PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LAS CONTRATACIONES LOCALES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA INSTITUCIONAL DECLARADA POR ACERÍAS NACIONALES DEL ECUADOR SOCIEDAD ANÓNIMA 2020

1. CODIGO

GL-AL-01E

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice Acerías Nacionales del Ecuador Sociedad Anónima A.N.D.E.C., en Situaciones de Emergencia Institucional Declarada.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todas las adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecuciones de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que mantengan relación directa con el problema o situación suscitada, y que requiera contratar Acerías Nacionales del Ecuador Sociedad Anónima A.N.D.E.C. durante el plazo de declaratoria de emergencia establecido.

4. DEFINICIONES

Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

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

Área Requirente: Gerencia, Departamento o general toda Unidad Administrativa u Operativa que requiera bienes o servicios incluidos los de consultoría.

Estudio de Mercado para la Definición de Presupuesto Referencial: gestión que realizará el área requirente con la finalidad de acceder al mejor costo en bienes o servicios incluidos los de consultorías, que será presentado a la Máxima Autoridad por el área requirente para la aprobación de la contratación.

Análisis de Selección de Oferta: el área requirente en base al respectivo estudio de mercado, deberá realizar la selección de la mejor oferta de acuerdo al mejor costo en bienes o servicios (incluidas las consultorías) normalizados o no normalizados; mediante la metodología que considere pertinente.

Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Aprobación de Contrataciones: acto mediante el cual el señor Gerente General

5. ÓRGANOS AUTORIZADORES DE CONTRATACIONES

Niveles de Aprobación de contrataciones.- Las Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios incluidos los de Consultorías que realice Acerías Nacionales del Ecuador Sociedad Anónima, a nivel nacional o internacional, de acuerdo al monto de presupuesto referencial establecido previo al correspondiente estudio de mercado, deberán ser aprobadas por los funcionarios y/u órganos designados para el efecto en el Acta de Junta General Universal Extraordinaria de Accionistas del 15 de octubre de 2018, según el siguiente detalle:

DESDE (USD)	HASTA (USD)	NIVEL DE APROBACIÓN (Contrataciones Internas y Externas)
0,01	50.000,00	Gerente de Logística
50.000,01	200.000,00	Gerente General
200.000,01	500.000,00	Comité de Contrataciones
500.000,01	3.000.000,00	Comisión de Contrataciones
3.000.000,01	Indeterminado	Comisión de Contrataciones con la aprobación de Junta General de Accionistas

Del Comité de Contrataciones.- Para la aprobación de las contrataciones de ANDEC S.A., cuyo monto oscile entre **$ 200.000,01** (Doscientos mil 01/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) y **$ 500.000,00** (Quinientos mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), se conformará el Comité de Contrataciones, con la asistencia de los siguientes miembros:

Comité de Contrataciones	
Integrantes	
1	Gerente General o su Delegado
2	Gerente Financiero o su Delegado
3	Gerente de Operaciones o su Delegado
4	Gerente de Logística o su Delegado
5	Delegado del Accionista Mayoritario
6	Jefe de Adquisiciones (Secretario) o su Delegado con voz pero sin voto

Quorum del Comité de Contrataciones.- El Comité de Contrataciones podrá sesionar con la presencia de cuatro de sus seis miembros, siendo obligatoria la presencia del Gerente General o su Delegado, quien presidirá la sesión y tendrá voto dirimente. Los miembros del Comité de Contrataciones podrán sesionar a través de videoconferencia.

De la Comisión de Contrataciones.- Para la aprobación de las contrataciones de ANDEC S.A., cuyo monto oscile entre **$500.000,01** (Quinientos mil 01/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) y **$3.000.000,00** (Tres millones 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), se instalará la Comisión de Contrataciones, con la presencia de los siguientes miembros:

Comisión de Contrataciones	
Integrantes	
1	Presidente de la Compañía o su Delegado
2	Gerente General o su Delegado
3	Gerente Financiero o su Delegado
4	Gerente de Operaciones o su Delegado
5	Gerente de Logística o su Delegado
6	Jefe de Adquisiciones (Secretario) o su Delegado con voz pero sin voto

En las contrataciones que superen los **$3.000.000,00** (Tres millones 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), actuará la Comisión de Contrataciones con la aprobación de la Junta General de Accionistas.

Quorum de la Comisión de Contrataciones.- La Comisión de Contrataciones podrá sesionar con la presencia de cuatro de sus seis miembros, siendo obligatoria la presencia del Presidente de la Compañía o su Delegado, quien presidirá la sesión y tendrá voto dirimente. Los miembros del Comité de Contrataciones podrán sesionar a través de videoconferencia.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INICIO DE UNA CONTRATACIÓN LOCAL EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA INSTITUCIONAL DECLARADA

Informe de Necesidad de Contratación.- Las contrataciones deberán estar motivadas y justificadas por causas reales, determinadas e individualizadas, para lo cual, el jefe o especialista que se constituya como usuario directo del requerimiento, suscribirán un informe sustentando la necesidad en base a stock, rotación, mantenimientos o cualquier otra condición que amerite iniciar un proceso de contratación.

Certificación de Stock y Existencias en Bodegas.- Para el caso de bienes, el titular del área requirente solicitará al responsable de bodegas, la certificación de stock y existencias actuales. La certificación que el responsable de bodegas emita, será un documento habilitante para la contratación.

Solicitud de Compra generada en Bodegas.- Del requerimiento de bienes que remita el titular del área requirente al responsable de bodega, el funcionario responsable de bodega generará la solicitud de compra en el sistema BAAN, constituyéndose en documento habilitante para la contratación.

Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.- Se entenderán como Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas a los documentos elaborados por las áreas requirentes para establecer las especificaciones técnicas, los términos, las condiciones y demás requerimientos contractuales, que la entidad contratante dará a conocer a los oferentes para que presenten sus propuestas dentro un proceso de contratación de ANDEC S.A.

Utilización de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.- De acuerdo a lo prescrito en el artículo 107 de la Codificación de Resoluciones Externas dictadas por el SERCOP, emitida mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 y sus reformas vigentes, se entenderá como "especificación técnica" a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los "términos de referencia" constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

Estos documentos se elaborarán en formatos preestablecidos por la Gerencia de Logística.

Estudio de Mercado para la Definición del Presupuesto Referencial.- Las áreas requirentes, para definir el presupuesto referencial de una contratación, realizaran el estudio de mercado a través de cotizaciones actualizadas, compras anteriores, acceso a los bienes o servicios y cualquier otra condición que les pueda ser útil para el efecto.

El Informe del Estudio de Mercado para la Definición del Presupuesto Referencial se elaborará en el formato preestablecido por la Gerencia de Logística.

Análisis de Selección de Oferta: conformado por las ofertas y todas las actuaciones e instancias que respalden la selección de la mejor oferta.

7. RESPONSABILIDADES PARTICULARES

Área Requirente.- El área requirente será la responsable de:

- Generar los estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia.

- Realizar el estudio de mercado basado en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- Seleccionar a la mejor oferta de acuerdo al mejor costo en bienes o servicios (incluidas las consultorías) normalizados o no normalizados; mediante la metodología que considere pertinente.

- Recomendar de manera expresa al señor Gerente General o a su Delegado (según corresponda), la adjudicación y contratación de la mejor oferta, como resultado del proceso de selección llevado a cabo por el área requirente, bajo la metodología que hubiere establecido para el efecto.

- Llevar a cabo el proceso de selección de mejor oferta basado en análisis transparente de la oferta existente en el mercado, que sea breve, concreto, y recoja, en lo que fuere aplicable y oportuno, lo referido en el numeral 2 del artículo 9 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, con la finalidad de obtener el mejor costo de la contratación. En lo principal, si bien el análisis debe ser inmediato, se debe procurar tener parámetros objetivos que respalden el precio obtenido.

- Solicitar la autorización de contratación al señor Gerente General o su delegado, mediante expediente conformado por los documentos requeridos para el inicio de una contratación local en situación de emergencia institucional declarada; adjuntando la recomendación expresa de la oferta a adjudicarse.

Máxima Autoridad o su Delegado (según el caso).-

- Autorizar la contratación basado en el análisis al presupuesto referencial, proceso de selección y recomendación expresa de adjudicación generada por el área requirente.

- Disponer al Departamento de Adquisiciones y/o Departamento Legal la ejecución e instrumentación de la contratación de emergencia.

Gerente de Logística.-

- Disponer al Departamento de Adquisiciones que se cumpla lo aprobado y autorizado por el señor Gerente General o su delegado.

- Solicitar la emisión de las certificaciones presupuestarias.

Jefatura de Adquisiciones.-

- Disponer a los técnicos de compra realizar todas las instancias pertinentes para la ejecución e instrumentación de la contratación de emergencia, tales como: elaboración de solicitud de certificación presupuestaria, elaboración de resoluciones, generación de orden de compra, publicación de información relevante en el Portal institucional del SERCOP, etc.

- Supervisar que se cumplan las etapas estipuladas en los instrumentos normativos referente a la naturaleza de esta contratación.

- Considerar que su gestión corresponde a una etapa de ejecución de lo aprobado y autorizado en la instancia correspondiente, por tanto, no podrá detener o devolver expedientes de contratación debido a observaciones de ningún tipo.

- Asesorar al señor Gerente General o su Delegado respecto de aprobaciones y autorizaciones de contratación.

Departamento de Asesoría Legal.-

- Elaboración de contratos.

- Asesorar al señor Gerente General o su Delegado respecto de aprobaciones y autorizaciones de contratación.

Administrador de contrato u órdenes de compra.-

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (plazos, pagos, entrega – recepción, etc.).

- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.

- Imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar en la ejecución del contrato.

- Velar que el fiscalizador actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

- Notificar al técnico que no ha intervenido en la etapa de ejecución del contrato la/s fechas y horas en las que se realizarán la/s recepciones parciales, provisionales y/o definitivas.

- Formar parte de la comisión de recepción del proceso y suscribir las respectivas actas.

Técnico que no ha intervenido en la etapa de ejecución del contrato.-

- Formar parte de la comisión de recepción del proceso y suscribir las respectivas actas.

8. DESARROLLO DE CONTRATACIONES LOCALES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA INSTITUCIONAL DECLARADA

El área requirente, a través de memorando dirigido a la Gerencia General o su Delegado, solicitará la autorización de contrataciones locales en situación de emergencia institucional declarada adjuntando los siguientes documentos:

a. Informe de Necesidad de Contratación.

b. Certificación de Stock y Existencias en Bodegas.- Para el caso de bienes

c. Solicitud de Compra generada en Bodegas.- Para el caso de bienes.

d. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.-

e. Estudio de Mercado para la Definición del Presupuesto Referencial.

f. Análisis de Selección de Oferta.

El Gerente General o su delegado, basado en el análisis al presupuesto referencial, proceso de selección y recomendación expresa de adjudicación generada por el área requirente, autorizará la contratación y conjuntamente con todo el expediente, la remitirá a la Gerencia de Logística para que dé inicio a la contratación.

En los casos en que las contrataciones emergentes superen el nivel de aprobación de la Gerencia General, el señor Gerente General, previo a disponer el inicio de la contratación, convocará al órgano autorizador correspondiente, para que realice la aprobación pertinente.

El Gerente de Logística dispondrá al Jefe de Adquisiciones el inicio del proceso de contratación en base a la autorización del señor Gerente General o su Delegado.

El Jefe de Adquisiciones designará un técnico de compras locales para que gestione la compra de acuerdo al debido proceso.

El técnico de compras locales elaborará la Resolución de Adjudicación y remitirá el expediente al Departamento Legal para la elaboración del contrato.

En base al expediente de contratación, el departamento legal elaborará en un término no mayor a cuarenta y ocho horas el contrato y, realizará la gestión de suscripción por parte del contratista.

Firmado el contrato por el contratista, este es devuelto a la Gerencia Logística para que le técnico de compras locales genere la orden de compra en el sistema BANN, misma que junto al contrato, será suscrita por el señor Gerente General o su Delegado.

Suscrito el contrato por el señor Gerente General, el técnico de compra locales, procede a entregar dos cuerpos del contrato al departamento legal para las respectivas notificaciones.

El administrador de contrato, bajo su responsabilidad, supervisará la ejecución de la etapa precontractual, generará cuanto documento sea necesario dentro de cada instancia en base a la normativa legal vigente y coordinará directamente con el técnico de compras locales encargado del proceso de contratación, la publicación de la documentación relevante de la etapa contractual en el Portal institucional del SERCOP.

El administrador de contrato, el técnico de compras locales y el especialista de compras locales serán los responsables de publicar toda la documentación relevantes y demás informes estipulados en la normativa pertinente.

Referencias

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil a los veinte y cuatro días del mes de abril del dos mil veinte.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Documento Firmado electrónicamente por JOSE IGNACIO AGURTO MERA	*Documento Firmado electrónicamente por EDISON NORBERTO MENA CALDERON*	*Documento Firmado electrónicamente por NELSON VINICIO ECHEVERRIA MARTINEZ*
Ec. Ab. Mgs. José Agurto Mera	**CRNL. (sp) Edison Mena Calderón**	**CRNL. (sp) Ing. Nelson Echeverría Martínez**