

ANEXO 3

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES ESTÁNDAR

Y

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.
EMGIRS-EP-GGE-JS-SG-2018-023

APLICABLE PARA:

- RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS DEL
INFORME DE LA COMISIÓN
ESPECIALIZADA: 9;
- RECOMENDACION GENERAL DEL
INFORME DE LA COMISIÓN
ESPECIALIZADA: 4

QUITO



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS **EMGIRS-EP**

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Procedimiento de
Operaciones Estándar

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
SUB-PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS
CÓDIGO: POE-GAF-003



HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación del Sistema de Gestión de Calidad.	13-Nov-2018

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Ab. Jorge Sempértegui	Gerente General		
	Ing. Juan Carlos Suarez	Gerente Administrativo Financiero		
	Ing. Andrés Sosa	Gerente de Desarrollo Organizacional		
	Ab. Rafael Dávalos	Coordinador Jurídico		
REVISADO POR:	Ing. Mario Sánchez	Especialista de Compras Públicas		
	Ab. Gabriel Casañas	Coordinador Jurídico		
ELABORADO POR:	Ing. Fernando Andrango	Analista de Procesos		

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA:	FECHA

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETVO

Establecer los lineamientos generales para dar seguimiento, control y asegurar que el servicio o bien se ejecuten en base a condiciones contractuales definidas y se encuentren en fiel cumplimiento de la normativa establecida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del oficio para la notificación del Administrador de Contrato y finaliza con la publicación en el sistema de contratación pública, las actas y/o informes de entrega.

El presente documento aplica para funcionarios quienes hayan sido notificados como “Administrador de Contrato” de un proceso de contratación pública.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP);
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- Resoluciones del SERCOP y demás relacionadas.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Especialista de Compras Públicas

INTERVINIENTES

- Gerente Administrativo Financiero
- Coordinador Financiero
- Especialista de Compras Públicas
- Responsable de la Área Requirente (Gerencia, Coordinación y/o Líder)
- Administrador de Contrato

DEFINICIONES

Administrador de Contrato: Servidor y/o funcionario designado por la Máxima Autoridad para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en el contrato y los documentos que lo conforman.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato con la empresa para la prestación de servicios, ejecución de obras, suministro de bienes o una combinación de éstos.

Equipo de Apoyo: Servidores públicos de la empresa designados por escrito por la Máxima Autoridad, con la finalidad de apoyar, asistir y pronunciarse formalmente cuando el Administrador de un Contrato lo solicite para el logro del objeto del contrato.

Evidencia de contratación: Información documentada que debe ser notificada de forma obligatoria por el ordenador de gasto en su informe, cuya información de respaldo reposa en su expediente.

Habilitante de pago: Información documentada vinculada a un pago que sustenta su razonabilidad.

Informe técnico de administración de contrato: Informe que documenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Jefe inmediato: funcionario de nivel jerárquico superior inmediato al Administrador de Contrato

Lista de habilitantes de pago: Documento que detalla los habilitantes de pago, necesarios para realizar los pagos y verificar la adecuada ejecución de un contrato, respectivamente.

Lista de seguimiento contractual: Formato establecido para que el Administrador de contrato verifique las condiciones para el inicio de las actividades y el seguimiento contractual durante su ejecución, incluirá: obligaciones contractuales, personal, maquinaria, equipo y herramientas, condiciones de logística, requisitos de seguridad y salud laboral, requisitos ambientales, vigilancia física, y demás condiciones establecidas en el contrato, procedimientos internos y legislación vigente asociada.

Memorando de Informe de Cierre: Memorando de rendición de cuentas final del cumplimiento del objeto y los resultados esperados de un contrato y su administración, que constituye el habilitante para la terminación de la designación del rol de Administrador de Contrato.

Portal Institucional del SERCOP: Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gob.ec.

POLÍTICAS

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

1. Al inicio de la ejecución contractual complementa y valida con su firma la lista de habilitantes de pago generada desde la fase precontractual acorde las condiciones del contrato
2. Verificar el cumplimiento del contrato, pliegos, oferta, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, de aplicar el acta de negociación, procedimientos internos y legislación vigente asociada;
3. Realizar el aseguramiento de la calidad del objeto del contrato;
4. Identificar y evaluar los riesgos de la ejecución del contrato;
5. Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución del objeto del contrato;
6. Emitir las comunicaciones oficiales (escritas) entre la empresa y el contratista, en los aspectos y dentro de los plazos establecidos en los pliegos, el contrato y la ley;
7. Coordinar y mantener informado a su nivel superior de las gestiones y estado de la ejecución del contrato, así como a otras áreas interesadas;
8. Solicitar la designación del equipo de apoyo, dependiendo de su criterio y de la naturaleza del contrato;
9. Solicitar a las áreas internas, cuando se requiera, información o soporte relacionado al contrato, incluso a otros Administradores de Contratos;
10. Elaborar y suscribir, conjuntamente con el Técnico designado por la Máxima Autoridad, el (las) acta(s) de Entrega Recepción Provisional y/o Definitiva;
11. La entrega de productos se debe realizarse por duplicado, un ejemplar para el Administrador de Contrato y otro para la Máxima Autoridad.
12. Cuando existan observaciones de los productos debe enviar un oficio informando de estas al proveedor con copia a la Máxima Autoridad. Una vez que los proveedores entreguen la subsanación de observaciones deben entregar un ejemplar al Administrador de Contrato y otro para la Máxima Autoridad.
13. Cuando el Administrador de Contrato apruebe los productos debe notificar al proveedor y a la Máxima Autoridad.
14. En el caso de consultorías, emitirá el informe respectivo para que sea la comisión de contratación, la encargada de la recepción y la que determine el cumplimiento contractual o, de ser el caso, emita las observaciones necesarias.
15. En el caso de obras, el Administrador de Contrato se registrará a los informes del Fiscalizador, quien determinará el cumplimiento contractual y quien tiene por obligación diligenciar el "Libro de Obra" que es una bitácora donde se registran todas las novedades de manera diaria, este documento debe ser firmado por el Fiscalizador y el Encargado de Obra por parte del proveedor.

16. Validar y aprobar las facturas y demás habilitantes de pago del contrato;
17. Solicitar el pago oportuno de las obligaciones previstas en el contrato;
18. Asegurar que el expediente físico y digital contengan los documentos correspondientes a los habilitantes de pago que demuestren la validez, razonabilidad y exactitud de los pagos;
19. Supervisar la ejecución y desarrollo del objeto, eventos y actividades previstas en el contrato;
20. Velar para que el contrato se cumpla en los plazos, condiciones y precios estipulados;
21. Realizar las acciones necesarias para superar retrasos, gestionar modificaciones o cambios cuando sean pertinentes de tal manera que no comprometan los intereses de la empresa;
22. Solicitar a la Máxima Autoridad la suscripción de contratos modificatorios y/o complementarios a que hubiere lugar de forma oportuna;
23. Evaluar al personal del contratista y solicitar su reemplazo o incremento, con el propósito de cumplir con la calidad y plazos contractuales;
24. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales, de seguridad y salud laboral y aquellas disposiciones de cumplimiento obligatorio en el país, para con sus trabajadores;
25. Suspender las actividades en caso de evidenciar actos y condiciones sub estándar que pongan en riesgo la salud y la integridad del personal del contratista y/o personal de la empresa.
26. Reportar al Gerente de Área en caso de accidente laboral del personal de contratista o accidente ambiental, en cumplimiento del contrato y solicitar la investigación, causas y plan de acción correspondiente;
27. Colaborar con la Coordinación Jurídica en los casos de litigio o gestiones judiciales o extrajudiciales relacionadas con el contrato, proporcionando oportunamente la documentación que permita la defensa;
28. Vigilar que el contratista de estricto cumplimiento a las políticas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental y responsabilidad social y demás políticas de gestión de empresa, procedimientos internos y legislación vigente;
29. Colaborar y responder en los procesos de evaluación interna o auditoría externa, lectura de informes, determinación de causas y ejecución de planes de acción de hallazgos identificados;
30. Mantener el expediente físico y digital del contrato, organizado y actualizado.
31. Soportar la información de las evidencias de contratación mediante documentación en su expediente digital;
32. Actualizar junto con la Unidad de Compras Públicas la información del contrato en el Portal Institucional del SERCOP;
33. Cumplir con la entrega correcta, suficiente y puntual de informes, indicadores, avances y demás información requerida institucionalmente con respecto a la ejecución del contrato;
34. Asegurar al contratista las facilidades logísticas, de ingreso a las instalaciones, a sistemas informáticos, que se hayan previsto en el contrato; y, dar aviso a las áreas pertinentes de la conclusión del contrato; y,
35. Las demás que prevea el contrato y la ley.

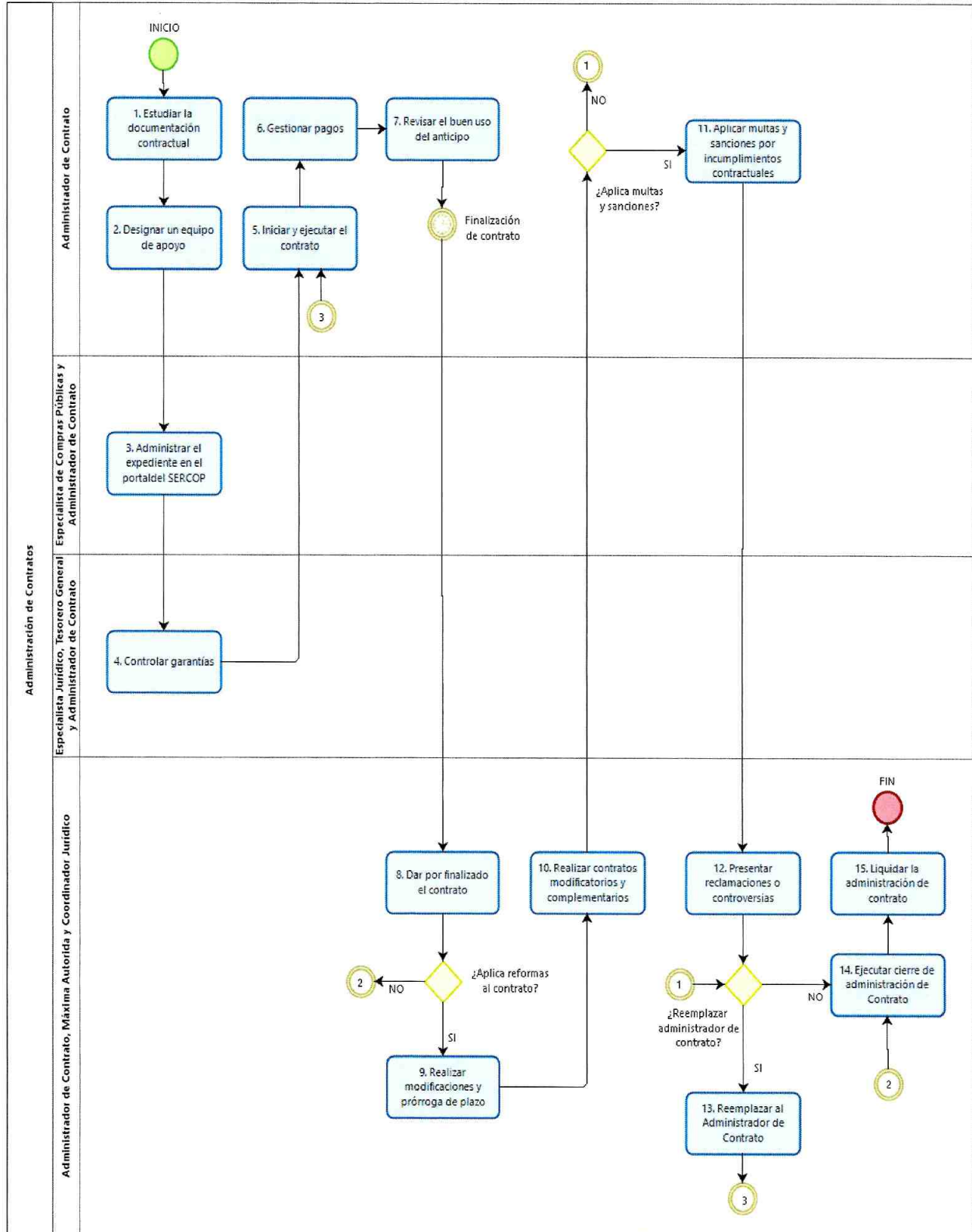
DE LAS RECOMENDACIONES PARA EL GERENTE GENERAL

36. Dispondrá a los Gerentes y Coordinadores de área que ordenen al personal de su cargo que, cuando sean designados administradores de contratos de consultoría y se hayan recibido los productos objeto de la contratación, emitan el informe respectivo para que sea la comisión encargada de la recepción la que determine el cumplimiento contractual o, de ser el caso, emita las observaciones necesarias;
37. Ordenará a los Gerentes y Coordinadores de área que dispongan a los Administradores de los contratos, que emitan las respuestas a los contratistas dentro de los plazos previstos contractualmente, para evitar que se produzcan pedidos de recepción de pleno derecho;
38. Dispondrá a los Gerentes y Coordinadores de área que ordene a sus subalternos que, cuando les corresponda administrar contratos y por circunstancias imprevistas o técnicas debidamente justificadas se deba ampliar, complementar o modificar un contrato, tramiten la suscripción del correspondiente contrato complementario, para evitar que el objeto de la contratación se desvirtúe;
39. Vigilará y dispondrá a los Administradores de los contratos, mantengan un control permanente del cronograma de plazos establecidos en los contratos, actividad de la cual le presentarán un informe que contenga las novedades presentadas en el cumplimiento de las cláusulas del contrato, a fin de realizar las

acciones que correspondan y la aplicación de multas en el caso de incumplimiento de plazos. Para la determinación de multas el Administrador de Contrato debe considerar el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos;

40. Dispondrá a los Administradores de Contrato, la autorización de prórrogas de plazo únicamente con los justificativos técnicos y con la documentación correspondiente, lo que permitirá que la entidad cuente con los productos de las consultorías en los tiempos planificados para una mejor gestión interna; y,
41. Dispondrá a los Administradores del Contrato que previo a solicitar la elaboración de un contrato complementario, éste cuente con justificaciones por causas imprevistas o técnicas debidamente motivadas y con los documentos que respalde dichas situaciones.

2. PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1.	Estudiar la documentación contractual	Administrador de Contrato	<p>El Administrador de Contrato estudia detenidamente los pliegos, actas del proceso precontractual, oferta ganadora, contrato, lista de habilitantes de pago y legislación asociada a la ejecución contractual.</p> <p>De ser requerido, solventa sus inquietudes técnicas y legales con su equipo de apoyo.</p> <p>De ser necesario complementa la información de la lista de habilitantes de pago.</p> <p>En caso de existir errores o inconsistencias en el contrato, solicita en esta instancia un contrato modificatorio o complementario acorde a las políticas del presente procedimiento.</p>	Documentación contractual y lista de habilitantes de pago
2.	Designar un equipo de apoyo	Administrador de Contrato	<p>Dependiendo de la naturaleza del contrato y a criterio del Administrador de Contrato para el logro del objeto contractual:</p> <p>Solicita mediante memorando a la Máxima Autoridad (coordinando previamente con la Coordinación y Gerencia de Área) la autorización y designación de miembros del Equipo de Apoyo tales como: Personal Técnico, Fiscalizador, Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, entre otros.</p> <p>Cuando el requerimiento no es interdepartamental, solicita mediante memorando a la Gerencia relacionada la autorización y designación del Equipo de Apoyo, pudiendo solicitar un miembro para los asuntos administrativos.</p> <p>Si por la demanda de tiempo completo y/o especialidad se requiere de miembros de Equipo de Apoyo externos, se deberá gestionar las contrataciones de personal correspondientes.</p>	Memorando de designación de Equipo de Apoyo
3.	Administrar el expediente en el portal del SERCOP	Especialista de Compras Públicas y el Administrador de Contrato	<p>El Especialista de Compras Públicas gestiona la creación del Administrador de Contrato como usuario del Portal Institucional del SERCOP.</p> <p>Administrador de Contrato</p> <p>Gestiona la actualización del expediente en digital y físico con la documentación definida en la lista de habilitantes de pago.</p> <p>Mantiene actualizado el expediente digital del SERCOP asegurando como mínimo la existencia de los documentos definidos en el Anexo 1 (Documentos requeridos en el expediente físico, digital y de ingreso al Portal Institucional del SERCOP) según aplique a su contrato.</p> <p>Gestiona el archivo de la documentación física acorde al Instructivo de Gestión de Archivo.</p>	Memorando de Informe de Cierre

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>El Especialista de Compras Públicas finaliza el proceso de contratación en el Portal Institucional del SERCOP con el ingreso del Memorando de Informe de Cierre enviado por el Administrador de Contrato a la Máxima Autoridad</p>	
4.	Controlar garantías	Especialista Jurídico / Tesorero General / Administrador de Contrato	<p>Para el control de garantías se definen las siguientes actividades:</p> <p>Coordinador Jurídico Verifica y califica las garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento. Recepta y revisa las garantías técnicas entregadas por el adjudicatario. Entrega al Tesorero General con copia al Coordinador Financiero, un informe de calificación de garantías mediante memorando que incluya: - Garantías originales - Verificación de garantías realizada con el Ente Asegurador cuando aplique. - Certificado bancario</p> <p><i>Las garantías técnicas deberán ser verificadas por parte del Delegado o Comisión Técnica en la fase precontractual y en caso de que las garantías se entreguen en la fase contractual son responsabilidad del Administrador de contrato.</i></p> <p>El Tesorero General Resguarda la(s) garantía(s) original (es), asegurando su integridad. <i>Con un mínimo de 15 y 7 días previos al vencimiento de garantías, notifica al Administrador de Contrato el vencimiento de las garantías.</i></p> <p>El Administrador de Contrato Verifica la necesidad de renovación, plazo, monto o demás datos necesarios de las garantías. De ser el caso, solicita la renovación de la(s) garantía(s) al contratista hasta 7 días antes del vencimiento. Posterior a esto gestiona directamente con la institución bancaria o aseguradora. En caso de que la aseguradora no renueve hasta dos días antes de su vencimiento notifica a la Máxima Autoridad para que delegue a un funcionario del Área Jurídica la ejecución de las garantías. Recibe las garantías renovadas y solicita mediante memorando al Coordinador Jurídico su calificación.</p> <p>Coordinador Jurídico Verifica que la garantía ha sido efectivamente emitida por el Ente Asegurador y la califica. Si la</p>	Garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento y Garantías Técnicas

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>garantía califica, entrega mediante memorando el informe de calificación de garantías original al Tesorero General y con copia al Coordinador Financiero. Si la garantía no califica, se procede a analizar y gestionar las alternativas de corrección.</p> <p>Tesorero General Resguarda la(s) garantía(s) original (es), asegurando su integridad.</p> <p>La Gerencia relacionada con la administración de los activos resultantes del contrato es responsable del trámite de ejecución de garantías técnicas, de ser el caso.</p>	
5.	Iniciar y ejecutar el contrato	Administrador de Contrato	<p><i>* Validación de habilitantes de pago.</i></p> <p>Revisa la lista de habilitantes de pago generada desde la etapa precontractual, contrastando la información con la asociada a su contrato. En caso de ser necesario complementa habilitantes en la lista.</p> <p>Firma la lista y la envía al Coordinador Financiero para que sea la referencia utilizada posteriormente al efectuar los pagos.</p> <p>Informa los habilitantes de pago y fechas de facturación al Contratista previo al inicio de actividades.</p> <p>Los habilitantes de pago del listado no se pueden modificar luego de la suscripción. Sin embargo, si en la fase de control previo se detecta habilitantes de pago que constan en el contrato relacionado a la forma de pago, debe ser autorizado su inclusión en el listado de habilitante previo análisis por parte de los Coordinadores Financiero, Jurídico, y del área requirente.</p> <p>El Administrador de Contrato puede excluir un habilitante de pago previa autorización de los Coordinadores Financiero, Jurídico y área requirente</p> <p><i>* Determinación del plazo contractual</i></p> <p>Determina las fechas de plazo de duración del contrato, de entrega de obras, productos o servicios, informes, hitos, facturación, aplicación de multas, etc.</p> <p>En el caso de que la fecha de inicio del plazo contractual esté condicionada al pago del anticipo u otra circunstancia, notifica al Contratista la verificación de las condiciones previstas para el inicio del plazo contractual.</p>	Lista de habilitantes de pago

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>Para la determinación de fechas se consideran los criterios indicados a continuación:</p> <p>Plazo: El plazo se considera en días calendario y hasta la media noche de la fecha de finalización.</p> <p>Fecha de finalización: a. Plazo en días Si el plazo está en días, se cuentan todos los días desde el día siguiente a la fecha de suscripción o la establecida en el propio contrato (generalmente la fecha de notificación de transferencia de anticipo). También resulta de sumar el número de días plazo a la fecha de suscripción o la establecida en el propio contrato. b. Plazo en meses o años <ul style="list-style-type: none"> • Si el plazo es en meses o años, se suman el número de meses o años plazo (nunca días) y se determina el mes o año de finalización. • La fecha de finalización corresponde al mismo día o fecha de suscripción o la establecida en el propio contrato en el correspondiente mes o año de finalización. • Cuando el día de suscripción, o condición establecida en el contrato, es mayor al número de días existentes en el mes de finalización, la fecha de finalización recae en el último día de éste mes. • Si la fecha de finalización recae en día no laborable, se considera el siguiente día hábil. <p><i>* Inicio de actividades</i></p> <p>Elabora la lista de seguimiento contractual, que incluirá: obligaciones contractuales, personal, maquinaria, equipo y herramientas, condiciones de logística, requisitos de seguridad y salud laboral, requisitos ambientales, vigilancia física, y demás condiciones establecidas en el contrato, procedimientos internos y legislación vigente asociada.</p> <p>En la lista de seguimiento contractual se define la periodicidad de control o seguimiento y se pone en conocimiento de la Línea de Supervisión.</p> <p>Para el caso de contratos de obra, servicio y consultoría, incluido la instalación de bienes suministrados; utiliza la Lista de Seguimiento Contractual y previo el inicio de las actividades, propicia y lleva a cabo una reunión de difusión con el contratista, que entre otros temas se tratarán: riesgos de seguridad y salud laboral, aspectos ambientales, reglamentos e instructivos de la empresa y cumplimiento de las obligaciones para</p> </p>	

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>una gestión integral, que a consideración del Administrador del Contrato abordan el contrato, multas y sanciones, etc. Quedará reflejando en un acta de inicio contractual el detalle de los temas abordados.</p> <p>Si para la debida ejecución del contrato la empresa estableció en los pliegos la necesidad de entregar al Contratista bienes de su propiedad, es responsabilidad del Administrador del Contrato, suscribir con bodega el acta de entrega recepción de tales bienes, para posteriormente proceder a su entrega al Contratista mediante la suscripción de un acta.</p> <p>Verifica las condiciones para el inicio de actividades.</p> <p>Genera las órdenes de trabajo y las consignaciones correspondientes para la ejecución de actividades de contratistas en las instalaciones de la empresa, previa coordinación con los responsables de las diferentes localidades.</p> <p>Notifica al Contratista las fechas de plazos contractuales y fechas de facturación.</p> <p><i>* Ejecución de Contrato</i></p> <p>Cumple las responsabilidades de la Administración de Contrato.</p> <p>Realiza la verificación del cumplimiento contractual.</p>	
6.	Gestionar pagos	Tesorero General y Administrador de Contrato	<p>El Tesorero General notifica mediante correo electrónico al Contratista con copia al Administrador de Contrato, la transferencia del anticipo.</p> <p>El Administrador de Contrato para la solicitud o realización de pagos, aplica el <i>Instructivo de gestión de pagos de contratos</i>.</p>	Notificación de transferencia de anticipo
7.	Revisar el buen uso del anticipo	Administrador de Contrato	<p>Corresponde al administrador del contrato verificar el correcto uso de los recursos que por concepto de anticipo se haya otorgado, siendo de su responsabilidad verificar que el empleo de tales recursos se encuentre destinado única y exclusivamente a la ejecución contractual.</p> <p>Para el cumplimiento de lo mencionado en el numeral anterior deberá, conforme lo previsto en los pliegos, exigir a los contratistas la presentación de facturas y más documentación de soporte que permita corroborar que el uso de los recursos entregados, han sido destinados al cumplimiento del objeto contractual. Dicha verificación deberá</p>	Facturas y documentación de soporte de uso del anticipo

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>realizarse hasta que el anticipo otorgado se haya devengado.</p> <p>En caso de encontrar irregularidades notifica al Gerente de Área, el cual a su vez asignará el caso a la Coordinación Jurídica para realizar el análisis pertinente y determinar las acciones a tomar.</p>	
8.	Dar por finalizado el contrato	<p>Administrador de Contrato / Máxima Autoridad / Coordinador Jurídico</p>	<p><i>* Terminación de mutuo acuerdo</i></p> <p><i>Administrador de Contrato</i> Estudia el contrato, y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la terminación de mutuo acuerdo. Realiza la respectiva consulta a la Coordinación Jurídica mediante correo electrónico sobre la procedencia de la terminación del contrato por mutuo acuerdo. Recomienda a la Máxima Autoridad, mediante memorando, la terminación de mutuo acuerdo y solicita la emisión de la correspondiente resolución. El memorando debe contener un informe motivado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los antecedentes, sustentos contractuales y legales • Avance y estado de la ejecución de contrato. • Valoración económica de lo entregado, realizado y pendiente. • Aplicación de multas, descuentos, ejecución de garantías, etc., de ser el caso. <p>Máxima Autoridad Autoriza y reasigna el memorando al Coordinador Jurídico para que proceda a la elaboración de resolución Dispone al Administrador de Contrato la elaboración y suscripción del acta de terminación de contrato por mutuo acuerdo.</p> <p>Coordinador Jurídico Elabora el acta y gestiona su suscripción por parte de la Máxima Autoridad Entrega copias al Administrador de Contrato y al Contratista.</p> <p>Administrador de Contrato Con copia de la resolución, gestiona su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y archiva en expediente digital y físico. Aplica la ejecución de garantías de ser el caso. Procede a la suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción. Solicita, de ser el caso, el pago y aplica el cierre de administración de contrato.</p>	<p>Memorando de terminación de contrato, Acta de terminación y (Resolución de Terminación Unilateral de ser el caso)</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p><i>* Terminación unilateral del contrato y declaración de contratista incumplido</i></p> <p>Administrador de Contrato Estudia el contrato y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la terminación unilateral del contrato. Realiza la consulta a la Coordinación Jurídica mediante correo electrónico sobre la procedencia de la terminación unilateral del contrato. Recomienda a la Máxima Autoridad mediante memorando la terminación unilateral de contrato y solicita la emisión de la correspondiente resolución. El memorando debe contener un informe motivado con: Los antecedentes, sustentos contractuales y legales, Avance y estado de la ejecución de contrato, Valoración económica de lo entregado, realizado y pendiente, Aplicación de multas, descuentos, ejecución de garantías, entre otros, de ser el caso.</p> <p>Máxima Autoridad Autoriza y reasigna al Administrador de Contrato la notificación al Contratista.</p> <p>Administrador de Contrato Notifica mediante oficio al Contratista la intención de terminación unilateral de contrato adjuntando el informe correspondiente. Aplica terminación unilateral del contrato una vez que el contratista no ha justificado debidamente las razones de su incumplimiento; o cumplido el contrato en el plazo de 10 días desde la notificación. Con copia de la resolución de Terminación Unilateral de Contrato suscrita por la Máxima Autoridad, procede a gestionar su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y archiva en expediente digital y físico. Aplica la ejecución de garantías de ser el caso. Procede a la suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción, de ser el caso. Solicita, de ser el caso, el pago según corresponda y aplica el Cierre de Administración de Contrato.</p> <p>Coordinador Jurídico Entrega Resolución de Terminación Unilateral de Contrato suscrita por la Máxima Autoridad al Administrador de Contrato para ingresar al Portal Institucional del SERCOP y archivo en expediente digital y físico. Notifica mediante oficio adjuntando la Resolución al Contratista y notifica mediante oficio al Servicio</p>	

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			Nacional de Contratación Pública (SERCOP) adjuntando la Resolución y el informe.	
9.	Realizar modificaciones y prórroga de plazo	Administrador de Contrato / Máxima Autoridad / Coordinador Jurídico	<p><i>* Modificación de Cronograma e Hitos Intermedios</i></p> <p>Recibe la solicitud motivada de modificación de cronogramas e hitos intermedios, mediante oficio enviado por el Contratista.</p> <p>Autoriza, mediante oficio, las modificaciones de cronograma, siempre y cuando no comprometan el plazo total del objeto del contrato; con copia a la Gerencia de Área y demás áreas afectadas por la modificación.</p> <p>Actualiza el expediente e incluye en el Informe Técnico de Administración de contrato.</p> <p><i>* Prorroga o ampliación de plazo</i></p> <p>Administrador de Contrato Recibe la solicitud motivada de ampliación de plazo, mediante oficio enviado por el Contratista. El Administrador de Contrato analiza la solicitud del contratista y aprueba o rechaza la solicitud. En caso de haber aprobado la solicitud por estimarse responsabilidad o conveniencia para empresa, el Administrador recomienda a la Máxima Autoridad la ampliación del plazo contractual mediante memorando incluyendo el respectivo informe justificativo. Verifica la fecha de vencimiento de las garantías contractuales y de ser el caso aplica la renovación de garantías.</p> <p>Máxima Autoridad De estimarlo procedente, autoriza la ampliación del plazo y notifica al Administrador con copia a las Áreas pertinentes.</p> <p>Administrador del Contrato Notifica al contratista mediante oficio la autorización o rechazo. En caso de aprobación solicita el nuevo cronograma.</p> <p>La ampliación el plazo que implique variación del valor de contrato debe realizarse mediante un contrato complementario, excepto en obras, hasta un 35% del valor del contrato en cuyo caso se debe actualizar el certificado de disponibilidad presupuestaria y en caso de pólizas actualizar las pólizas por el valor de la ampliación.</p>	Solicitud de Modificación de Cronograma, Cronograma e Hitos intermedios
10.	Realizar contratos modificatorios y complementarios	Administrador de Contrato / Máxima	Administrador de Contrato Recibe la solicitud motivada de elaboración de contrato modificatorio o complementario,	Solicitud e informe motivado de elaboración de

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
		<p>Autoridad / Coordinador Jurídico</p>	<p>mediante oficio enviado por el contratista o solicitud directa del administrador. En caso de duda, consulta por correo electrónico a la Coordinación Jurídica, respecto a la viabilidad legal de proceder con la suscripción de un contrato modificatorio o complementario. Cuando existe variación del valor, consulta disponibilidad de recursos y demás requisitos financieros. Elabora un informe motivado. Recomienda mediante memorando de manera motivada, la elaboración del contrato modificatorio o complementario, adjuntando el requerimiento recibido.</p> <p>Máxima Autoridad De ser el caso, autoriza y reasigna a la Coordinación Jurídica la elaboración del contrato modificatorio o complementario.</p> <p>Coordinador Jurídico Elabora contrato modificatorio o complementario. Entrega un original del contrato complementario o modificatorio al Contratista. Envía contrato a archivo para su desmaterialización.</p> <p>Asistente de Archivo Desmaterializa el contrato, vincula al contrato principal y distribuye al Administrador del Contrato, Gerente de Área, y todas las áreas implicadas.</p> <p>Para ampliación del plazo sin variación de costos se requiere autorización de la Máxima Autoridad. Para enmendación de errores se requiere celebrar un contrato modificatorio. Para los demás casos se requiere un contrato complementario. Un contrato modificatorio o complementario no debe modificar el objeto contractual.</p>	<p>contrato modificatorio o complementario y Contrato modificatorio o complementario</p>
11.	<p>Aplicar multas y sanciones por incumplimientos contractuales</p>	<p>Administrador de Contrato</p>	<p><i>* En caso de multas</i> Estudia lo relacionado en el contrato. Calcula y valora las multas. Sustenta y notifica mediante oficio al contratista la aplicación de multas y sus valores. Indica en la solicitud de pago el valor correspondiente al descuento por multas. Aspecto que se incluye en el Informe Técnico de Administración de Contrato.</p> <p><i>* En caso de sanciones</i> Aplica la suspensión y sanción, cuando corresponda en atención a lo estipulado en el contrato o lo previsto por la legislación respectiva.</p>	<p>Oficio de notificación de multas o sanciones</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>Las sanciones se sustentan y notifican mediante oficio al contratista, de conformidad a lo establecido en el contrato y la legislación vigente. Para la determinación de multas se considera el valor actualizado del contrato incluyendo el reajuste de precios y planillas de costo más porcentaje en caso que corresponda y sin considerar los impuestos.</p> <p>El Administrador es el único que en atención a lo estipulado en el contrato o a lo previsto en la legislación vigente, aplica multas, sanciones y suspensiones de trabajos. En caso de encontrarse actividades con riesgos importantes o intolerables poniendo en riesgo la vida de personas, el área de Seguridad, Salud y Ambiente puede suspender la ejecución de actividades realizadas por el Contratista simultáneamente con la notificación al Administrador.</p>	
12.	Presentar reclamaciones o controversias	Administrador de Contrato / Máxima Autoridad / Coordinador Jurídico	<p>Administrador de Contrato Agota las gestiones a su alcance a efectos de resolver los reclamos presentados.</p> <p>Si existen reclamos por escrito relativos a la ejecución o cumplimiento del contrato, pondrá de manera inmediata en conocimiento de la Máxima Autoridad.</p> <p>Máxima Autoridad Reasigna a la Coordinación Jurídica para que determine las acciones correspondientes.</p> <p>Coordinación Jurídica Instruye mediante correo electrónico a la Máxima Autoridad y Administrador de Contrato sobre las acciones a seguir para el manejo del reclamo.</p>	
13.	Reemplazar al Administrador de Contrato	Administrador de Contrato / Máxima Autoridad / Coordinador Jurídico	<p><i>* Por ausencia temporal</i></p> <p>Administrador de Contrato en funciones En caso que el Administrador del Contrato requiera ausentarse de su lugar de trabajo, de considerar conveniente, solicita motivadamente mediante memorando a la Máxima Autoridad, la designación de un Administrador Provisional del Contrato. En el memorando se debe recomendar candidatos acordados con la Gerencia de Área. Procede a entregar al Administrador temporal designado, toda la información relativa al contrato bajo su administración con un informe que dé cuenta del estado de su gestión.</p> <p>Máxima Autoridad Designa al Administrador Provisional del Contrato, mediante memorando con copia al Gerente de Área relacionado y al solicitante. La Máxima Autoridad puede designar un nuevo Administrador</p>	Memorando para designación de nuevo administrador,

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>de Contrato provisional, de considerarlo conveniente a los intereses de la empresa.</p> <p><i>* Por ausencia definitiva: cambio de responsabilidades, renuncia, despido o destitución</i></p> <p>Administrador de Contrato en funciones Presenta a la Máxima Autoridad un informe detallado del Contrato con copia al Gerente de Área. Este es un requisito previo a la elaboración de la respectiva liquidación de haberes.</p> <p>Gerente de Área Solicita mediante Memorando un nuevo Administrador de Contrato recomendando a candidatos para esta designación.</p> <p>Máxima Autoridad Aprueba el Informe con copia al Gerente de Área. Designa al nuevo Administrador de Contrato, adjuntando el expediente e Informe de la Administración saliente.</p>	
14.	Ejecutar cierre de Administración de Contrato	Administrador de Contrato / Máxima Autoridad / Comisión de Recepción del Contrato	<p>Mediante este punto se finaliza la designación de la Gerencia de Unidad para Administrador de Contrato.</p> <p>Administrador de Contrato Recibe mediante oficio la solicitud de recepción del Contratista. Solicita a la Máxima Autoridad mediante memorando o correo electrónico, la designación del Delegado para la integración de la Comisión que actuará en la entrega recepción provisional y definitiva. Si para la debida ejecución del contrato la empresa estableció en los pliegos la necesidad de entregar al contratista bienes de su propiedad, es responsabilidad del administrador del contrato en coordinación con bodega realizar su recepción mediante la suscripción del acta respectiva, misma que dé cuenta del estado de los mismos y de la eventual necesidad de proceder a su descuento o devolución. Entrega los bienes devueltos a bodega para su custodia.</p> <p>Comisión de Recepción del Contrato Procede a la recepción del objeto contractual y sus productos. Suscribe el Acta de Entrega Recepción Provisional, Parcial o Definitiva en tres ejemplares, uno para el administrador, otro para la Coordinación</p>	Acta de Entrega Recepción Provisional, Parcial o Definitiva

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>Financiera y otro para el contratista, según formato vigente.</p> <p>La responsabilidad del Delegado de la Máxima Autoridad se limita a la verificación de la suficiencia documental habilitante de la entrega recepción. La responsabilidad del cumplimiento contractual y la calidad es exclusiva del administrador del contrato.</p> <p>Se procurará que el acta de entrega recepción definitiva se suscriba dentro de los plazos establecidos en el contrato y de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Si por causas imputables a la entidad contratante no se firma el acta entrega recepción definitiva en los plazos establecidos, las consecuencias que ello genere será de exclusiva responsabilidad de la comisión de recepción del contrato.</p> <p>Recepción de Bienes Administrador de contrato Solicita al Gerente Administrativo Financiero la inclusión en la póliza de seguros de los bienes susceptibles de ser asegurados.</p> <p>Gerente Administrativo Financiero Reasigna al Analista de Presupuesto para aplicar lo establecido en el <i>Procedimiento de Manejo de Seguros</i></p> <p>Guarda Almacén Realiza el ingreso de los bienes a bodega. Emite documento de ingreso el cual constituye documento habilitante de pago.</p>	
15.	Liquidar la administración del contrato	Administrador de Contrato / Máxima Autoridad / Comisión de Recepción del Contrato	<p>Administrador de Contrato Informa mediante correo electrónico la obra, bien(s) o servicios a la Gerencia que tenga relación con su uso, administración o mantenimiento, indicando la ubicación del expediente físico y digital.</p> <p>Solicita a TICs que proceda a deshabilitar usuarios, cuentas y permisos de acceso a sistemas informáticos, recibe credenciales y demás acciones que garanticen la desvinculación total de contratista y sus trabajadores.</p> <p>Gestiona el pago final con la Coordinación Financiera.</p> <p>Informa mediante memorando de informe de cierre a la Máxima Autoridad con copia a la Unidad de Compras Públicas la terminación de administración de contrato.</p> <p>Unidad de Compras Públicas</p>	Memorando de informe de cierre

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>Finaliza el contrato en el Portal Institucional del SERCOP con el memorando de informe de cierre enviado por el administrador de contrato.</p> <p>Gerente de Área y Administrador de Bodega Asume la responsabilidad de verificar y administrar las garantías técnicas y seguros durante su período de vigencia.</p>	

3. FORMATOS Y ANEXOS

- 1- Documentos requeridos en el expediente físico, digital y de ingreso al Portal Institucional del SERCOP

DOCUMENTO	SERCOP
Contrato, oferta ganadora, copia de garantías, pliegos, acta de preguntas y respuestas, acta de negociación.	√
Memorando de notificación de transferencia de anticipo.	√
Contratos modificatorios, y/o contratos complementarios y otra situación especial.	√
Ordenes de cambio, de trabajo.	√
Autorizaciones de subcontratación.	√
Garantías presentadas durante la ejecución del contrato.	√
Comunicaciones al contratista y actos administrativos de aplicación de multas y sanciones.	√
Designación de Administrador en caso de reemplazo.	√
Planillas, solicitud de pago, orden de pago y sus respaldos.	√
Informes técnicos de administración de contrato.	√
Ingreso a bodega, en caso de bienes.	√
Informes de fiscalización, cuando aplique.	√
Actas de entrega recepción provisional y/o definitiva previstas en el contrato.	√
Memorando de informe de cierre de administración de contrato.	√

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EMGIRS-EP-GGE-JS-SG-
2018-023**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315 establece que el Estado constituirá Empresas Públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas, las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que,** el artículo 226 de la referida Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 227 Constitucional de la República del Ecuador, considera a la Administración Pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evolución;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: *"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad."* Además, se establece entre las atribuciones específicas, respecto al titular de la entidad en el literal a) *"Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos"*;

Página 1 de 1

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMGIRS-EP
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO

Resolución Ad. 2018-023-EP-GGE-JS-SG-2018-023
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
DE FECHA **20 NOV 2018** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO
Archivo Resoluciones

- Que,** de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas el Gerente General de la Empresa Pública es el responsable de la gestión empresarial administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina las atribuciones del Gerente General y en el numeral 8 establece que le corresponde: "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)";
- Que,** mediante Registro Oficial Suplemento 395, de 4 de agosto de 2008, se expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo objeto es establecer el Sistema Nacional de Contratación Pública y determinar 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 públicas entre las que señala: "6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.";
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial No. 588, Suplemento de 12 de mayo de 2009, el señor Presidente de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Que,** mediante Ordenanza No. 323 publicada en el Registro Oficial 318 de 11 de noviembre de 2010, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP, con el objeto de diseñar, planificar, construir, mantener, operar y en general, explorar la infraestructura del sistema municipal de gestión de residuos sólidos del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** mediante Resolución No. EMGIRS EP-DIR-2017-004-II-SOD, de 12 de septiembre de 2017, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMGIRS EP, donde se establecen las atribuciones cuyo responsable es el Gerente General, entre las que se señala: "(k) Aprobar y modificar los reglamentos internos de gestión que requiera la empresa";
- Que,** en virtud de lo establecido en el numeral 6 del Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, creada mediante acto legislativo seccional



para la prestación de servicios públicos, debe someterse a las disposiciones constantes en la referida Ley;

Que, con fecha de 15 de mayo de 2018, el ingeniero Carlos Arias Andrade, Gerente General a esa fecha suscribió la Resolución Administrativa No. GGE-EMGIRS-EP-CJ-2018-014, a través de la cual resolvió expedir: "Manual de Procesos de Contratación Pública Versión 4.0, en los términos presentados por el Comité de Gestión de la Calidad;

Que, en la Acción de Personal No. 334-CTH-2018 de 06 de septiembre de 2018, consta que el Directorio de la EMGIRS-EP nombró al Abogado Jorge Eduardo Sempértegui Vanegas, como Gerente General y Representante Legal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos;

Que, la delegación de funciones es compatible y complementaria con la desconcentración de funciones, a órganos y servidores públicos de jerarquía inferior a la de la Máxima Autoridad, por lo que resulta conveniente y aporta al dinamismo en la gestión de esta Empresa;

Que, mediante Resolución Administrativa, No. EMGIRS-EP-GGE-CJU-2018-004 de 02 de febrero de 2018, el señor Gerente General delegó ciertas facultades y atribuciones otorgadas a la máxima autoridad que permita una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable para el efecto;

Que, es necesario contar con un instrumento que permita lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y calidad en la ejecución de los procedimientos de contratación pública en sus diferentes fases, previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a través de la oportuna y adecuada coordinación entre las diferentes áreas de la EMGIRS-EP, involucradas en la contratación;

Que, mediante Memorando No. GGE-CGC-2018-03 de fecha 19 de septiembre de 2018, el Gerente de Desarrollo Organizacional en su calidad de Presidente del Comité de Gestión de la Calidad, delegado mediante Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-CJU-2018-011, de fecha 02 de mayo de 2018, por la Gerencia General, pone en conocimiento del señor Gerente General, las Resoluciones adoptadas por el Comité:

Página 3 de 5

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMGIRS-EP
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO

Resolución de EMGIRS-EP GGE-JS-SG-2018-023
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
DE FECHA **7 D NOV 2018** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO

Andrés S
Comité de Calidad

1. *Dar de baja la Resolución Administrativa Nro. GGE-EMGIRS-EP-CJ-2018-014 de fecha 15 de mayo de 2018 que expidió el Manual de Procesos de Contratación Pública Versión 4.0.*
2. *Elaborar y Aprobar el “Procedimiento de Operación Estándar de Compras y Contrataciones Públicas” y el “Procedimiento de Operación Estándar de Compras y Contrataciones por Ínfima Cuantía” hasta el 31 de diciembre de 2018. Con relación a los tiempos que demanden los procesos de contratación, estos se sujetaran a lo que determinan la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.*
3. *A partir de enero de 2019, se realizará la evaluación de los Procedimientos, con el fin de realizar las mejoras institucionales de ser el caso, en temas de la Contratación Pública.*

En ejercicio de las atribuciones constantes en el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en concordancia con el artículo 12 numeral 1.2 literal k) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS EP

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Procedimiento de Operación Estándar de Compras y Contrataciones Públicas”; y, el “Procedimiento de Operación Estándar de Compras y Contrataciones por Ínfima Cuantía”, presentado y aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad de la EMGIRS-EP, conforme el documento que se adjunta a la presente Resolución y que formará parte integral de la misma, que se constituye en una herramienta de uso y aplicación obligatoria en la realización de los diferentes procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa expedida por el SERCOP.

Artículo 2.- Disponer a las diferentes Gerencias, Coordinaciones y Unidades de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP, procedan con la aplicación y cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encárguese del cumplimiento de la presente Resolución, a las Gerencias: Administrativa Financiera; y, de Desarrollo Organizacional; y, a la Unidad de Compras Públicas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP.

Artículo 4.- Encárguese la notificación y socialización a los servidores de la EMGIRS-EP, de la presente Resolución, a la Secretaría General.



Artículo 5.- La Gerencia de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Unidad de Compras Públicas, deben realizar a partir de enero de 2019, una evaluación de los citados Procedimientos, con el fin de realizar las mejoras institucionales de ser el caso, en temas de la Contratación Pública.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Administrativa No. EMGIRS EP-GGE-CJU-2018-014, de 15 de mayo de 2018 y su adjunto, a través de la cual se aprobó el Manual de Procesos de Contratación Pública.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 31 de octubre de 2018.

Ab. Jorge Sempértegui V.

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
 INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP**

Acción	Responsable	Sigla Unidad	Fecha	Sumilla	Adjuntos
Elaborado:	Jasmin Moyano Andrés Sosa Rafael Dávalos	S.G GDO C.J	31 de octubre de 2018		2 procedimientos
Revisado:					
Aprobado:	Jorge Sempértegui	GGE			

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
 EMGIRS-EP GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO

Resolución No. EMGIRS-EP-GGE-S-56-2018-013
 QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
 DE FECHA 20 NOV 2018 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO
Archivo C. Comité de Calidad

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMGIRS-EP SECRETARÍA GENERAL
**ESPACIO
EN
BLANCO**

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMGIRS-EP SECRETARÍA GENERAL
**ESPACIO
EN
BLANCO**

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMGIRS-EP SECRETARÍA GENERAL
**ESPACIO
EN
BLANCO**

QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS **EMGIRS-EP**

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento de
Operación Estándar

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
SECRETARÍA GENERAL	
CERTIFICO	
Compras y Contrataciones Públicas	
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO	
DE FECHA 20 NOV 2018	ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO	
Archivo Comité de Calidad	

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUB-PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
CÓDIGO: POE-AF-001

SECRETARÍA GENERAL
QUITO

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Elaboración de la primera versión del documento	20/04/2016
2.0	Modificación integral al documento	16/08/2016
3.0	Modificación integral al documento	17/07/2017
4.0	Modificación integral al documento	11/05/2018
5.0	Modificación integral al documento	24/10/2018

CUADRO DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Ab. Jorge Sempértegui V.	Gerente General	24/10/2018	<i>[Firma]</i>
	Ing. Juan Carlos Suárez	Gerente Administrativo Financiero	25/10/2018	<i>[Firma]</i>
	Ing. Andrés Sosa	Gerente de Desarrollo Organizacional	25/10/2018	<i>[Firma]</i>
	Ab. Rafael Dávalos	Coordinador Jurídico	24/10/18	<i>[Firma]</i>
REVISADO POR:	Ing. Mario Sánchez	Especialista de Compras Públicas	24/10/18	<i>[Firma]</i>
	Ab. Gabriel Casañas	Especialista Jurídico	24/10/2018	<i>[Firma]</i>
ELABORADO POR:	Ing. Fernando Andrango	Analista de Procesos	24/10/2018	<i>[Firma]</i>

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA	FECHA
	31 OCT 2018

CERTIFICO
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
DE FECHA 20 NOV 2018 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMGIRS-EP **SECRETARÍA GENERAL**
CERTIFICO
Compras y Contrataciones Públicas
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
DE FECHA **20 NOV 2018** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO
Archivo C
Comité de Calidad

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Determinar los lineamientos generales para realizar los distintos procesos de contratación de bienes y/o servicios a través del portal de compras públicas que están establecidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos en función de la normativa vigente de manera eficiente, ética y transparente.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la generación de una necesidad de contratación pública por parte de la Área Requirente y finaliza con la publicación de los documentos preparatorios, precontractuales y contractuales en el portal de compras públicas. Se exceptúan del alcance las compras y adquisiciones realizadas por Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Especialista de Compras Públicas.

INTERVINIENTES

1. Gerente General;
2. Gerente Administrativo Financiero;
3. Coordinador Jurídico;
4. Coordinador Financiero;
5. Especialista de Presupuesto;
6. Coordinador de Proyectos y Procesos;
7. Especialista de Presupuesto;
8. Especialista de Compras Públicas;
9. Especialista Jurídico;
10. Responsable de la Área Requirente (Gerencia y/o Coordinación).

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP);
2. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
5. Resoluciones del SERCOP y demás relacionadas.

DEFINICIONES

Adjudicación: Resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, mediante la cual adjudica el contrato de la obra, bien o servicio incluidos los de consultoría con el oferente, después de cumplido el trámite de calificación y selección, así como la fase de negociación o puja según corresponda.

Adjudicatario: Oferente que una vez cumplidas las fases de calificación y selección, así como la fase de negociación o puja según corresponda, resulte mediante resolución de adjudicación idóneo para suscribir el Contrato.

Administrador de contrato: Servidor y/o funcionario designado por la máxima autoridad para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en el contrato y los documentos que lo conforman.

Área Requirente: Es la unidad que presenta la necesidad de contratar la obra, el bien o el servicio, incluyendo el de consultoría. Es quien emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

APU: Análisis de Precios Unitarios.

Comisión Técnica: Grupo de servidores y/o funcionarios designados para realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad de la



institución. De acuerdo a los montos del proceso, se actuará a través de delegados en concordancia a lo que determina la LOSNCP.

Contrato: Es el instrumento jurídico en el cual se establecen los términos y condiciones de los bienes o servicios, que regula los derechos y obligaciones entre las partes.

Contratación pública: Se refiere a todo proceso concerniente a la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Especificaciones Técnicas (ET) y Términos de Referencia (TDR). - Es el documento que se elabora en la fase preparatoria que contiene los lineamientos generales y particulares necesarios para la realización de una contratación de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría.

Ínfima cuantía: Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados exceptuando los de consultoría cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 *PIE (Presupuesto inicial del estado).

Informe técnico motivado: Documento en el cual las Áreas que tienen la necesidad de contratar motivan de manera técnica y legal según corresponda de realizar la contratación. En el caso de consultoría se deberá justificar la necesidad institucional ineludible. De la misma forma, en el caso de realizar contrataciones directas y de régimen especial, deberán justificar la razón de invitación al proveedor.

LOSNCP. - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Máxima Autoridad. - Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

Mesa de Trabajo: Actividad en la cual se conforma un equipo de trabajo integrado por servidores de la EMGIRS-EP, cuyo objetivo es el de revisar, modificar o corregir, según corresponda la documentación que el área requirente genera durante la fase preparatoria, previo al inicio de un procedimiento de contratación a través del Sistema Oficial de Contratación Pública.

PAC. - Plan Anual de Contratación.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada proceso de adquisición, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Portal. - Se refiere al portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (www.compraspublicas.gob.ec).

Productos Normalizados. - Son aquellos que constan en el catálogo electrónico

Proveedor de Contratación Pública: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

POLÍTICAS

FASE PREPARATORIA

1. El *Área Requirente* previo a realizar una contratación de bienes o servicios, deberá consultar el Catálogo Electrónico disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;
2. El área requirente previo a la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá establecer el tipo de procedimiento de contratación, para lo cual recibirá el asesoramiento que corresponda por parte de la Coordinación Jurídica y Unidad de Compras Públicas;
3. Todo proceso de Consultoría deberá ajustarse a la Resolución N° 01-2016-DIRECTORIO-EMGIRS EP de las "Normas de Austeridad del Gasto de Obligatorio Cumplimiento en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS EP";
4. La determinación del porcentaje de los anticipos a entregar en los procesos de contratación pública por su modalidad y naturaleza de los bienes y servicios por parte de la EMGIRS-EP, estarán sujetos a las políticas dispuestas para el efecto, mediante Resolución Administrativa N° EMGIRS EP-GGE-CJU-2017-050;
5. Es responsabilidad del *Área Requirente* enviar adjunto al memorando de solicitud de contratación toda la documentación habilitante para iniciar con el proceso. En caso de contener errores o no estar completa, el requerimiento será devuelto;
6. El *Área Requirente* tiene la obligación de entregar a la Unidad de Compras Públicas los términos de referencia, estudios técnicos, certificaciones presupuestarias y PAC, para realizar el inicio del proceso de contratación;



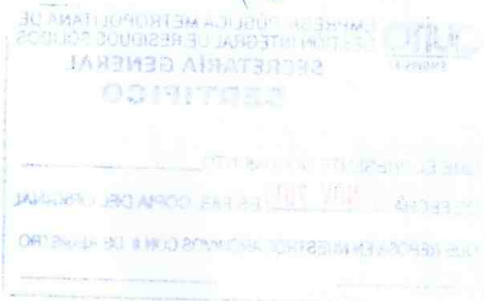
7. Es obligación del *Área Requirente* realizar una evaluación integral de impacto tomando en cuenta los aspectos: sociales, ambientales, de riesgo, seguridad y salud ocupacional (según lo requiera), para su contratación;
8. En el caso de que el proceso de contratación tenga una incidencia ambiental, de salud y/o seguridad ocupacional, es obligación del *Área Requirente* junto con la *Coordinación de Seguridad, Salud y Ambiente* elaborar los instrumentos técnicos, procedimientos, formatos y otros para el control y seguimiento, en los términos de referencia y en las especificaciones técnicas de los procesos de contratación, con la finalidad de verificar que en dicho componente se describan todos los parámetros que deberán ser medidos y evaluados por la empresa contratista, los sitios de monitoreo, las frecuencias, metodología de monitoreo, equipos materiales y fórmula de pago por cumplimiento total o parcial de cada actividad;
9. Para la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se debe actualizar los análisis de los precios unitarios y condiciones de mercado tomando en cuenta la legislación vigente, lo que permitirá que los recursos de la entidad sean utilizados en forma adecuada;
10. Al establecer el presupuesto referencial en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se identificará claramente si los precios son locales o si son importados incluye seguro, transporte, desaduanización y otros rubros amparados en los documentos que sustentan el análisis económico financiero;
11. Ningún proceso de contratación pública puede iniciar sin la emisión de la respectiva Certificación Presupuestaria y Certificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). Es obligación del *Área Requirente* validar que la contratación haya sido planificada en función de su POA correspondiente;
12. El *Área Requirente* tiene la obligación de presentar adjunto a los estudios previos, las proformas vigentes con firma original, número de RUC y dirigida a la EMGIRS-EP;
13. El *Responsable de la Unidad de Compras Públicas o su delegado/a*; previo a convocar a las mesas de trabajo verificará que el expediente físico del proceso se encuentre completo y cumpla los aspectos fundamentales en cada uno de los documentos;
14. El *Responsable de la Unidad de Compras Públicas o su delegado/a* liderará la mesa de trabajo. Los miembros de las mesas de trabajo deben registrar su asistencia en el formato de lista de asistencias;
15. El *delegado de la Coordinación Jurídica* debe asistir obligatoriamente a las mesas de trabajo y deberá tener poder de decisión para viabilizar la emisión de los documentos pertinentes para las contrataciones;
16. La revisión de los documentos y las observaciones o comentarios a los documentos necesarios para los procedimientos de contratación, se deben realizar directamente en la mesa de trabajo;
17. El *Gerente General o su delegado* autorizará el inicio de un procedimiento precontractual; una vez que, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, cuenten con los estudios completos y actualizados, debidamente sustentados por las instancias correspondientes y estén vinculados al Plan Anual de Contratación de la Entidad, a fin de garantizar la ejecución de las contrataciones; y,
18. El *Gerente General o su delegado* dispondrá a los responsables del *Área Requirente* que previo a la contratación de servicios de consultoría presenten un informe en el que en forma detallada expongan las necesidades de la entidad; y, respondan a los intereses institucionales.

FASE PRECONTRACTUAL

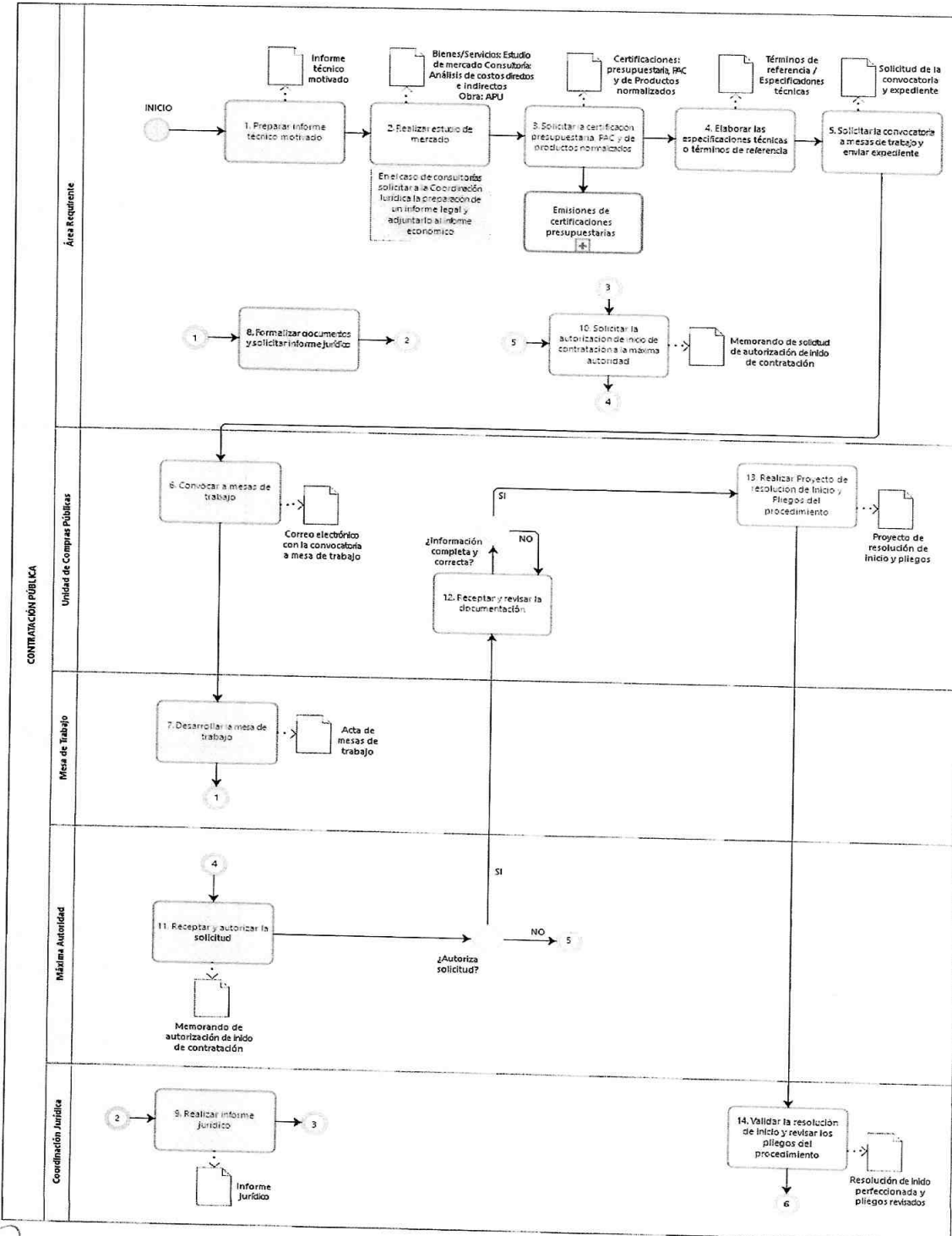
19. Para la etapa precontractual, se conformará una *Comisión Técnica* si el proceso lo amerita, o se designarán funcionarios de la institución que serán los encargados de efectuar los actos administrativos y/o de simple administración, que correspondan. En los casos que el Presidente de la Comisión considere necesario, se conformará una *Subcomisión de Apoyo* con el propósito de agilizar el proceso de contratación;
20. Es responsabilidad de los miembros de la mesa de trabajo brindar acompañamiento en las comisiones técnicas correspondientes cuando la misma lo requiera;
21. La *Comisión Técnica* y/o los funcionarios designados para intervenir en las fases preparatoria y pre contractual de los procesos de contratación, deberán observar y aplicar las recomendaciones que la Contraloría General del Estado realice o hubiese efectuado a la EMGIRS-EP;
22. La *Comisión Técnica* y *Subcomisión de Apoyo* (de ser el caso) para proceder a la calificación, habilitación y recomendar la adjudicación de oferentes, revisarán los pliegos de los procesos de contratación, analizarán las ofertas presentadas y cuando el caso amerite, solicitarán a los oferentes la convalidación de errores definidos en los pliegos y explicarán detalladamente las razones de la habilitación o rechazo de cada una de las ofertas presentadas, con el objeto de que las adjudicaciones de los contratos se realicen a los oferentes que cumplan



- con las estipulaciones y requisitos establecidos en los pliegos, en caso de incumplimientos informarán a la máxima autoridad para que proceda con la declaratoria de desierto;
23. De ser el caso, la *Comisión Técnica* verificará el contenido de los informes emitidos por la Subcomisión de Apoyo, con lo establecido en los pliegos, realizando comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentarán el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidos en los pliegos aprobados, a fin de asegurar la calidad de lo contratado;
 24. Las garantías presentadas por los contratistas y/o consultores, deberán ser solicitadas y receptadas por la *Coordinación Jurídica*, previo a la celebración del contrato, quienes verificarán su cumplimiento;
 25. Las políticas establecidas para la administración del contrato que se obtiene como producto de la etapa contractual, se establecen en el procedimiento para Administración de Contratos; y,
 26. Los funcionarios responsables de intervenir en las fases preparatoria y precontractual deberán observar las Directrices de Gestión Documental emitidas por la Secretaría General de la EMGIRS-EP.



2. PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO



QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
EMGIRS-EP GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICO

Compras y Contratación Públicas

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO

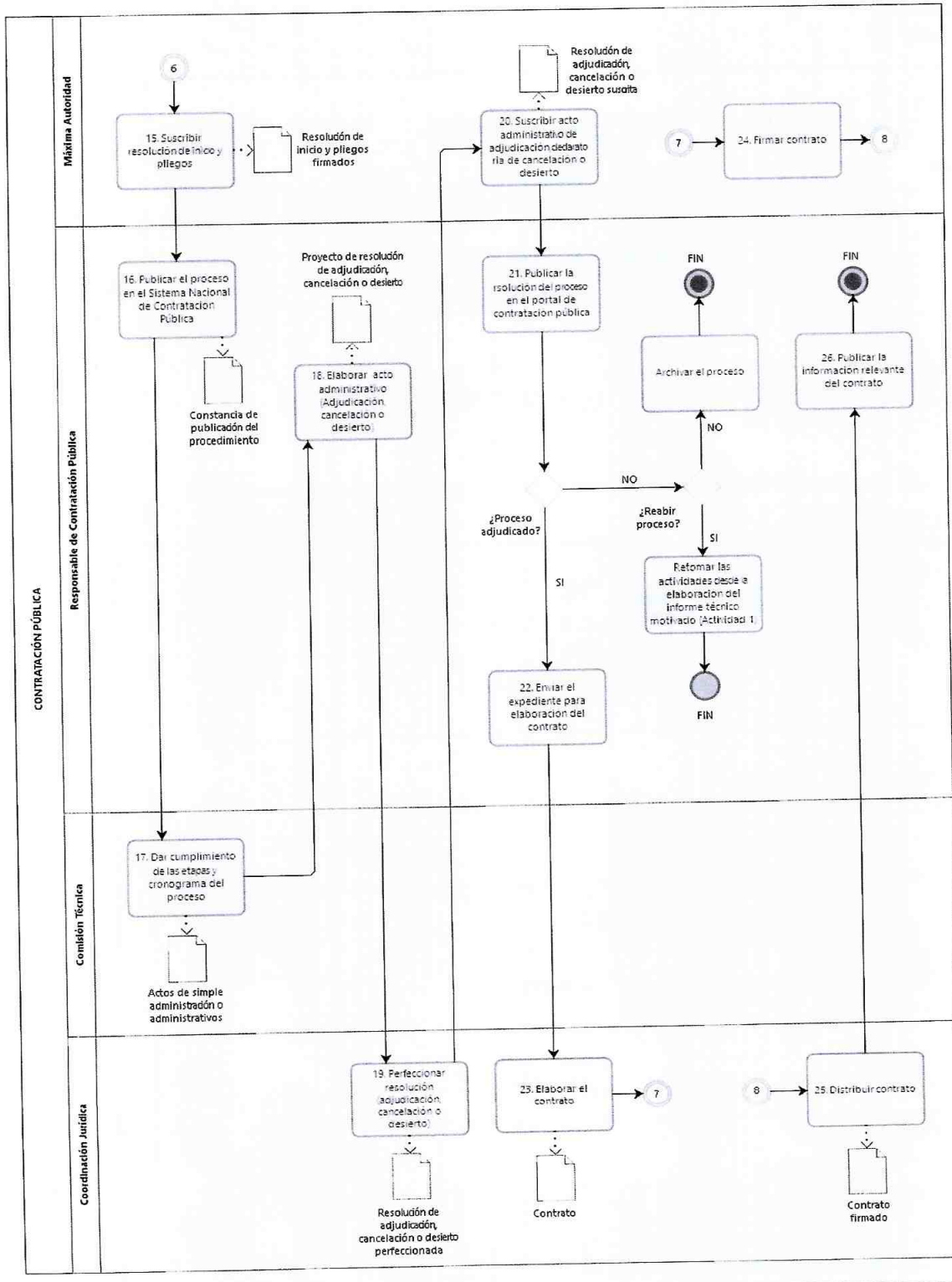
7 0 NOV 2018

DE FECHA ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO

Archivos C.

Comite de Calidad



QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMGRS-EP

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICO

Que el presente documento *Compras y Contrataciones Públicas*

DE FECHA **3-0 NOV 2018** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO

Norma Sandoval
Comité de Calidad

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Preparar informe técnico motivado	Área Requirente	El Área Requirente con el fin de iniciar el proceso prepara un informe técnico motivado justificando la necesidad de contratación. Este informe debe incluir sumilla inserta del Gerente y/o Responsable del Área Requirente.	- Informe técnico motivado
2	Realizar estudio de mercado	Área Requirente	Una vez generado el informe técnico motivado, realiza un estudio de mercado en función de las necesidades de la contratación. Como parte de dicho análisis y de acuerdo al caso se deberá determinar: Bienes/Servicios: Estudio de mercado (Establece presupuesto referencial). Obras: Análisis de precios unitarios Consultorías: Análisis de costos directos e indirectos y adicionalmente se debe incluir un informe legal, técnico y económico.	Bienes/Servicios: Estudio de mercado (Establece presupuesto referencial). Obra: Análisis de precios unitarios Consultoría: Análisis de costos directos e indirectos.
3	Solicitar la certificación presupuestaria, PAC y de productos normalizados	Área Requirente	Con los informes generados, el Área Requirente genera la solicitud a la Coordinación Financiera y a la Unidad de Compras Públicas, de la certificación presupuestaria, PAC y de productos normalizados respectivamente. La solicitud de certificación presupuestaria incluirá la sumilla de la Coordinación de Proyectos y Procesos con el fin de validar que el proceso se encuentre dentro del POA.	-Certificación presupuestaria -Certificación PAC -Certificación de productos normalizados
4	Elaborar el borrador de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR'S)	Área Requirente	El Área requirente, elabora los Términos de Referencia (servicios-consultorías) o Especificaciones Técnicas (bienes-obras) del proceso. Tomando en cuenta los documentos generados en el punto 1 y 2 del presente procedimiento, según corresponda. Adicionalmente, revisar los componentes de ambiente, seguridad y salud ocupacional, sociales, legales y otros que formen parte del proceso de contratación.	-Términos de Referencia o Especificaciones técnicas.
5	Solicitar la convocatoria a mesas de trabajo y enviar expediente	Área Requirente	Con al menos 8h hábiles de anticipación, el Área Requirente solicita vía memo a la Unidad de Compras Públicas que convoque a los funcionarios que correspondan a la mesa de trabajo incluyendo el expediente físico con toda la documentación original generada en las actividades anteriores. Adicionalmente, envía mediante correo electrónico los TDRs o Especificaciones Técnicas en formato editable a la Unidad de Compras Públicas.	-Memorando de solicitud de convocatoria a mesa de trabajo. -Expediente físico - TDRs o Especificaciones Técnicas en formato editable.
6	Convocar a mesas de trabajo	Unidad de Compras Públicas	Una vez recibida la documentación del proceso, revisa dicha documentación y convoca mediante correo electrónico, y agenda a los funcionarios que integrarán la mesa de trabajo. La mesa de trabajo se integrará al menos por: responsable/delegado del Área Requirente, responsable de la Unidad de Compras Públicas o su delegado/a y el Coordinador Jurídico o su delegado/a. De requerir algún criterio técnico de seguridad ocupacional, salud, ambiente, planificación u otros se invitará a los involucrados de acuerdo con la necesidad.	-Correo Electrónico con la Convocatoria a mesa de trabajo
7	Desarrollar la mesa de trabajo	Mesa de trabajo	Se desarrolla la mesa de trabajo, brindando asesoría y acompañamiento al Área Requirente a fin de obtener los documentos preparatorios definitivos del proceso de contratación. El Coordinador Jurídico o su delegado,	-Documentos preparatorios (Documentos citados en los numerales 1,2,3



Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			elaborará el acta de la mesa de trabajo en el formato establecido por la Coordinación Jurídica en la que además incluirá un check list que evidencie la revisión de los aspectos de legalidad que correspondan.	y 4 de la descripción de actividades.
8	Formalizar documentos y solicitar informe jurídico	Área Requirente	Con los documentos preparatorios definitivos, se gestiona su formalización mediante la firma de responsabilidad de los involucrados. Una vez firmados los documentos se remite a la Coordinación Jurídica un memorando de solicitud de informe jurídico que avale el proceso de contratación.	-Memorando de solicitud de informe jurídico -Documentos preparatorios con firmas de responsabilidad: Bienes/Servicios: Estudio de mercado. Obra: Análisis de precios unitarios Consultoría: Análisis de costos directos e indirectos.
9	Realizar Informe Jurídico	Coordinador Jurídico	Comprobados los aspectos de legalidad contenidos en la documentación preparatoria, El Coordinador Jurídico o su delegado, elaborará el informe jurídico favorable previo al inicio de la contratación, el mismo formará parte del expediente físico y será remitido al Responsable del Área Requirente.	-Informe Jurídico favorable
10	Solicitar la autorización de inicio de contratación a la máxima autoridad	Área Requirente	Una vez listo el expediente físico de la contratación y una vez que cuente con el informe jurídico favorable, el Área Requirente elaborará el memorando de solicitud de autorización de inicio de la contratación para aprobación de la máxima autoridad o su delegado.	-Memorando de solicitud de autorización de inicio de contratación.
11	Receptar y autorizar la solicitud	Máxima autoridad o su delegado	Recibida la solicitud de autorización de inicio de la contratación, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará el inicio de la misma y remitirá el expediente completo a la Unidad de Compras Públicas, para la continuidad del trámite. <i>En caso de que NO exista aprobación por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, el expediente se remitirá a la Unidad de Compras Públicas, quien a su vez enviará el mismo a El Área Requirente que corresponda y coordinará los cambios que fueren necesarios o archivo de la documentación, según sea el caso.</i>	-Memorando de autorización de inicio de contratación.
12	Receptar y revisar la documentación	Unidad de Compras Públicas	Autorizado el inicio de la contratación, la Unidad de Compras Públicas recepta la documentación y realiza un check list de control previo de la misma con el fin de garantizar que se encuentre completa y correcta. <i>En caso de que la documentación necesite ser corregida o completada, la Unidad de Compras Públicas, coordinará los cambios que fueran pertinentes con el Área Requirente, siempre que los mismos obedezcan a cambios de forma.</i>	-Documentación revisada (Verificación)
13	Realizar Proyecto de resolución de Inicio y Pliegos del procedimiento	Unidad de Compras Públicas	Con la documentación correcta y completa, la Unidad de Compras Públicas, realizará el proyecto de resolución de inicio y pliegos del procedimiento. La Unidad de Compras Públicas enviará a la Coordinación Jurídica el proyecto de la Resolución de Inicio y Pliegos del procedimiento, para la revisión y perfeccionamiento de los mismos. Se enviará además el expediente completo del procedimiento.	-Proyecto de Resolución de Inicio y pliegos del procedimiento



N°	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
14	Validar la resolución de inicio y revisar los pliegos del procedimiento	Coordinación Jurídica	Recibida la documentación, valida la resolución de inicio del procedimiento y la perfecciona. Envía el expediente físico completo a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución de Inicio perfeccionada y Pliegos.	-Resolución de Inicio perfeccionada y Pliegos
15	Suscribir la resolución de inicio y pliegos	Máxima autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado acepta la resolución de inicio de proceso y los pliegos revisados por la Coordinación Jurídica; revisa la documentación entregada y aprueba los pliegos y la resolución de inicio. Entrega el expediente a la Unidad de Compras Públicas para la publicación del proceso en el <i>Sistema Nacional de Contratación Pública</i> .	-Resolución de Inicio y pliegos aprobados
16	Publicar el proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública	Unidad de Compras Públicas	Suscritos los pliegos y la resolución de inicio, publica el proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública, junto con la información relevante, según corresponda. Notifica por correo electrónico a los funcionarios designados para intervenir en la fase precontractual del procedimiento sea o no Comisión Técnica, según el caso.	-Constancia de Publicación del procedimiento
17	Dar cumplimiento de las etapas y cronograma del proceso	Comisión Técnica/funcionario(s) designados	La Comisión Técnica o funcionarios designados, según el caso, realizarán los Actos Administrativos o de simple administración que corresponda efectuar durante la fase precontractual hasta la recomendación expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del procedimiento, según corresponda por parte de la máxima autoridad o su delegado, observando para el efecto las disposiciones contenidas en la normativa que rige el Sistema Nacional de Contratación Pública. Según sea el caso, la Máxima Autoridad o su delegado pondrá en conocimiento de la Comisión Técnica y Unidad de Compras Públicas las decisiones o disposiciones pertinentes. <i>En la recomendación de adjudicación, desierto o cancelado, que la Comisión Técnica o funcionario(s) designados realicen para consideración por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, se deberá remitir el expediente completo de la contratación.</i>	-Actos de Simple Administración Administrativos
18	Elaborar acto administrativo (Adjudicación, cancelación o desierto)	Unidad de Compras Públicas	Finalizado el acto administrativo, elabora el proyecto de resolución de adjudicación, cancelación o desierto del procedimiento, según el caso y, envía el expediente completo a la Coordinación Jurídica para el perfeccionamiento de la resolución y revisión del expediente del procedimiento. <i>En el caso de que el proceso no sea adjudicado, este puede ser archivado o reabierto. Si el proceso es reabierto deberá iniciar en la actividad 1 de acuerdo a este documento.</i>	-Proyecto de resolución de adjudicación, cancelación o desierto
19	Perfeccionar resolución (adjudicación, cancelación o desierto)	Coordinación Jurídica	Revisa el expediente precontractual del procedimiento, perfecciona la resolución que corresponda y envía el expediente completo a la máxima autoridad o su delegado incluyendo la resolución que corresponda para la revisión y suscripción.	-Resolución de adjudicación, cancelación o desierto perfeccionada
20	Suscribir acto administrativo de adjudicación, declaratoria de cancelación o desierto.	Máxima autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado recibe la resolución correspondiente y de ser el caso la suscribe.	-Resolución de adjudicación, cancelación o desierto suscrita.



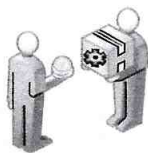
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			Remite a la Unidad de Compras Públicas para la publicación de la Resolución e información relevante de la contratación.	
21	Publicar la resolución del proceso en el portal de contratación pública	Unidad de Compras Públicas	Publica la resolución del proceso y la información relevante en el portal de contratación pública, observando la normativa vigente. En caso de que el proceso se declare desierto o cancelado el proceso reinicia en la actividad 2.	- Resolución del proceso publicada en el portal de compras públicas.
22	Enviar el expediente para elaboración del contrato	Unidad de Contratación Pública	En caso de que el resultado del proceso sea adjudicado a un proveedor, el Responsable de Contratación Pública envía el expediente completo con toda la documentación habilitante a la Coordinación Jurídica para la elaboración del contrato.	-Solicitud de continuidad del proceso y elaboración del contrato.
23	Elaborar el contrato	Coordinación Jurídica	Una vez receiptado el expediente, solicita mediante correo electrónico al adjudicatario la presentación de la documentación habilitante previo a la suscripción del contrato. La Coordinación Jurídica elabora el contrato que corresponda.	-Contrato
24	Firmar contrato	Máxima Autoridad o su delegado	La Coordinación Jurídica, contacta al proveedor para determinar la fecha y hora en la cual se realizará la firma del contrato. Una vez suscrito el contrato, por la Máxima Autoridad o su delegado y el contratista se enviará a la Coordinación Jurídica; misma que de ser necesario, realizará el trámite correspondiente para la protocolización del mismo. El contrato será firmado en 4 ejemplares.	-Contrato firmado (Expediente digitalizado)
25	Distribuir contrato	Coordinación Jurídica	La Coordinación Jurídica mediante memorando distribuye los 4 ejemplares para: la Coordinación Financiera (se copiará el memorando a la Gerencia Administrativa Financiera para su conocimiento), Secretaría General, Administrador del Contrato y Contratista y en formato digitalizado a la Unidad de Compras Públicas para la publicación del contrato y documentación relevante. En aplicación de la NCI 403-08, el expediente auténtico será remitido a la Coordinación Financiera.	-Contrato firmado (Expediente digitalizado)
25	Publicar la información relevante del contrato	Unidad de Compras Públicas	Una vez recibidos el expediente y el contrato digitalizados, realiza la publicación del contrato y la información relevante.	-Publicación de la información relevante del contrato

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
EMGIRS-EP GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO
Compras y Contrataciones Públicas.
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
DE FECHA **20 NOV 2018** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO
Archivo C
temate de calidad

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO

INFOGRAFÍA

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES



El Área Requirente prepara la documentación habilitante del proceso
Informe técnico
Estudio de mercado / Análisis de precios unitarios / Análisis de costos directos e indirectos
Informe legal (consultorías)
Certificación presupuestaria
Certificación PAC
Certificación de productos normalizados
Términos de referencia o especificaciones técnicas
Con la información citada solicita mediante Memorando a la Unidad de Compras Públicas la convocatoria a mesas de trabajo.

MESA DE TRABAJO



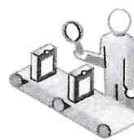
La Unidad de Compras Públicas convocará a mesas de trabajo, en ella se brindará acompañamiento al Área Requirente. La Coordinación Jurídica elaborará el acta de la mesa de trabajo y el informe jurídico con lo cual el Área Requirente Solicitará mediante memorando el inicio del proceso a la máxima autoridad.

RESOLUCIÓN DE INICIO



Con la autorización de inicio del proceso dado por la máxima autoridad, la Unidad de Compras Públicas y la Coordinación Jurídica elaborarán los pliegos y la resolución de inicio que serán suscritos por la máxima autoridad. Una vez suscritos los pliegos y la resolución de inicio, la Unidad de Compras Públicas publicará el proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública

FASE PRE CONTRACTUAL



En esta etapa, la Comisión Técnica realizará los actos administrativos correspondientes de acuerdo a cada proceso. La Unidad de Compras Públicas y la Coordinación Jurídica elaborarán la resolución del proceso para firma de la máxima autoridad. La Unidad de Compras Públicas publicará la información relevante en el Sistema Nacional de Contratación Pública

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION Y CONTRATO



De acuerdo a la resolución emitida el proceso será archivado, adjudicado o a su vez puede ser reabierto. Si el proceso es adjudicado, la Coordinación Jurídica elaborará el contrato y gestionará las firmas del proveedor y la máxima autoridad. Si el proceso es reabierto, deberá iniciarse desde la preparación de documentos habilitantes. Si el proceso es cancelado, finaliza el proceso

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMGIRS-EP

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO

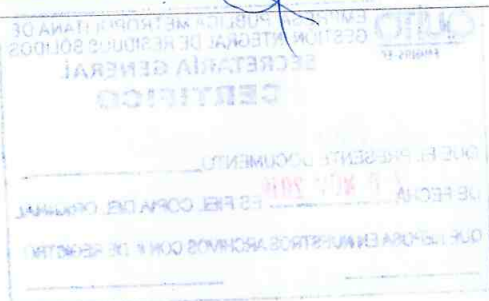
Compras y Contrataciones Públicas
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
DE FECHA **20 NOV 2018** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO
Anexo G
Comité de Calidad

3. FORMATOS Y ANEXOS

- Modelo de TDRs para subastas (Bienes y servicios)
- Modelo de TDRS para consultorías
- Modelo de TDRs para cotizaciones (Bienes y servicios)
- Modelo de estudio para determinación de presupuesto referencial

Los modelos de contratación son objeto de variación, por lo cual la Unidad de Compras Públicas proveerá de estos modelos cuando el Área Requirente lo solicite.

 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO
Compras y Contrataciones Públicas
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
DE FECHA **7 DE NOV 2018** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO
Archivo Central



QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS **EMGIRS-EP**

COMPRAS Y CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA

Procedimiento de
Operación Estándar

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUB-PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA
CÓDIGO: POE-AF-003

QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
EMGIRS-EP GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO

Compras y Contrataciones por ínfima Cuantía
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
20 NOV 2018
DE FECHA _____ ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS CON # DE REGISTRO
Archivo C
Comité de Calidad

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Solicitar el inicio del proceso de contratación	Área Requiriente	<p>En caso de requerir una contratación por ínfima cuantía, el Gerente, Coordinador o Líder del Área Requiriente, deberá solicitar mediante memorando a la Coordinación Administrativa la contratación de bienes, obras y/o servicios a través de ínfima cuantía. La misma debe acompañarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificativos de la necesidad del bien, obra y/o servicio requerido • Características del bien, obra y/o servicio (especificaciones técnicas) • Especificar plazo y lugar de entrega y responsable (administrador) de la contratación. • Cotizaciones de posibles proveedores a nombre de la EMGIRS-EP • Presupuesto referencial (incluido IVA). • Certificación de compras públicas de bienes normalizados. • Identificación de la línea POA dentro del requerimiento establecido, el mismo que debería estar sumillado por el área de presupuesto y la coordinación de proyectos y procesos. 	Memorando de solicitud de inicio de proceso y anexos.
2	Autorizar el inicio del proceso	Coordinador Administrativo	<p>El Coordinador Administrativo recibe la solicitud con documentación adjunta y verifica la misma mediante control previo para autorizar por medio de sumilla inserta al memorando de solicitud de contratación mediante ínfima cuantía.</p> <p>Una vez aprobado, entrega dicha solicitud al Analista de Adquisiciones para que inicie el proceso de contratación.</p>	Memorando aprobado con sumilla inserta
3	Receptar y revisar la documentación	Analista de Adquisiciones	<p>El Analista de Adquisiciones, recepta la documentación y revisa que sea la adecuada verificando: certificaciones, cotizaciones y demás documentos necesarios para la contratación dependiendo el caso. Se verificará además las condiciones del proveedor: Estado de RUC, nombramientos actualizados, no ser contratista incumplido del estado y en caso de tener RUP estar habilitado.</p> <p>Verifica además que las especificaciones técnicas del bien y/o servicio sean claras con el fin de poder realizar la verificación al momento de su entrega.</p>	Documentación habilitante revisada
4	Coordinar la entrega de documentación correcta (en el caso de errores)	Analista de Adquisiciones	<p>En caso de que la documentación contenga observaciones, el Analista de Adquisiciones, coordinará con el Responsable del Área Requiriente la entrega de la documentación correcta para continuar con el proceso. De no ser solventadas las observaciones, la documentación le será devuelta al Área Requiriente mediante memorando.</p>	Documentación corregida o Memorando de devolución de trámite
5	Preparar cuadro comparativo de ofertas	Analista de Adquisiciones	<p>En el momento en que la documentación se encuentre conforme a lo establecido, el Analista de Adquisiciones realiza el cuadro comparativo de ofertas para evaluación del Coordinador Administrativo.</p>	Cuadro comparativo de ofertas
6	Gestionar la obtención de certificación presupuestaria	Coordinador Administrativo / Coordinador Financiero	<p>El Coordinador Administrativo con fundamento en el cuadro comparativo y el análisis de las ofertas determina la mejor opción de contratación. Con la evaluación de las ofertas, solicitará mediante memorando la certificación presupuestaria al Coordinador Financiero.</p>	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria y Certificación Presupuestaria



Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
7	Realizar la adjudicación	Analista de Adquisiciones/Área Requirente	Una vez emitida la certificación presupuestaria por parte del Coordinador Financiero, el Analista de Adquisiciones, elabora el oficio de adjudicación para suscripción del Coordinador Administrativo, suscrito el oficio, se notifica al proveedor.	Oficio de adjudicación
8	Proveer el bien, servicio y/u obra adjudicada	Proveedor	Una vez adjudicado y de acuerdo a las definiciones establecidas en el oficio de adjudicación y especificación técnica, el proveedor entrega el bien, obra y/o ejecuta el servicio.	Bien, obra y/o servicio
9	Realizar la recepción del bien, obra y/o servicio.	Responsable de la ínfima cuantía	<p>El responsable de la ínfima cuantía, gestiona la entrega/recepción del bien, obra y/o servicio indicando el cumplimiento de plazo y condiciones establecidos en la adjudicación.</p> <p>Para ello el responsable generará un acta y/o informe entre el Proveedor y la Área Requirente según el caso:</p> <p>Bienes. - Para su recepción se suscribirá acta entrega recepción por guardalmacén o su delegado, responsable de ínfima y proveedor.</p> <p>En el caso de la adquisición de bienes, es obligación del responsable de ínfimas cuantías coordinar el ingreso de bienes con el Guardalmacén.</p> <p>Obras. - Para su recepción se deberá suscribir acta entrega recepción por responsable de ínfima y proveedor; e informe a satisfacción por parte del responsable de la ínfima cuantía.</p> <p>Servicios. - informe a satisfacción por parte del responsable de la ínfima cuantía.</p>	Acta de entrega/recepción e informe de satisfacción.
10	Solicitar la Ejecución del pago a la Coordinación Administrativa	Responsable de la ínfima cuantía y Gerente, Coordinador o Líder del Área Requirente	Con el respaldo de la factura y el informe del Responsable de la ínfima cuantía, el Gerente, Coordinador o Líder del Área requirente, solicitará mediante memorando la gestión para el pago a la Coordinación Administrativa.	Memorando para gestionar el pago
11	Direccionar el pago a la Coordinación Financiera	Analista de Adquisiciones o Líder Administrativo	Una vez ingresado el pago, se verifica que la documentación corresponda a los bienes, obras y/o servicios recibidos en fundamento al informe/acta de entrega recepción a satisfacción y se solicita el pago al proveedor por intermedio del Coordinador Administrativo al Coordinador Financiero.	Proceso pagado
12	Registrar pagos en el portal de compras públicas	Analista de Adquisiciones o Líder Administrativo	Registrar las facturas pagadas en el portal de compras públicas.	Facturas publicadas



INFOGRAFÍA

INICIO DE LA CONTRATACIÓN



Para iniciar una contratación por ínfima cuantía, el Gerente, Coordinador o Líder del Área Requirente solicita mediante memorando al Coordinador Administrativo el inicio del proceso. La solicitud deberá acompañarse de:

- Justificativos de la necesidad del bien, obra y/o servicio requerido
- Características del bien, obra y/o servicio (especificaciones técnicas)
- Especificar plazo y lugar de entrega y responsable de la contratación.
- Cotizaciones de posibles proveedores a nombre de la EMGIRS-EP
- Presupuesto referencial (incluido IVA)
- Certificación de compras públicas de bienes normalizados.
- Identificación de la línea POA que será afectada con la contratación.

EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN



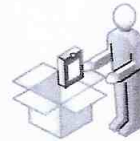
En esta etapa el Coordinador Administrativo determina la mejor opción de contratación. Además, gestiona la obtención de la certificación presupuestaria. Una vez que el Coordinador Administrativo lo autorice, el Analista de Adquisiciones procederá con la adjudicación al proveedor mediante oficio.

AUTORIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE INICIO



Con la solicitud y la documentación habilitante, el Coordinador Administrativo mediante sumilla inserta, autoriza el inicio del proceso. El Analista de Adquisiciones verificará la documentación y gestionará las modificaciones necesarias con el Área Requirente. Si la documentación no es la adecuada será devuelta mediante memorando. Si la documentación es la adecuada, se realiza el cuadro comparativo de ofertas para evaluación del Coordinador Administrativo.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y PAGO



Una vez ejecutada la contratación, el Administrador de la ínfima Cuantía gestiona el acta de entrega recepción con el proveedor, así como la aprobación del Gerente, Coordinador o Líder de Área. Con esta documentación dirige un memorando solicitando el pago a la Coordinación Administrativa, donde una vez verificada la documentación adjunta dirección el pago a la Coordinación Financiera. Ejecutados los pagos, el Analista de Adquisiciones registrará las facturas de pago en el portal de compras públicas con lo que concluye el proceso.

3. FORMATOS Y ANEXOS

N/A

