



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. CATE-GADCCC-0079-2026

Lic. Astrid Mariuxy Torres Marquez  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN CENTINELA DEL CONDOR  
CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 76 impone que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso; y, que el derecho de las personas a la defensa incluirá: Numeral 7, literal I). 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**, la Constitución de la República del Ecuador dispone en su artículo 288 que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.

**Que**, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP dispone: Catálogo electrónico del SERCOP. - 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.

**Que**, el artículo 45 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP prevé: Obligaciones de los proveedores. - 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 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP establece **Obligaciones de las entidades contratantes.** - Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

**Que**, el artículo 65 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, contempla **Determinación de la necesidad y análisis de mejor valor por dinero.**- La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y



la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación. Además, incorporará un análisis preliminar de mejor costo por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada, considerando los atributos que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio.

**Que**, el artículo 82.- del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece Pliegos de la contratación. - La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el SERCOP.

**Que**, el artículo 173 del Reglamento General de la LOSNCP, establece que 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.

**Que**, mediante Oficio nro. 187-ASM- GADCCC-2026, de fecha 05 de enero de 2026, suscrito por la Doctora, Analista de Servicios Municipales; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde solicita: *“...de manera comedida se incluya en el pedido de Materiales de Oficina que realizará la Dirección Administrativa, los materiales que estimo utilizaré a lo largo de este 2026...”*

**Que**, mediante Oficio nro. 0013-SG- GADCCC-2026, de fecha 13 de enero de 2026, suscrito por el Abg. Marco Navarro, Secretario General; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde menciona: *“...de manera eficaz, me permito solicitar a usted, que dentro de la compra programada de materiales de aseo y limpieza y de oficina se incluya...”*

**Que**, mediante Memorando nro. GADCCC-DP-S-2026-016.M, de fecha 14 de enero de 2026, suscrito por el Ing. Edgar Chuquimarca, Director de Planificación (E); y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde solicita: *“...los materiales de oficina según los requerimientos para el proceso de compra de la Dirección de Planificación...”*

**Que**, mediante memorando nro. 013-GM- GADCCC-2026, de fecha 22 de enero de 2026, suscrito por la Ing. Mercedes Ávila, Guardalmacén Municipal (E); y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde manifiesta: *“...Me permito hacerle llegar el listado de materiales de oficina para la adquisición para el consumo de la institución del año 2026, así mismo me permito solicitar a Usted, que se inicie el proceso de adquisición...”*

**Que**, mediante Oficio nro. 009-RPM- GADCCC-2026, de fecha 23 de enero de 2026, suscrito por el Abg. Ramiro Montaña, Registrador “E” de la Propiedad y Mercantil de Centinela del Condor ; y, dirigido a la



Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde menciona: *“...adjunto en detalle el listado de materiales de oficina estimados a utilizarse en nuestra dependencia durante el periodo 2026, los mismos que solicito se dignen incluir en el pedido de materiales de oficina que realizara la Dirección Administrativa que usted dirige...”*

**Que**, mediante memorando nro. 0058-DOP-GADCCC-2026, de fecha 26 de enero de 2026, suscrito por el Ing. Stalin Marín, Director de Obras Publicas; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde manifiesta: *“...me permito remitir a usted el listado de materiales de oficina de la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de que se realice el respectivo proceso de adquisición de los mismos, mediante la partida presupuestaria Nro. 351.7.3.08.04...”*

**Que**, mediante memorando nro. 0068-DDES-GADCCC-2026, de fecha 29 de enero de 2026, suscrito por el Ing. Pablo Cisneros, Director de Desarrollo Económico y Social; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde manifiesta: *“...se remite el listado de materiales requeridos para el área administrativa de la Dirección de Desarrollo Económico y Social..., además ...se solicita se dispongan las acciones administrativas y financieras necesarias para efectuar el registro del devengado en la partida de gasto N 431.7.3.08.04, conforme a la normativa presupuestaria vigente...”*

**Que**, mediante memorando nro. 057-UMAPAAR-GADCCC-2026, de fecha 29 de enero de 2026, suscrito por el Ing. Anderson Montoya, Jefe de la Unidad Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aguas Residuales del GADCCC; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde manifiesta: *“...me permito remitir a usted el listado de materiales de oficina y aseo para la Unidad Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aguas Residuales, con la finalidad de que se realice el respectivo proceso de adquisición de los mismos...”*

**Que**, mediante memorando nro. 039-UATH-GADCCC-2026, de fecha 29 de enero de 2026, suscrito por el Ing. Romel Bautista, Jefe de la Unidad de Talento Humano; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde manifiesta: *“...me permito solicitar que a través de la Unidad de Compras Públicas se realice la adquisición de suministros y muebles de oficina que nos permitan desarrollar nuestras actividades laborales de manera oportuna, eficiente y organizada, para lo cual me permito hacer llegar el listado de suministros y muebles requeridos por la Unidad de Talento Humano para el presente año 2026...”*

**Que**, mediante oficio nro. GADCCC-DF-2026-027.OF, de fecha 29 de enero de 2026, suscrito por el Ing. Fernando Rengel, Director Financiero; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, en el que manifiesta: *“...me permito poner a su consideración los materiales de oficina que se requiere en la Oficina de Recaudación, según las especificaciones técnicas requeridas; para el trámite correspondiente...”*



**Que**, mediante memorando nro. 018-UCS-GADCCC-2026, de fecha 18 de febrero de 2026, suscrito por la Mgs. María Fernanda Cañar, Jefa de la Unidad de Comunicación Social; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, donde manifiesta: *“...solicitar la provisión de material de oficina necesario para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas de esta área...”*

**Que**, mediante memorando nro. 059-DASC-GADCCC-2026, de fecha 18 de febrero de 2026, suscrito por la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa del GADCCC; y, dirigido a la Ing. Mercedes Patricia Avila Rosales, Analista de Control de Bienes, donde manifiesta: *“...se dispone que la adquisición de materiales de oficina se realice mediante un solo pedido consolidado... además, ...solicita realizar un listado o pedido consolidado para un año que permita cubrir las necesidades, optimizar recursos y mantener un adecuado control presupuestario...”*

**Que**, mediante oficio nro. 014-SE-CCPD-CCC-2026, de fecha 24 de febrero de 2026, suscrito por la Ing. Anita María Roa, Secretaria Ejecutiva del CCPD-CC; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa y de Servicios Corporativos del GADCCC, en el que manifiesta: *“...hacerle conocer y solicitarle la necesidad de adquirir una pizarra de tiza líquida en las medidas de 50 cm x 70 cm para uso de la oficina de la Junta Cantonal de Protección de Derechos el mismo que será con cargo al 5% de la prevención de violencia de género, violencia contra la mujer y promoción de políticas locales de igualdad...”*

**Que**, mediante memorando nro. 035-GM-GADCCC-2026, de fecha 24 de febrero de 2026, suscrito por la Ing. Mercedes Patricia Avila Rosales, Analista de Control de Bienes del GADCCC; y, dirigido a la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa del GADCCC, donde manifiesta: *“...Con la finalidad de dar cumplimiento al Memorando Nro. 059-DAS-GADCCC-2026, suscrito por Usted, en el cual solicita hacer un solo pedido consolidado el listado de materiales de oficina que permita cubrir las necesidades, optimizar recursos y mantener un adecuado control presupuestario periodo fiscal 2026..., además, ...permite solicitar a Usted, que se inicie el proceso de adquisición de los siguientes materiales.”*

**Que**, mediante memorando nro. 070-DASC-GADCCC-2026, de fecha 24 de febrero de 2026, suscrito por la Lcda. Mariuxi Torres, Directora Administrativa del GADCCC; y, dirigido al Abg. Hernan Arrobo, Seguridad Ciudadana, en el que señala: *“...Procedo a designar se inicie con el proceso mencionado para lo cual procedo hacer la entrega del consolidado del listado de materiales de oficina que permita cubrir los requerimientos, optimizar recursos y mantener un adecuado control presupuestario periodo fiscal 2026....”*

**Que**, mediante memorando nro. CSC-GADCCC-2026-7, de fecha 24 de marzo de 2026, suscrito por el Abg. Hernán Arrobo; y, dirigido al Ing. José Luis Ochoa, Jefe de la Unidad de Compras Públicas, en el que señala: *“...a fin de dar atención al memorando Nro. 070-DASC-GADCCC-2026, suscrito por la Lic. Astrid Torres Marquez Directora Administrativa y anexos, me permito solicitar a usted la certificación de*



*Catálogo Electrónico de los materiales de oficina que corresponde al objeto de contratación denominado "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA DEL GADCCC"...."*

**Que**, con verificación de catálogo electrónico, Nro. 0048-CP-GADCCC-2026, de fecha 27 de marzo de 2026, Elaborado por el Ing. Víctor Cueva, Analista de Compras Públicas, certifica "...que, una vez revisado el catálogo electrónico del Portal de Compras Públicas, <https://catalogo.compraspublicas.gob.ec>. Los siguientes bienes detallados SI forma parte del Catálogo Electrónico, a excepción de 10 bienes que NO forman parte del Catálogo Electrónico del SERCOP..."

**Que**, mediante memorando nro. CSC-GADCCC-2026-8, de fecha 06 de abril de 2026, suscrito por el Abg. Hernán Arrobo; y, dirigido al Ing. Juan Fernando Rengel, Director Financiero del GADCCC, en el que solicita: "...la Certificación Presupuestaria del proceso denominado "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA DEL GADCCC" ..."

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor cuenta con los recursos financieros suficientes para cumplir con las obligaciones que se deriven para este proceso con cargo a las partidas presupuestarias: **Nro. 5.3.08.04**, con denominación Materiales de Oficina y **Nro. 7.3.08.04**, con denominación Materiales de Oficina; mediante compromiso presupuestario N° 406, emitido por el Director Financiero, de fecha 06 de abril de 2026.

**Que**, con fecha 07 de abril de 2026, mediante Informe de Determinación de la Necesidad, Nro. GADCCC-CESC-001-2026, suscrito por el Abg. Hernan Arrobo Gaona, Coordinador Ejecutivo De Seguridad Ciudadana, en el que concluye "...La adquisición de materiales de oficina del GADCCC, es necesaria y urgente por cuanto no existe en stock y las necesidades son diarias. ...La inversión es adecuada, necesaria y oportuna para que los diferentes componentes puedan cumplir las obligaciones propias de su función con eficacia y eficiencia..."

**Que**, con fecha 7 de abril de 2026, mediante Especificaciones Técnicas, suscrito por el Abg. Hernan Arrobo Gaona, Coordinador Ejecutivo De Seguridad Ciudadana para el proceso de "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA DEL GADCCC".

**Que**, con fecha 07 de abril de 2026, mediante Memorando No. CSC-GADCCC-2026-10, suscrito por el Abg. Hernan Arrobo Gaona, Coordinador Ejecutivo De Seguridad Ciudadana, dirigido a la Directora Administrativa y delegada de la máxima autoridad, manifiesta "...en atención al memorando Nro. 070-DASC-GADCCC-2026, donde se realiza la designación para el inicio de elaboración del proceso de adquisición de materiales de oficina del GADCCC... y ...remitir adjunto los siguientes documentos. Administradora Abg. Melva Castillo..."

**Que**, con fecha 13 de abril de 2026, mediante Memorando Nro. CSC-GADCCC-2026-13, suscrito por el Abg. Hernan Arrobo Gaona, Coordinador Ejecutivo De Seguridad Ciudadana, dirigida al Jefe de la



Unidad de Compras Públicas, solicita “...se sirva emitir la certificación del Plan Anual de contratación (PAC), de los siguientes programas: 111 Administración General; 112 Registro de la propiedad; 114 Dirección Administrativa; 121 Dirección Financiera; 341 Dirección de Desarrollo Económico y Social; 351 Dirección de Obras Públicas para el proceso de adquisición de materiales de oficina, los cuales serán distribuidos a los diferentes departamentos del Gad. Centinela del Condor...”

**Que**, con fecha 13 de abril de 2026, mediante CERTIFICACION PAC-0012-2026-ACP, suscrita por la Analista de Compras públicas, previo visto bueno del Jefe de la unidad de Contratación Pública, en la que Certifica “...La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, a excepción de los procedimientos que no estén obligados a su publicación en el PAC, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal de Contratación Pública., y una vez revisado el Plan Anual de Contratación aprobado para el año 2026, se determina que la **“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA DEL GADCCC”**; **SI** se encuentra planificada y publicada en el Portal de Compras Públicas correspondiente al año 2026.

**Que**, con fecha 14 de abril de 2026, mediante Memorando Nro. CSC-GADCCC-2026-14, suscrito por el Abg. Hernan Arrobo Gaona, Coordinador Ejecutivo De Seguridad Ciudadana, dirigido a la Directora Administrativa y delegada de la máxima autoridad, manifiesta “...me permito remitir adjunto la **CERTIFICACIÓN PAC-0012-2026-ACP**, emitida por la Abg. Estefanía Aracely Espinoza **ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS**. Permitiéndome informar que se remite adjunto al presente toda la información constante dentro del memorando No. CSC-GADCCC-2026-10, de fecha 10 de abril del 2026, en medio digital e impreso...”

**Que**, con fecha 14 de abril de 2026, mediante Memorandum 0129-DA-GADCCC-2026, suscrito por Lic. Astrid Torres Marquez, Directora Administrativa del GADCCC, dirigida al Procurador Síndico solicita “...Por medio del presente expreso mi saludo cordial, estimado director dando atención a la petición en Memorando No-CSC-GADCCC-2026-10 realizada por el Abg. Hernan Arrobo Coordinador Ejecutivo de Seguridad Ciudadana, de fecha 7 de abril 2026, quien fue designado para elaboración de clasificación e inicio de Procesos por Catálogo Electrónica con Memorandum 070-DASC-GADCCC-2026 de fecha 24 febrero 2026 por la dirección Administrativa para la **“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA DEL GADCCC”**. En referencia al documento mencionado, solicito a usted muy comedidamente se sirva elaborar la Resolución Administrativa para la ejecución de dicho trámite...”

**Que**, mediante resolución administrativa número 0240-SC-2025, suscrita por el Ing. Segundo Sarango, alcalde del GADCCC, de fecha 24 de septiembre del 2025, resuelve delegar a la Lcda. Astrid Mariuxy Torres Márquez, directora Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Condor, las atribuciones en los procedimientos de Ínfima Cuantía y Catalogo Electrónico.



Con estos antecedentes en calidad de Director Administrativo delegado del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, en uso de sus facultades que le concede la Constitución y la Ley.

**RESUELVE:**

**Art. 1 AUTORIZAR.** – El inicio del proceso de Catalogo Electrónico para la **'ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA DEL GADCCC'**, con un presupuesto de \$14.844,47 (CATORCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 47 /100) SIN IVA, cuyo pago se lo realizará 100% contra entrega a entera satisfacción de la entidad contratante a cargo de la partida presupuestaria destinada para el efecto previo a la presentación de los siguientes documentos: Acta entrega recepción del Servicio Requerido, Factura, Certificado de la Cuenta Bancaria; Documentos: Ruc, Cedula y Certificado de Votación, Garantía Técnica y Convenio Marco, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

**Art. 2 DESIGNAR.** - A la Abg. Melva Alejandra Castillo, Abogada de Procuraduría Sindica, como administradora de las órdenes de compra de Catalogo Electrónico.

**Art. 3 CUMPLIR.** - Con los términos y condiciones establecidos en los Convenios Marcos respectivos para la contratación de dichos (bienes o servicios).

**Art. 4 DISPONER.** – Al Jefe de la Unidad de Compras Públicas iniciar el proceso de adquisición por medio del Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

**Art. 5.- AUTORIZAR** al Analista de Tecnologías de Información y Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional <https://gadcentineladelcondor.gob.ec/>

Dado, en el despacho de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, el dieciséis de abril de 2026. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Lic. Astrid Mariuxy Torres Marquez  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**

**RAZÓN:** Siento como tal que la Resolución Administrativa que antecede, fue emitida y suscrita por Lic. Astrid Mariuxy Torres Marquez, Directora Administrativa del GADCCC, el dieciséis de abril de 2026. **LO**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
**CENTINELA  
DEL CÓNDOR**



CERTIFICO:

Abg. Marco A. Navarro Palacios  
SECRETARIO GENERAL DEL GAD DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.

Revisado y Aprobado por:	Abg. Julio López Sarango Procurador Síndico del GADCCC	
Elaborado por:	Abg. Melva Alejandra Castillo Abogada de Procuraduría Síndica	