



DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO
A L C A L D I A

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

NUM.

QUITO, A DE 5 MAR. 1999

RESOLUCION No. 068

EL ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vigente la Ordenanza No. 3122 de Contratación Pública y la Resolución Administrativa No. 04, del 12 de enero de 1995, mediante la cual se conformaron los Comités a los que se refiere esa Ordenanza y se confirieron algunas delegaciones para las autorizaciones y adjudicaciones de contratos;

Que, fueron expedidas las Resoluciones administrativas que regulan el mantenimiento, actualización y utilización del Registro Abierto de Proveedores así como los procesos de selección para los contratos cuyos montos no superen los mil salarios mínimos vitales generales (1.000 S.M.V.G.);

Que, los Colegios y Escuelas Municipales necesitan de mecanismos ágiles para su administración;

En uso de sus atribuciones legales:

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE NORMA LAS AUTORIZACIONES DE GASTO EN LOS COLEGIOS Y ESCUELAS MUNICIPALES

INSTRUCCIONES GENERALES

Art.1.- El Rector o el Director conjuntamente con el Colector del establecimiento educativo planificarán y programarán para cada período, las adquisiciones de bienes, suministros y materiales, la provisión de servicios y la construcción de obras, que sean necesarios para sus actividades específicas, de conformidad con las correspondientes asignaciones presupuestarias. Esta programación será aprobada por el Director de Educación.



NUM.

QUITO, A DE **5 MAR. 1995** DE 199

**DISTRICTO METROPOLITANO
DE QUITO
A L C A L D I A**

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

068

Art. 2.- Las adquisiciones y contrataciones deberán sujetarse obligatoriamente a las normas establecidas en este Instructivo, a lo dispuesto en la Ordenanza No. 3122 y a la Resolución No. 04, del 12 de enero de 1995, y sus reformas, relativas a la conformación y funcionamiento de Comités de Contratación de la Municipalidad del Distrito.

Art. 3.- Las adquisiciones de bienes y provisión de servicios se realizarán a los proveedores inscritos y calificados como tales en el Registro Abierto de Proveedores de la Municipalidad del Distrito Metropolitano, aprobado por el Director General Administrativo.

Art. 4.- En caso de que ningún bien o servicio pueda adquirirse de los Proveedores inscritos en el Registro establecido, se solicitará la autorización del Rector o del Director, para la compra a otro Proveedor, como una transacción de excepción.

De conferirse las autorizaciones por excepción hasta por tres ocasiones consecutivas al mismo proveedor de bienes y/o servicios, éste tendrá la condición de proveedor permanente, para lo cual los titulares de los establecimientos educativos deberán obtener su inscripción e inclusión en el Registro Abierto de Proveedores. De no obtenerse esta inclusión en el Registro, no se realizarán otras transacciones con ese proveedor.

Art. 5.- Los funcionarios a quienes por efecto de este Instructivo se les confiere la delegación para la autorización de gastos en los planteles educativos de la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito y todos quienes intervengan en estos procesos, serán directa y pecuniariamente responsables por las decisiones y acciones que adopten para la adquisición de bienes, provisión de servicios y contratación de obras para estos establecimientos.

ADQUISICION DE BIENES, SUMINISTROS Y MATERIALES

Art. 6.- La adquisición de bienes, suministros y materiales se someterá a los siguientes procedimientos:



DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO
A L C A L D I A

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

NUM.

QUITO, A DE 5 MAR. 1996 DE 199

068

Art. 8-

Art. 9

Art. 10

Art. 11

Art. 7-

1. Si la cuantía fuere hasta los cincuenta (50) S.M.V.G. se requerirá:

a) Solicitud firmada por el responsable del área administrativa y/o docente;

b) Informe del Contador del Plantel sobre la existencia de la partida presupuestaria y de su saldo disponible;

c) Autorización del Rector o Director del Plantel;

d) Una proforma u oferta de los bienes o servicios que requieren adquirirse, otorgada por un Proveedor inscrito en el Registro de Proveedores o por otro que haya sido autorizado por excepción, conforme a lo establecido en el artículo 4 de este Instructivo .

2. Cuando la cuantía supere los cincuenta (50) S.M.V.G.) hasta los cien (100) S.M.V.G. se necesitará cumplir con los requisitos establecidos en los literales a, b y c del numeral anterior, se obtendrán tres ofertas o facturas proformas y se elaborará el respectivo cuadro comparativo.

3. Si la cuantía supera los cien (100) S.M.V.G. hasta los ciento sesenta (160) S.M.V.G. se requerirá cumplir con los requisitos establecidos en los literales a y b del numeral primero; se deberá contar con la autorización del Consejo Directivo o Consejo Técnico según corresponda a cada tipo de establecimiento, se obtendrán tres ofertas o facturas proformas y se elaborará el correspondiente cuadro comparativo.

Si la cuantía es superior a los ciento sesenta (160) S.M.V.G., las autorizaciones de adjudicación de contratos y de los gastos corresponderá emitirlos al Administrador General o al Director General Administrativo del Distrito Metropolitano, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 04, del 12 de enero de 1995, y sus reformas; y, se aplicarán los procedimientos que rijan en la Institución. Para estos valores de gasto los Planteles Educativos presentarán:



DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO
A L C A L D I A

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

NUM.

QUITO, A DE 5 MAR. 1996 DE 199

068

- a) Solicitud de Abastecimiento firmada por el Rector o Director del Plantel;
- b) Informe del Contador sobre la existencia de la partida presupuestaria y de su saldo disponible;
- c) La autorización del Consejo Directivo, para el caso de los Colegios, y del Consejo Técnico para las Escuelas;
- d) El visto bueno del Director de Educación de la Municipalidad del Distrito.

Art. 8.- En los Colegios y Escuelas, habrá un servidor encargado de las adquisiciones, designado por el Rector o el Director según el caso, quien será el responsable de la adquisición y recepción de los bienes en condiciones de excelencia en cuanto a cantidad, calidad, buen estado, garantías y demás características solicitadas.

Art. 9.- Los ingresos y egresos de los bienes y materiales adquiridos deben registrarse en los movimientos de las respectivas bodegas de cada establecimiento educativo, y además se realizará el registro contable correspondiente.

PROVISION DE SERVICIOS

Art. 10.- Para la contratación de servicios, con excepción de los servicios ocasionales de personal que se rigen por disposiciones específicas, se cumplirá con los procedimientos y requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de esta Resolución.

Art. 11.- En los Colegios y Escuelas, el Rector o el Director, según el caso, designará a un funcionario del plantel que será el encargado de la recepción de los servicios, quien observará y cuidará que estos correspondan a las condiciones y características que fueron requeridas por el establecimiento; su informe y el Acta de Entrega-Recepción correspondiente serán requisitos para proceder con el pago.



DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO
A L C A L D I A

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

NUM.

QUITO, A DE 5 MAR. 1996 DE 199

068

CONTRATACION DE OBRAS

- Art. 12.- Para la contratación de obras se aplicarán los procedimientos de autorización tanto por el Rector o Director, como por los Consejos Directivos y Consejos Técnicos, así como por el Director de Educación del Municipio del Distrito, observando los mismos montos contemplados en los artículos No. 6 y 7 de esta Resolución.
- Art. 13.- El Jefe de Area o a quien se haya encargado la coordinación del proyecto, solicitará por escrito la construcción, adecuación o terminación de una obra adjuntando al Rector la descripción detallada de ésta (Presupuesto a base de los precios unitarios de la Empresa Metropolitana de Obras Públicas).
- Art. 14.- Establecida la conveniencia y factibilidad de la obra solicitada, el Rector o Director, o el Consejo Directivo o el Consejo Técnico según corresponda, previo el informe del Contador sobre la existencia y disponibilidad de la correspondiente partida presupuestaria, dispondrá la elaboración de especificaciones y/o términos de referencia, así como la convocatoria a los interesados; y, determinarán el nombre o nombres de los funcionarios encargados de recibir las ofertas.
- Para cumplir con las disposiciones anteriores y otros aspectos técnicos de esta Resolución, y cuando los establecimientos educativos no cuenten con personal de nivel técnico especializado, podrán requerir el apoyo de un funcionario de la Dirección de Servicios Administrativos de la Municipalidad del Distrito o de la Empresa Metropolitana de Obras Públicas.
- Art. 15.- El o los funcionarios encargados recibirán las ofertas en sobres cerrados, con toda la documentación necesaria, dentro de los plazos y términos previstos, dando fe de su presentación para luego someterlas a conocimiento del Rector o Director, o del Consejo Directivo o Consejo Técnico, según corresponda.
- Art. 16.- Los funcionarios o el nivel a quien corresponda otorgar la autorización de gasto, procederán a la apertura pública de los sobres y a la revisión de los documentos, designando a una persona de nivel técnico para que elabore el cuadro comparativo y presente el informe correspondiente y, seleccionarán la oferta más conveniente.



NUM.

QUITO, A DE **5 MAR. 1996** DE 199

**MUNICIPIO METROPOLITANO
DE QUITO
ALCALDIA**

068

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

Art.17.- Seleccionada la oferta que más convenga a los intereses del establecimiento educativo, se comunicará a la Dirección General Administrativa para que requiera de la Procuraduría Metropolitana la celebración del respectivo contrato.

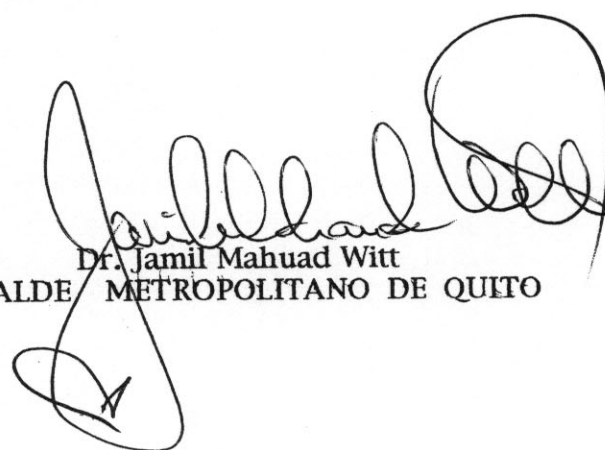
Art.18.- Cada establecimiento, mediante el nivel que haya autorizado la transacción, comunicará inmediatamente al oferente ganador que fue adjudicado para realizar la obra para que presente los documentos correspondientes para la celebración del contrato.

En el caso de requerirse la entrega de anticipos, estos se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 19.- Para la Fiscalización de la obra, el nivel o funcionario que haya autorizado el gasto en cada Plantel, designará el servidor que se encargue de esta actividad y de la suscripción de las correspondientes Actas de Entrega-Recepción provisionales o definitivas, así como de la liquidación del contrato, contando, si fuera necesario, con el apoyo técnico mencionado en el artículo 14 de esta Resolución.

Art. 20.- La presente Resolución deja insubsistentes todas las anteriores disposiciones de igual o inferior jerarquía que sobre estos aspectos se hubieren emitido.

Dado en Quito a,


Dr. Jamil Mahuad Witt
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO