

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE INICIO

Proceso No:  
**CE-GADMCE-2026-001**  
**“ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”**

Abg. Vicko Villacis Tenorio Mgtr.

**ALCALDE DEL CANTÓN ESMERALDAS**

### **Considerando:**

**Que**, el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico, de organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizadas según el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador; por lo tanto, las compras gubernamentales que realicen las entidades que integran el sector público deben regirse a la constitución y la ley;

**Que**, el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 7. *El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: 1) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados*”;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: “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 Carta Magna establece: *“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**, la citada norma constitucional en su artículo 238 dice: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”*;

**Que**, el artículo 288 de Constitución de la República del Ecuador, expresamente 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**, el Art. 99 del Código Orgánico Administrativo, establece sobre el acto administrativo: *“Son requisitos de validez: 1. Competencia, 2. Objeto, 3. Voluntad, 4. Procedimiento, 5. Motivación”*;

**Que**, el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de*

la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado”;

**Que**, el Art. 101 del Código Orgánico Administrativo, señala: “El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.”;

**Que**, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece: “El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral”;

**Que**, el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, manda: “Art. 60.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa: (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo. (...);

**Que**, el Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dice: “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: 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo”;

**Que**, el Art. 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: “Catálogo electrónico- El SERCOP efectuará

periódicamente procedimientos de selección de proveedores que cumplan con los requisitos técnicos, económicos y demás condiciones para ser registrados dentro del Catálogo Electrónico, para la provisión de bienes y servicios, con quienes suscribirá convenios marco. El procedimiento de contratación en general se denominará Catálogo Electrónico, donde se incluirán las distintas modalidades. Como resultado del procedimiento de selección de proveedores, el SERCOP suscribirá convenios marco con los proveedores adjudicados para que oferten bienes y servicios en la tienda virtual electrónica creada para el efecto, desde la cual las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa, mediante la generación de una orden de compra”;

**Que**, el artículo 11 del Reglamento General de la LOSNCP, indica: “Aplicación de acuerdos comerciales en Contratación Pública. - Las entidades contratantes, en la fase preparatoria, y generado el informe de necesidad, deberán verificar la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, la entidad contratante realizará un único aviso de contratación prevista. Se considera cumplido con el aviso de contratación pública prevista cuando este sea publicado en la herramienta informática habilitada para el efecto en el Portal de Contratación Pública. Solo en caso de que la referida herramienta no estuviera habilitada, se considerará la fecha en la que el SERCOP fuese notificado con el aviso por parte de la entidad contratante.”;

**Que**, el Art. 63 del mismo reglamento, señala: “Planificación de la compra.- En todo procedimiento de contratación pública, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y las personas responsables de la gestión de las adquisiciones, deberán considerar las siguientes directrices de planificación de la compra: 1. Las contrataciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas; 2. La ejecución de las contrataciones programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente tome el trámite; y, 3. Toda compra que se efectúe o proceso de contratación pública,

*deberá fundamentarse y limitarse en las competencias institucionales. Sólo por excepción, en las contrataciones por emergencia, no se aplicarán estas directrices generales”;*

**Que**, el artículo 79 del mismo reglamento, establece, que: *“La certificación de disponibilidad de fondos incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente y de no ser esto posible por caso excepcional, se emitirá por medios físicos con la respectiva justificación.”;*

**Que**, el Art. 173 del Reglamento General de la LOSNCP, señala: *“Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente “Catálogo Electrónico”, el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública”;*

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro.002-GADMCE-2026, de fecha 14 de enero de 2026, el Mgtr. Vicko Villacis Tenorio, alcalde del Cantón Esmeraldas, resuelve: **ARTÍCULO 1.- DELEGAR** al Ing. Luis Henry Cifuentes del Castillo, Mgstr. *La competencia de suscribir a nombre y representación del Abogado Vicko Villacís Tenorio, máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, la aprobación de los informes de viabilidad en todos los procesos de contratación pública, hasta el día 31 de diciembre del año 2026, de conformidad con la facultad establecida en el numeral 9a, del Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (...);*

**Que**, mediante Memorando N°042-GADMCE-DA-SERV.GRAL-2026, de fecha 02 de marzo de 2026, el Ing. Freddy Conforme Quiñónez, Analista Junior Administrativo Responsable de Servicios Generales del GADMCE,

solicita al Ing. Damián Meza Anchundia, Director Administrativo del GADMCE, el stock de suministros de oficina referente a la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, mediante Memorando N°007-GADMCE-DA-UCCB-03-2026, de fecha 02 de marzo de 2026, la Mgtr. Maribel Gruezo Vidal, Especialista de Control de Bienes y Bodega del GADMCE, remite al Ing. Damián Meza Anchundia, Director Administrativo del GADMCE, el Informe de stocks de suministros de oficina para planificación de adquisiciones 2026, referente al proceso de la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, consta en el expediente el INFORME DE NECESIDAD Y ANÁLISIS DE MEJOR VALOR POR DINERO DE CONTRATACIÓN, de fecha 04 de marzo de 2026, suscrito en responsabilidad por el Ing. Freddy Conforme Quiñonez, Analista Junior Administrativo, Responsable Servicios Generales del GADMCE, y por el Ing. Eduardo Ortiz García, Director Administrativo (E) del GADMCE, referente a la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, consta en el expediente el INFORME TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN, de fecha 09 de marzo de 2026, suscrito en responsabilidad por el Ing. Freddy Conforme Quiñonez, Analista Junior Administrativo, Responsable Servicios Generales del GADMCE, y por el Ing. Eduardo Ortiz García, Director Administrativo (E) del GADMCE, referente a la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, mediante Memorando N°131-GADMCE-DA-2026, de fecha 09 de marzo de 2026, el Ing. Eduardo Ortiz García, Director Administrativo (E) del GADMCE, solicita a la Ing. Verónica Quintero Quiñonez, Especialista de Compras Públicas del GADMCE, Solicita la Verificación de Catalogo Electrónico y Certificación PAC para la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, mediante Memorando N°130-GADMCE-DA-2026, de fecha 26 de febrero de 2026, el Ing. Eduardo Ortiz García, Director Administrativo (E) del GADMCE, solicita a la Arq. Tania Quiñonez Bustos, Coordinadora Técnica de Desarrollo Institucional del GADMCE, lo siguiente: “certifique, si en el Plan Operativo Anual 2026, se encuentra planificada la Actividad ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, consta en el expediente la CERTIFICACIÓN PAC GADMCE N°028-2026, de fecha 10 de marzo de 2026, suscrita por la Ing. Verónica Quintero Quiñonez, Especialista de Compras del GADMCE, referente al proceso de la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE, donde señala: *Revisado el Plan Anual de Contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas NO se encuentra, la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”, sin embargo, se encuentran las siguientes contrataciones programadas para el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026:*

53.08.04	78	389110736	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	Adquisición de materiales de oficina para el GADMCE	1.00	Unidad	20,000.0000	20,000.00 C1
----------	----	-----------	------	-------	----	-----------------------	----------------	----------------------	---	------	--------	-------------	--------------

**Que**, consta en el expediente la VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO N°028-2026, de fecha 10 de marzo de 2026, suscrita por la Ing. Verónica Quintero, Especialista de la Unidad de Compras Públicas del GADMCE, referente al proceso de la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, mediante Memorando N°079-UPLIN-GADMCE- TYQB-2026, de fecha 11 de marzo de 2026, la Arq. Tania Quiñonez Bustos, Coordinadora Técnica de Desarrollo Institucional del GADMCE, remite al Ing. Eduardo Ortiz, Directora Administrativa (E) del GADMCE, la Certificación POA No. 066-GADMCE-DP-UPLIN-2026, por medio de la cual una vez verificado el Plan Operativo Anual 2026, De conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por procesos, CERTIFICO que la actividad “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”, SI se encuentra en el Plan Operativo Anual vigente, y se recomienda que, los procesos que se encuentran planificados en el

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas para el año 2026(...);

**Que**, consta en el expediente la VERIFICACIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO en el Sistema de Compras Públicas, usuario Ing. Eduardo Ortiz García, Analista Junior Administrativo del GADMCE, de fecha 17 de marzo de 2026, referente a la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, mediante Memorando N°0777-GADMCE-A-2026, de fecha 17 de marzo de 2026, la Lcda. Laura Yagual Salazar, Alcaldesa (S) del Cantón Esmeraldas, dispone a la Ing. Roxana Santillán Vega, Directora Financiera del GADMCE, proceder con la emisión de la Certificación Presupuestaria para la contratación de “ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”, por un valor referencial de \$ 19.999,66 (Diez y nueve mil novecientos noventa y nueve con 66/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA más IVA, observando el estricto cumplimiento de la normativa vigente y demás normativas de control interno;”

**Que**, mediante Memorando N°158-GADMCE-DA-2026, de fecha 17 de marzo de 2026, el Ing. Eduardo Ortiz García, Director Administrativo (E) del GADMCE, solicita a la Lcda. Laura Yagual Salazar, Alcaldesa del Cantón Esmeraldas (S), la Certificación presupuestaria, para la “ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”, por un valor referencial de \$ 19.999,66 (Diez y nueve mil novecientos noventa y nueve con 66/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA más IVA (...);

**Que**, mediante CERTIFICACIÓN POA No. 66 GADMCE-DP-UPLIN-2026, de fecha 19 de marzo de 2026, suscrito en responsabilidad por la Ing. Katerine Bass Alarcón, Analista 3 de Planificación Institucional del GADMCE y por la Arq. María José Bone, Directora de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADMCE, referente al proceso de “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE, señalan:

Actividad:	Adquirir los materiales de oficina para el GADMCE			
Subactividad:	Adquisición de materiales de oficina para el GADMCE			
Trimestre:	T1	T2	T3	T4
	X	X	X	X
Valor trimestral:	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
Item presupuestario:	110	53.08.04_Materiales de Oficina	VALOR CERTIFICADO	\$20,000.00
<b>TOTAL CERTIFICADO:</b>				<b>\$20,000.00</b>
Tipo de fondo:	Arrastre (ejerc. Fiscal 2025)		Nuevo (ejerc. Fiscal 2026)	
	\$0.00		\$20,000.00	

**Que**, mediante Memorando GADMCE-DF-N°0235-2026, de fecha 26 de marzo de 2026, la Ing. Roxana Santillán Vega, Directora Financiera del GADMCE, remite al Ing. Damián Meza Anchundia, Director Administrativo del GADMCE, la CERTIFICACION PRESUPUESTARIA para la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”;

**Que**, consta en el proceso de “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE”, el COMPROMISO PRESUPUESTARIO N°490, de fecha 26 de marzo de 2026, suscrito en responsabilidad por la Ing. María del Pilar Cisneros, Jefe de Presupuesto GADMCE, y por la Ing. Roxana Santillán Vega, Directora Financiera GADMCE, conforme el detalle siguiente:

Función	Área	Partida	Denominación	Monto	IVA	CLASIF.
1.1.0	Subp 1 - Administración General	53.08.04	Materiales De Oficina	19.999,66	2.999,95	BI

Total Monto	19999,66
-------------	----------

<b>BASE IMPONIBLE :</b>	<b>19.999,66</b>
<b>TOTAL IVA :</b>	<b>2.999,95</b>
<b>TOTAL :</b>	<b>22.999,61</b>

**Que**, consta en el expediente CHECKLIST PROCESOS DE CONTRATACION EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMA DE CONTROL INTERNO 402 -02 CONTROL PREVIO AL COMPROMISO, de fecha 27 de marzo de 2026, suscrito por el Ing. Eduardo Ortiz García, Analista Junior Administrativo del GADMCE, para la "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE";

**Que**, consta en el expediente las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA CATÁLOGO ELECTRÓNICO / CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO SIN LÍMITE DE MONTO, de fecha 27 de marzo de 2026, suscrito en responsabilidad por el Ing. Eduardo Ortiz García, Analista Junior Administrativo del GADMCE y por el Ing. Damián Meza Anchundia, Director Administrativo del GADMCE, referente a la "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE";

**Que**, consta en el expediente INFORME TÉCNICO Y ECONÓMICO DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2025, de fecha 27 de marzo de 2026, suscrito en responsabilidad por el Ing. Eduardo Ortiz García, Analista Junior Administrativo del GADMCE y por el Ing. Damián Meza Anchundia, Director Administrativo del GADMCE, referente a la "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE";

**Que**, mediante Memorando N°176-GADMCE-DA-2026, de fecha 27 de marzo de 2026, el Ing. Damián Meza Anchundia, Director Administrativo del GADMCE, informa y solicita al Abg. Vicko Villacis Tenorio, Alcalde del Cantón Esmeraldas, lo siguiente: *"En cumplimiento a lo establecido por la LOSNCP y obtenido el COMPROMISO PRESUPUESTARIO N°490 para la ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE, por un valor referencial de \$ 19.999,66 (Diez y nueve mil novecientos noventa y nueve con 66/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA sin incluir IVA; solicito a usted Señor Alcalde, autorice a quien corresponda, se realice la reforma PAC e Inicio de proceso de contratación, a través del Procedimiento Catalogo Electrónico, bajo los Reglamentos del SERCOP."*;

**Que**, mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE REFORMA PAC NRO. 012-GADMCE-2026, de fecha 30 de marzo de 2026, el Mgtr. Vicko Villacis

Tenorio, alcalde del Cantón Esmeraldas, resuelve: “**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la reforma al Plan Anual de Contratación (PAC) del año 2026, para la “**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE**” de conformidad con lo solicitado en el Informe Técnico – Económico de fecha 27 de marzo de 2026, presentado por la Dirección Administrativa del GADMCE, con base en lo dispuesto por el Art. 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (...)”;

Y, en uso de mis facultades legales y constitucionales,

### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR y AUTORIZAR** el inicio del proceso de Catálogo Electrónico N°CE-GADMCE-2026-001, cuyo objeto de contratación es la “**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE**”, por el monto de USD \$ \$ 19.999,66 (Diecinueve mil novecientos noventa y nueve con 66/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA sin incluir IVA), con el plazo de ejecución contenido en el correspondiente convenio marco. La entrega será de acuerdo a lo establecido en el convenio marco, las especificaciones técnicas/términos de referencia remitidos por la unidad requirente y.

**ARTÍCULO 2.- APROBAR** la adquisición, procedimiento, especificaciones técnicas/términos de referencia y toda la documentación generada dentro del proceso de Catálogo Electrónico signado con el código No N°CE-GADMCE-2026-001, cuyo objeto de contratación es “**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GADMCE**”, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General.

**ARTÍCULO 3.- DESIGNAR** al Ing. Freddy Conforme Quiñonez, Analista Junior Administrativo del GADMCE, portador de numero de cedula 080253765-

4, con el correo electrónico [freddy.conforme@esmeraldas.gob.ec](mailto:freddy.conforme@esmeraldas.gob.ec) , quien estará a cargo de la apertura de las ofertas de las actividades relacionadas con la fase Precontractual, de conformidad con los términos de referencia/especificaciones técnicas; y, la suscripción de las respectivas actas de entrega-recepción, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** a la Dirección Administrativa del GADMCE, la publicación de la presente Resolución en el portal COMPRASPÚBLICAS, de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

**ARTÍCULO 5.- DISPONER** a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Comunicaciones del GADMCE, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal institucional para publicidad de la misma.

**ARTÍCULO 6.- ENCARGAR** a la Secretaría General y de Concejo del GADMCE la incorporación de la presente resolución en el archivo municipal y la notificación oportuna del contenido de la misma a todas las direcciones y personas relacionadas y pertinentes para su cumplimiento y ejecución, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCE y la ley.

**ARTÍCULO 7.-** En todo lo no previsto en la presente Resolución, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas de carácter administrativo dictadas por el SERCOP.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** - Dado en la ciudad de Esmeraldas, 31 de marzo de 2026.

Abg. Vicko Villacís Tenorio Mgtr.  
**ALCALDE DEL CANTÓN ESMERALDAS**

<b>Acción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Elaborado	Ab. Ivan Ramiro Moreno Samaniego Mgtr.	Analista 3 Jurídico de la Procuraduría Síndica	31/03/2026	
Aprobado	Abg. Roberto González Burgos Mgtr.	Procurador Síndico	31/03/2026	