "Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes: a) Que no consten en el Catalogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados; b) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o, c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto del Estado."

Que, el artículo 2 de la Resolución ibídem dispone que se podrán adquirir bienes y servicios a través de ínfima cuantía cuando se trate de alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, sobre todo unidades civiles, policiales o militares en sectores fronterizos o rurales, adquisición de combustible; adquisición de repuestos y accesorios; arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, medicamentos siempre que no superen el valor del coeficiente 0,0000002 del Presupuesto del Estado;

Que, en fecha 11 de febrero del 2015, se sancionó por parte del Eco. Luis Chuquimarca Coro, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, el Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes a través del Mecanismo de Ínfima Cuantía;

Sobre la base de disposiciones legales, anotadas, así como de la recomendación señalada:

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL PROCESO DE INFIMA CUANTIA, DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE.

Artículo 1.- Autorizar al responsable de la Unidad de Adquisiciones para que los requerimientos de bienes y/o servicios normalizados y/o no normalizados que se encuentren en el rango de 0.01 dólar hasta $500,00 (quinientos dólares americanos) se lo realice directamente al presentar una Proforma del proveedor, dando prioridad a las pequeñas, medianas empresas de la localidad, fabricantes, distribuidores, artesanos calificados y fuese necesarios el tiempo lo disponga en los siguientes casos:

- Repuestos de vehículos
- Siniestros de vehículos
- Repuestos de maquinarias
- Emergencias
- Arreglos oficina
- Cuando sobrepasen el monto de caja chica
- Y otros

Para la contratación directa por el monto señalado en el párrafo anterior, en aplicación de los principios que rigen al Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad se deberá contar con una proforma de un proveedor. No se podrá continuar el proceso de adquisición sin la proforma.

Artículo 2.- Autorizar al responsable de la Unidad de Adquisiciones para que los requerimientos de bienes y/o servicios normalizados y/o no normalizados que se encuentren en el rango de $500,01 (quinientos dólares americanos con 01/100) hasta el valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado vigente, se lo realice directamente, dando prioridad a las pequeñas, medianas empresas de la localidad, fabricantes, distribuidores y artesanos calificados.

Para la contratación directa por el monto señalado en el párrafo anterior, en aplicación de los principios que rigen al Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, se deberá contar con el informe de análisis del responsable de la Unidad de Adquisiciones de Tres Proformas de distintos proveedores, debiendo seleccionarse la que mejor convenga al GAD Municipal.

Las proformas a las que hace alusión el presente artículo, deberán contener las mismas características y en igual de condiciones. No se podrá continuar el proceso de adquisición sin las proformas.

Articulo 3.- Autorizar al responsable de la Unidad de Adquisiciones, para que en coordinación con los señores requirentes: responsable de la maquinaria, responsable de talleres, operadores y choferes municipales, previo a la presentación de la necesidad y el informe técnico, procedan en TALLERES AUTORIZADOS, a la contratación del mantenimiento y provisión de repuestos del parque automotor y demás maquinarias y equipos municipales.

Para el pago el técnico respectivo, anexará al proceso el informe que los trabajos y los repuestos son nuevos de paquete y que los reciben a entera satisfacción: con los ingresos, egresos y actas respectivas en coordinación con la o el guardalmacén Municipal.

Estas contrataciones podrán realizarse en forma directa con una proforma siempre que el monto sea menor a $500,00 (quinientos dólares americanos.

Artículo 4.- Las autorizaciones señaladas en los artículos 1, 2 y 3 deberán legalizarse con la orden de compra.

Para todas estas adquisiciones se las efectuará previa disponibilidad presupuestaria y existencia de recursos suficientes en base 1 art. 24 de la LONSCP y 27 del Reglamento.

Articulo 5.- Si se cumple con las especificaciones que se encuentran en la factura, la o el guardalmacén recibirá los bienes y suscribirá las correspondientes Actas de entrega – recepción; ingreso y egreso a/de la bodega respectivamente con los representantes legales de las empresas proveedoras o sus delegados.

Artículo 6.- Autorizar para que la Dirección de Gestión Financiera del GADMCG, proceda con el pago correspondiente de todas las contrataciones que realice esta institución por el procedimiento ínfima cuantía, una vez que se haya cumplido con todos los procesos legales y administrativos correspondientes.

Artículo 7.- Para la adquisición de bienes y servicios por el proceso de ínfima cuantía se deberá seguir el siguiente proceso; (programación, adquisición, contratación de servicio almacenamiento, registro, control y distribución de bienes y servicios, según sea el caso.)

Artículo 8.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de la Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratan durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la ley.

El plan anual de contratación podrá ser firmado por la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado será publicado en el portal www.compraspublicas.gob.ec., salvo las

contrataciones de ínfimas cuantía o aquellos que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado.

Los procesos de contrataciones deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicaciones en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Artículo 9.- Adquisición.- Para la adquisición de bienes y/o servicios de ínfima cuantía se lo efectuara siguiendo los siguientes pasos:

a) El área requirente del GADMCG mediante un informe técnico y motivado presentará a la Máxima Autoridad o su delegado el requerimiento de bienes y/o servicios a adquirir o contratar, éste a su vez dispondrá a la Unidad de Adquisiciones realizar la adquisición o contratación respectiva según sea el caso. En el caso de los pedidos externos a la institución (barrios, comunidades, Instituciones Educativas, deportes, sociales, etc.) la máxima autoridad remitirá el pedido a la Dirección Financiera a fin de que se emita la certificación presupuestaria y de existencia de fondos suficientes para cubrir el requerimiento. De acuerdo a lo que establece el Art. 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas "Prohibido de donaciones.- Prohíbase a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este código, siempre que exista la partida presupuestaria o no se dará trámite a dichos pedidos; y en caso de duda sobre la pertinencia o no de atención de un requerimiento la máxima autoridad procederá a solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica Municipal, sobre la base del cual se actuara.,
b) Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria los titulares del área requirente presentarán a la máxima autoridad los estudios o informe técnicos con sus características, especificaciones técnicas y presupuesto referencial del bien o servicio requerido, para su aprobación.
c) Una vez aprobado el requerimiento por la Máxima Autoridad, pasará al Director Administrativo, quien verificará que la documentación esté en orden, completa y le dispondrá mediante Memorándum a la Jefatura de Adquisiciones para que proceda con el proceso de compra de acuerdo al siguiente detalle:
    - Mediante oficio la Jefatura de Adquisiciones solicitará se realice el proceso de adquisición, según el caso de la contratación conforme lo señala los artículos 1 y 2 del presente reglamento, y más disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
d) La jefatura de adquisiciones elaborará la orden de compra, en la que señalará entre otros la siguiente información: Datos del Oferente; datos del GADMCG, plazo de entrega.
e) La Jefatura de Adquisiciones elaborará un cuadro comparativo con las sugerencias respectivas de cuales la mejor oferta, cuadro que deberá enviarse al Director Administrativo para su revisión consecuentemente aprobará o negará el procedimiento; quien de escoger la sugerencia del Jefe de

Adquisiciones dispondrá mediante memorándum al Jefe de Adquisiciones que continúe con el proceso de compra.

f) Una vez elaborado la orden de compra con las firmas de responsabilidad respectivas, se notificar al proveedor adjudicado para que entregue los bienes a las bodegas municipales a la o el Guardalmacén Municipal para que reciba los mismos, en la cual se establecerá plazo de entrega.
g) La o el guardalmacén recibirá los bienes de acuerdo a la orden de compra y/o factura que presenta el proveedor adjudicado y procederá a realizar el ingreso respectivo.
h) Una vez que la o el guardalmacén reciba a entera satisfacción procederá a entregar los ingresos y más documentos de soporte a la jefatura de adquisiciones.
i) Mediante oficio el jefe de adquisiciones remitirá el expediente a la Máxima Autoridad solicitando el pago correspondiente.

Artículo 10.- Almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes adquiridos.- En esas etapas de procesos se regirá estrictamente a lo establecido en el Reglamento sustitutivo al Reglamento General de Bienes del Sector Público de manera especial a los artículos pertinentes.

Articulo 11.- De procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad u organismo de cada entidad el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad o cualquier título: Deposito, Custodia, Prestamos de uso u otros semejantes de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la contraloría general y el propio organismo o entidad con este fin nombrara una custodia o guardalmacén de bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria da las instituciones, que será responsable de su recepción, registro y custodia, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será, responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación al artículo, el Director Administrativo emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

a) Mantener registros y documentos en que consten la historia de cada bien, y su destinación y uso;

b) Entregar los bienes por parte del custodio- Guardalmacén de Bienes o quien haga las veces, al jefe de cada unidad administrativa.

c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto, (acta de entrega y recepción).

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso. No imputable al deterioro normal de las cosas, será de cualquier manera de responsabilidad de quien tenga acceso al bien, cuando realicen acciones de

mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

La o el Guardalmacén de Bienes o quien haga a sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventarío actualizado de estos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso y toda la información pertinente, como cada año, reparaciones, ubicaciones y su egreso.

La o el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes de cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Artículo 12.- De los bienes.- La o él Guardalmacén llevara el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expendidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 13.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público solo se emplearán para fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos como para actividades particulares y/o extrañas al sector público.

Articulo 14.- Inspección y Recepción.- Los bienes adquisiciones, de cualquier naturaleza que hagan sus veces y los servidores por el servidor público, Guardalmacén de bienes, o quien hagas sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una carta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien, la o el guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la misma se registrarán todos sus datos y, en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la Máxima Autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Artículo 15.- Uso y conservación de los bienes.- Una vez adquirido la guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes a su cargo, de la misma forma su administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentos correspondientes.

Artículo 16.- Obligatoriedad de inventarios.- La o el guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedades relacionada con ellos, su ubicación, estado, conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la Máxima Autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación serán sujetos a la sanción por la Máxima Autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicios Civil y Carera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico, (actual LOSEP y su Reglamento) pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

Artículo 17.- El Director Administrativo del GADMCG previo solicitar informe al Jefe de Adquisiciones reportará trimestralmente al ente rector de Contratación Pública en el país la adquisición de bienes y servicios aplicados la modalidad de ínfima cuantía de conformidad al Art. 52.1 Numeral 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente y su reglamento de aplicación.

DEL EGRESO DE BIENES

Artículo 18.- Inspección previa.- La o el guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la Máxima Autoridad y al Director Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Director Financiero designará a uno de los servidores de control previo distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes para que realice la inspección.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivara el expediente.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El presente reglamento una vez aprobado será notificado por parte de Secretaria General a los Directores, Jefes de Unidades y más funcionarios del GAD Municipal de Guamote, para su cumplimiento y se procederá a publicar en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y publicación en el Registro Oficial, de acuerdo a lo establecido en los artículos 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sin Perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Gobierno Autónomo Descentralizado a los veinte y uno días del mes marzo de año dos mil diecisiete.

Sr. Arturo Daquilema
VICEALCALDE DEL GADMCG

Diana Paula Guagcha Zula
SECRETARIA DE CONCEJO DEL GADMCG

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL PROCESO DE INFIMA CUANTIA, DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE**, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, en sesión ordinaria del 21 de marzo del año dos mil diecisiete.

Diana Paula Guagcha Zula
SECRETARIA DE CONCEJO
DEL GADMCG

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.- Ejecútese y promúlguese.- Guamote a los veinte y dos días del mes de marzo del dos mil diecisiete.- las 12H55.-

Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC- GUAMOTE

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.- Proveyó y firmó el Reglamento que antecede el Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, a los veinte y dos días del mes de marzo del dos mil diecisiete.- Las 14H15.

Diana Paula Guagcha Zula
SECRETARIA DE CONCEJO
DEL GADMCG