

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GIRÓN

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 238 de la Constitución de la República, los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, en directa concordancia con lo establecido en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización “COOTAD”;

Que, el artículo 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, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el Art.288 de la Carta Magna determina “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental 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, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 588 del 12 de mayo de 2009, en los artículos 44 y 60, prevé que las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del **Presupuesto Inicial de Estado** se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que este conste inscrito en el Registro Único de Proveedores “RUP” y sin que dichas contrataciones se puede emplear como medio de elusión de procedimientos.*

Que, con fecha 30-mayo-2012, se expide mediante Resolución del Instituto Nacional de Contratación Pública “INCOP” N° 062-2012 la Resolución de Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía;

Que la **RESOLUCIÓN N° INCOP 062-2012 del 30 de mayo del 2012** en sus **Artículos establece lo siguiente:**

Artículo 1.- Bienes y servicios.- 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 Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
- b) Que su adquisición no haya sido planificada y en tal caso que 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 continuar una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Artículo 2.- Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

- a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
- b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- c) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

*En los casos previstos en los literales **a)**, **c)** y **e)** de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.*

Artículo 3.- Seguros.- *La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.*

Artículo 4.- Obras.- *Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.*

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 este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

Artículo 5.- Prohibición de contratación de consultoría.- *En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.*

Artículo 6.- Contratación de medicamentos.- *La entidad que adquiera medicamentos a través del mecanismo de ínfima cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.*

Artículo 7.- Concurrencia de ofertas.- *Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.*

La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio.

Artículo 8.- Publicación.- Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 57 Y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

EL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA.

CAPITULO I

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- Este Reglamento se aplicará para la adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, apegado a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública “LOSNCP” y su Reglamento General y a las Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública “INCOP”.

Artículo 2.- Bienes no Comprendidos en el PAC.- Cuando se trata de adquisiciones de bienes que no hubieron sido previstos en el PAC, la dirección o jefe departamental que la requiera presentará la solicitud respectiva, debidamente justificada a la Dirección Administrativa Financiera o la que haga su vez, a través de la o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora” se envíe la solicitud (con su opinión y la certificación de disponibilidad de fondos) a la Máxima Autoridad para que se resuelva: a) Reformar el PAC y, b) Archivar.

Artículo 3.- Adquisiciones.- Los bienes que deban ser adquiridos para uso de las distintas direcciones o departamentos de la Municipalidad calificados como urgentes, podrán comprarse por partes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las previsiones de su correcta utilización. Para el efecto, el Guardalmacén, como funcionario responsable de atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas, informará a la Dirección Administrativa Financiera, sobre la no existencia del bien requerido para su adquisición.

Artículo 4.- Las contrataciones para arrendamiento, adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se adquirirán a través del mecanismo de ínfima cuantía observando el siguiente procedimiento:

- a) Contratación Mediante Tres Cotizaciones,
- b) Contratación Mediante Dos Cotización; y,
- c) Contratación Mediante Una Cotización.

Artículo 5.- Las contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura, conforme lo dispone el Art. 60 del Reglamento General de la LOSNCP. La o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Provedora” de la Municipalidad solicitará la factura al proveedor a lo que se adjuntará toda la documentación de sustento del gasto y el acta entrega recepción de ser el caso.

Al realizar las adquisiciones se lo hará con un proveedor que esté o no inscrito y habilitado como proveedor en el Registro Único de Proveedores, “RUP”, y luego deberá asegurarse que el proveedor inscrito en el RUP no se encuentre en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

La o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Provedora” tiene la obligación de publicar en el portal www.compraspublicas.gob.ec, las adquisiciones efectuadas a través del mecanismo de ínfima cuantía.

Artículo 6.- En este proceso de ínfima cuantía serán responsables todos los funcionarios o servidores que hubieren intervenido en el procedimiento precontractual de preparación, selección, contratación, incluyendo al petionario de la obra, bien o servicio; además en la ejecución misma de los contratos serán

personal y pecuniariamente responsables, según lo estipula en el Art. 99 numeral 2 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 7.- De las cotizaciones.- *Las cotizaciones contendrán:*

- a) Nombre o razón social del oferente y de su representante legal, de ser el caso;*
- b) Número del Registro Único de Contribuyentes;*
- c) Descripción y especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, de sus precios unitarios y totales y del descuento que se ofrezca, si fuera del caso;*
- d) Indicación de las garantías que se presentare en caso de aceptar la oferta;*
- e) Forma de Pago;*
- f) Plazo de entrega; y,*
- g) Vigencia de la Oferta.*

Artículo 8.- Ingreso al Inventario.- *Los bienes adquiridos ingresarán al sistema contable (modulo inventario), bajo la responsabilidad del Guardalmacén, servidor(a) encargado de su custodia, quien remitirá el documento pertinente a la Dirección Administrativa Financiera para el registro pertinente.*

Adquirido el bien, el Guardalmacén, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo para el caso de activos fijos, en el que se registra todos sus datos.

Si al realizarse el registro de la adquisición de los bienes se encontrare, por parte de los servidores respectivos cualquier novedad, irregularidades o inexactitudes, será comunicado a la Dirección Administrativa Financiera y la o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora”, a fin de que se adopten las medidas que fueren del caso para que se proceda a los correctivos a que hubiera lugar. No podrán ser recibidos los bienes ni procederá autorizaciones de pago, mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Artículo 9.- Soporte Contable.- *El requerimiento aprobado, contrato de ser el caso, la factura original y todos sus anexos, constituirán los soportes de los registros contables.*

Artículo 10.- Control Previo.-La o el Director/a Administrativo/a Financiero/a o su delegado verificarán el precio de los bienes, su calidad, condiciones generales y especificaciones; los términos de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja; y la corrección de los procedimientos y de la adquisición.

Dentro del Proceso del Control Previo la Jefatura de Contabilidad y Tesorería Municipal también realizarán el control previo pertinente para garantizar que las adquisiciones de bienes y servicios cumplan con el presente Reglamento y demás normativas que regulan las diferentes adquisiciones que realice el GAD Municipal, para lo cual se dejará una constancia física del trabajo realizado.

Artículo 11.- Uso y Conservación de los activos fijos.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén, previa la comunicación al director o jefe departamental al 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 activos fijos confiados a su guarda, administración o utilización, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 12.- Constataciones Físicas.- La o el Guardalmacén, dos veces al año, procederá a efectuar la toma física de inventario corriente y de inversión a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionado con ellos, estado de conservación, y cualquier otra novedad, para lo cual levantará un informe respectivo que será entregado a la Dirección Administrativa Financiera y Jefatura de Contabilidad.

Artículo 13.- Entrega de suministros y materiales.- La o el Guardalmacén entregara los suministros y/o materiales a las respectivas direcciones, jefaturas o unidades administrativas previa solicitud por escrito en el formato establecido por la o el Guardalmacén.

La entrega de suministros y materiales se realizará una vez por semana.

CAPITULO II

ADQUISICIONES MEDIANTE EL MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Artículo 14.- Contratación mediante tres cotizaciones.- En la adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción

ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, cuya cuantía sean superior al 50% del valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, se procederá previa a la contratación, a una comparación de ofertas presentadas ante la o el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) quien será competente para realizar la selección de la oferta más conveniente a los intereses institucionales.

Artículo 15.- Ordenador de Gasto y Pago.-*El ordenador de gastos será la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón y de pago será la o el Director/a Administrativo/a Financiero/a, o quien haga sus veces.*

Artículo 16.- Requisitos para las Contratación Mediante Tres Cotizaciones.-*Los requisitos a cumplir son:*

- a) Las direcciones municipales o jefes departamentales correspondiente deben presentar un justificativo de la necesidad de la adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, acompañado del precio referencial y con las especificaciones técnicas o términos de referencia de lo solicitado que deberá ser dirigido a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.*
- b) La o el Director/a Administrativo/a Financiero/a, certificará la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos, previo a la autorización del gasto por la Máxima Autoridad.*
- c) La o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Provedora” de la Municipalidad solicitará **tres proformas** o realizará una convocatoria pública, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas en sobre cerrado, las mismas que deberán especificar los tipos de trabajo que comprende la obra, el servicio o el bien a adquirirse, según los requerimientos del GAD Municipal.*
- d) La o el Director/a Administrativo/a Financiero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón o su delegado adjudicará el contrato a la oferta que consideren más convenientes a los intereses del GAD Municipal.*

Cuando se trata de adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima, cuya cuantía sea superior al 50% del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y no

excedan del 0,0000002, la o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora”, deberá obtener tres cotizaciones (que serán revisadas por el área requirente) y elaborar los cuadros comparativos respectivos, para conocimiento y disposición del área requirente, quien dará su visto bueno a través de una sumilla.

Artículo 17.- Notificación.- La o el Gestor de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón notificará al oferente adjudicado, dentro del término de 48 horas contadas a partir de la fecha de adjudicación y elaborará la orden de compra o trabajo según sea el caso.

CAPITULO III

Artículo 18.- Contratación Mediante Dos Cotización.- Las adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, cuya cuantía sea mayor al 5% y no supere el 50% del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, se obtendrá **dos proformas** solicitados por la o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora”.

Artículo 19.- Ordenador de Gasto y Pago.-El ordenador de gastos y de pago será el o la Directora Administrativa Financiera, o quien haga sus veces.

Artículo 20.- Requisitos para las Contratación Mediante Dos Cotizaciones.- Los requisitos a cumplir son:

- a) Las direcciones municipales o jefes departamentales correspondientes deben presentar un justificativo de la necesidad de la adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, acompañado de las especificaciones técnicas o términos de referencia, con las características básicas de lo solicitado que deberá ser dirigido a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.
- b) La o el Director/a Administrativo/a Financiero/a, certificará la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos.
- c) La o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora”, deberá obtener **dos cotizaciones** (que serán revisadas por el director o jefe departamental correspondiente generador del requerimiento) y elaborar

los cuadros comparativos respectivos, para conocimiento y disposición de la o el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) quien seleccionará la oferta que considere más conveniente para los intereses del GAD Municipal.

CAPITULO IV

Artículo 21.- Contratación Mediante Una Cotización.- En la adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, cuya cuantía no supere el 5% del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente; se obtendrá **una proforma** solicitado por la o el Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora.

Artículo 22.- Ordenador de Gasto y Pago.- El ordenador de gastos y pagos en este procedimiento será la o el Director/a Administrativo/a Financiero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón o quien haga sus veces.

Artículo 23.- Requisitos para las Contratación Mediante Una Cotización.- Los requisitos a cumplir son:

- a) Las o los directores municipales o jefes departamentales correspondientes deben presentar un justificativo de la necesidad de la adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, acompañado del precio referencial y con las especificaciones técnicas de lo solicitado que deberá ser dirigido a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.
- b) La o el Director/a Administrativo/a Financiero/a, certificara la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos.
- c) La o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora”, deberá obtener **una cotización** (que serán revisadas por el director o jefe departamental correspondiente generador del requerimiento).
- d) La o el Director/a Administrativo/a Financiero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, seleccionará la oferta siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Artículo 24.- Pagos.- La Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar los pagos correspondientes de acuerdo con los documentos habilitantes, previo a la recepción de la factura, acta entrega recepción y/o informe del técnico responsable de ser el caso.

CAPITULO V

ADQUISICIONES POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Artículo 25.-Adquisiciones por Catalogo Electrónico.- Las adquisiciones que se realicen por medio del catálogo electrónico se realizarán de acuerdo a lo planificado o establecido en el Plan Anual de Contrataciones “PAC”.

Artículo 26.- En caso de generarse una necesidad de adquirir un bien que se encuentra en el catalogo electrónico y facultados en el reglamento, cuyo precio referencial no exceda los 50,00 dólares se adquirirá mediante el fondo de caja chica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En el caso de la adquisición de bienes la o el “Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora”, recibirá los bienes y posteriormente coordinará con el Guardalmacén la entrega recepción de los mismos, funcionario que será responsable de la recepción y custodia de los bienes; para el caso de bienes que requieran de conocimientos técnicos específicos, la Máxima Autoridad del GAD Municipal, designará a otra persona entendida en la materia que se trate.

SEGUNDA: Una vez realizado el control previo se pasará la documentación a Tesorería Municipal para que establezca el descuento por concepto de la tasa a pagar por el proveedor de acuerdo a la Ordenanza en vigencia.

TERCERA: Tesorería enviará a Contabilidad para que se realice el respectivo registro contable e impresión del comprobante de pago y elaboración e impresión de la retención, la o el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) legalizará el comprobante de egreso y Tesorería realizará la cancelación.

CUARTA: La o el Tesorero (a) Municipal realizará el control previo al pago, en caso de detectarse errores regresará a Contabilidad para que los mismos se corrijan, de lo contrario procederá al pago mediante el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI).

QUINTA: Los diferentes requerimientos se realizarán del primero al quince de cada mes, los cuales deberán cumplir con todos los procesos y se ejecutarán las adquisiciones dentro del mes, requerimientos que deberán estar en la oficina del Gestor de Compras Públicas, salvo que por el mismo proceso deban extenderse estarán justificados.

Los requerimientos que lleguen a la Dirección Administrativa Financiera a partir del día dieciséis de cada mes, las adquisiciones se realizarán en el siguiente mes.

SEXTA: En el mes de diciembre no se procederán a iniciar procesos de contrataciones de obras y/o estudios en el Portal de Compras Públicas; únicamente se procederán a adquirir bienes y servicios hasta el quince de diciembre los que por su naturaleza se deban adquirir para el cumplimiento de los procesos; previa justificación escrita y autorizada por la Máxima Autoridad.

SÉPTIMA: La Dirección Administrativa Financiera receptorá las facturas del cinco al veinte y cuatro de cada mes.

OCTAVA: Las direcciones departamentales deberán planificar las adquisiciones de bienes y servicios de tal manera que se cumpla con lo establecido en el PAC.

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal de Girón, a los veinte y ocho días de mayo de dos mil quince.

Sr. José Miguel Uzhca Guamán
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- La suscrita Secretaria del Concejo Cantonal de Girón certifica que el **“REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA**

POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA.”; fue aprobado por el Concejo Cantonal de Girón en la Sesión Ordinaria del 28 de mayo de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Girón, 29 de mayo de 2015.

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

CERTIFICACIÓN: Certifico que el 29 de mayo del 2015 a las 10:00 en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias del **“REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA.”**, al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón para su sanción y promulgación.

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

ALCALDÍA DEL CANTÓN GIRÓN: Girón, a 01 de junio de 2015, a las 16:30 de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto este Reglamento se ha emitido de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono el presente Reglamento. Ejecútese y publíquese.

Sr. José Miguel Uzhca Guamán.
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

CERTIFICO: *Que promulgó, sancionó y firmó el presente Reglamento, conforme el decreto que antecede, el Alcalde del Cantón Girón, Sr. José Miguel Uzhca Guamán , en la fecha y hora antes indicada.*

Girón, 01 de junio de 2015.

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN