

Resolución No. 102

27 OCT. 2009

Ing. Pablo Montalvo Villacís
GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS**CONSIDERANDO:**

- Que, el artículo 59 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, establece que en cada entidad u organismo del sector público existirán ordenadores de gasto y ordenadores de pago, debiendo determinarse para el efecto, a los funcionarios que han de realizar dichas tareas y sus respectivas áreas de competencia;
- Que, en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en concordancia con el artículo 16 de su reglamento, se establece la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago en las entidades del sector público, para la aplicación del control interno;
- Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 395 de 4 de agosto del 2008, regula la contratación de servicios, adquisiciones, ejecución de obras y consultoría, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, promoviendo la generación de ofertas competitivas, bajo criterios de selectividad de calidad y costos;
- Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo del 2009, y las resoluciones emitidas por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, establecen las normas de aplicación de dicha ley;
- Que, el literal i) del Art. 1.455 (2) de la Ordenanza Metropolitana 247 confiere competencia a la EMSAT para conferir o renovar los permisos y habilitaciones de operación;
- Que, la disposición transitoria segunda de la Ordenanza Metropolitana 251 establece que todas las atribuciones de la EMSAT pasan a ser competencia de la EMMOP-Q. que se crea;
- Que, la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que los municipios que actualmente ejercen competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad

P. Montalvo
MT/APO**2009**
LA REVOLUCIÓN QUITENA

vial, en virtud de procesos de descentralización, continuarán ejerciéndolas:

Que, la Gerencia General de la EMMOP-Q ha conferido o renovado permisos de operación y ha suscrito contratos de operación con las cooperativas o compañías de transporte que cumplieron con los requisitos correspondientes, en cuyos anexos consta la descripción de los vehículos habilitados para la prestación del servicio, la identificación de los beneficiarios de las habilitaciones operacionales, así como los índices operacionales respectivos;

Que, en determinadas circunstancias es necesario realizar cambios o reformas a la información constante en los anexos de los títulos habilitantes, para lo cual se deben emitir nuevos anexos, los mismos que han venido siendo suscritos por el Gerente General de la EMMOP-Q;

Que, es necesario garantizar la eficacia jurídica de los documentos oficiales cuya suscripción afecta las funciones del quehacer institucional, aplicando los principios de desconcentración y descentralización de funciones; y, agilizar el trámite para la emisión de los anexos reformativos de los títulos habilitantes a fin de evitar que se afecte el interés público;

En uso de las atribuciones conferidas en los literales a), b) e i) de la Ordenanza Metropolitana No. 301 que establece el Régimen común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas, publicada en el Registro Oficial No. 39 de 2 de Octubre de 2009;

RESUELVE:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I:

NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESOS INTERNOS DE CONTRATACION EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN I: GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

Art. 1.- OBJETO Y AMBITO DEL CAPÍTULO.- Se sujetarán a estas normas, el trámite de procesos internos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Empresa Municipal de Movilidad y Obras Públicas EMMOP-Q, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Alcalde
MT/APO

1809
LA REVOLUCIÓN QUITENA

(LOSNCOP), su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Art. 2.- REGISTRO.- Para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, la EMMOP-Q se registrará en el portal www.compraspublicas.gov.ec. El Gerente General solicitará al Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), el permiso de accesibilidad para cada unidad encargada de los procesos de contratación; en cuyo caso, el responsable del área registrada responderá por el buen uso de las herramientas y de las contraseñas concedidas.

La información relevante, detallada en el Art. 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de los procesos de contratación que realice la EMMOP-Q, se publicará obligatoriamente en el referido portal.

Art. 3.- ORDENADORES DE GASTO.- Son ordenadores de gasto, quienes autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación en el ámbito de su competencia, jurisdicción, procedimiento y límite de cuantía, de acuerdo al Presupuesto Inicial del Estado de cada ejercicio económico (PIE). Son ordenadores de gasto en la EMMOP-Q, los funcionarios y servidores que se detallan en el ANEXO 1.

Los ordenadores de gasto verificarán que los bienes y servicios normalizados se encuentran incluidos en el catálogo electrónico; de no constar se procederá con la subasta inversa electrónica. Para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, para la contratación de obras; y, en caso de no ser posible aplicar los procedimientos dinámicos se realizarán los demás procedimientos que contempla la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, y serán ejecutados en los montos y por los funcionarios o servidores señalados en la presente normativa.

Art. 4.- ORDENADORES DE PAGO.- Son ordenadores de pago, quienes en el ámbito de su competencia y jurisdicción autorizan el pago, una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura o en la documentación de respaldo. Son ordenadores de pago en la EMMOP-Q, los funcionarios y servidores que se detallan en el ANEXO 2.

Art. 5.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.- El Plan Anual de Contrataciones (PAC) contendrá todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que la EMMOP-Q a través de sus unidades administrativas prevea contratar durante el ejercicio económico.

Forera
MT/APO



27 OCT. 2009

4

Los Gerentes de Área de la EMMOP-Q, elaborarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) paralelamente con la pro forma presupuestaria institucional. El PAC será remitido a la Unidad de Programación, hasta el 15 de Noviembre de cada año.

El Jefe de la Unidad de Programación, consolidará el Plan Anual de Contrataciones de la EMMOP-Q con la información recibida de las Gerencias de Área; el PAC consolidado, será elevado a conocimiento y aprobación del Gerente General, hasta el 10 de diciembre de cada ejercicio económico.

El Jefe de la Unidad de Programación se encargará de difundir el PAC y publicarlo en el portal COMPRASPUBLICAS, hasta el 15 de enero de cada ejercicio económico.

El Directorio de la EMMOP-Q autorizará al Gerente General, previo los justificativos técnicos económicos y legales, las reformas del Plan Anual de Contrataciones, cumpliendo el procedimiento establecido en el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 6.- ESTUDIOS.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual de acuerdo a la naturaleza de la contratación, los Jefes de las Unidades requirentes, responsables del inicio del proceso deberán contar con los estudios y diseños definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas y presupuestos.

Art. 7.- PRESUPUESTO.- De modo previo a la convocatoria, deberá solicitarse la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, que deberá estar contemplada dentro del Plan Anual de Contratación.

Art. 8.- PLIEGOS.- Los pliegos de los procedimientos de contratación contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría. Los pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales.

Art. 9.- ADJUDICACIÓN.- De acuerdo al tipo de contratación, en cada procedimiento se adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento, según lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que establece:

a) 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.

MT/APO

2009
LA REVOLUCIÓN QUITENA

b) 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.

c) 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 20%.

Art. 10.- SUBCOMISIONES DE APOYO.- De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica o el encargado de llevar adelante un proceso de contratación, integrarán subcomisiones de análisis de las ofertas presentadas, cuyos informes incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias y serán utilizados como referencia en el proceso de calificación y selección.

Art. 11.- PUBLICACION EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.- Son funcionarios responsables de solicitar la publicación de la información relevante, detallada en el Art. 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, en el portal de Compras Públicas, los siguientes:

a) El Gerente General, los Gerentes de Área y los Jefes de Unidad, responsables de la adjudicación de los contratos respectivos, de acuerdo con la presente normativa, que autorizarán la publicación en el Portal de Compras Públicas, de la convocatoria, pliegos y demás información relevante de los procedimientos de contratación hasta el acto de adjudicación o declaratoria de desierto de un proceso, inclusive. La autorización para la publicación de las respuestas y aclaraciones de los procesos, cuando sea necesaria la conformación de la comisión técnica, estará a cargo de ésta.

b) El Asesor Jurídico o el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, que autorizarán la publicación de los contratos que suscriba la EMMOP-Q, con sujeción a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como las resoluciones de Terminación Unilateral y Anticipada y convenios de terminación por mutuo acuerdo de los mismos, cuando se diere el caso.

c) Los funcionarios que hayan sido designados como administradores o supervisores de los respectivos contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, que autorizarán en los contratos de ejecución de obra pública las órdenes de cambio y cronogramas; y, en todos los contratos sujetos a su administración, las actas de entrega recepción respectivas.

e) El Supervisor de Tecnología de la Información publicará la información relevante

Alvar
MT/APO

11809
2809
LA REVOLUCIÓN QUITENA

27 OCT. 2009

112

6

de los procesos de contratación y sus contratos, a la que se refiere el Art. 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previa disposición de los funcionarios indicados en esta normativa.

*Contratación Obras: # 148.974,43 Q
638.461,86*

SECCIÓN II

Contratación Bienes y Servicios: # 42.564,12 Q

DE LAS CONTRATACIONES QUE REQUIEREN CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA # 319.230,03

ACÁPITE I: PROCEDIMIENTOS CUYA ADJUDICACIÓN CORRESPONDE AL GERENTE GENERAL

Art. 12.- En los procesos de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o mayor a la base que resulte de multiplicar el coeficiente de 0.00003 por el Presupuesto Inicial del Estado, el Gerente General de la EMMOP-Q aprobará los pliegos, adjudicará el contrato respectivo o declarará desierto el procedimiento, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de su Reglamento General de Aplicación.

COMISIÓN TÉCNICA

Art. 13.- Cuando se trate del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, cuyo presupuesto referencial se encuentre dentro de los montos previstos en esta Sección, corresponderá al Gerente General, además de las atribuciones previstas en el Art. 12, aprobar el Acta de Calificación elaborado por la Comisión Técnica, disponer que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal de Compras Públicas; y, adjudicar o declarar desierto el procedimiento, mediante resolución, de acuerdo con la Ley.

*SUBASTAS
110.720,00 Q
en subasta*

Art. 14 .- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.- La Comisión Técnica para los procesos de los que trata esta sección, estará conformada de la siguiente manera:

- a) El Gerente de Obras Públicas, quien la presidirá
- b) El Gerente del Área requirente
- c) El Gerente de Planificación de la Movilidad

LICITACIONES

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrán con voz y sin voto, el Gerente Administrativo Financiero y el Asesor Jurídico o sus delegados.

Art. 15.- DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA.- Para los procedimientos tratados en esta Sección, la Comisión Técnica designará al secretario, que será un abogado de la Unidad de Contratación Pública de la EMMOP-Q.

ACÁPITE II: PROCEDIMIENTOS CUYA ADJUDICACIÓN CORRESPONDE A LOS

*Jessie
MT/APO*



0,00 a 4.256,91

INFERIOR a 0.00003

27 OCT. 2009

1-2

Bienes y Servicios y Bases Técnicas
Memoré. - 4.256,00 a 42.564,00
cotización 42.564 a 319.230
Licitac. 319.230,00

0.00003 = 638.461,8
7

GERENTES DE LAS AREAS REQUERENTES

Art. 16.- En los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea inferior a la base que resulte de multiplicar el coeficiente de 0.00003 por el Presupuesto Inicial del Estado y supere el monto previsto para la menor cuantía, el Gerente del área requirente aprobará los pliegos, adjudicará el contrato respectivo o declarará desierto el procedimiento, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de su Reglamento General de Aplicación.

Art. 17.- Cuando se trate del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, cuyo presupuesto referencial se encuentre dentro de los montos previstos en esta Sección, corresponderá al Gerente del área requirente, además de las atribuciones indicadas en el Art. 16, aprobar el Acta de Calificación elaborado por la Comisión Técnica, disponer que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal de Compras Públicas; y, adjudicar o declarar desierto el procedimiento, mediante resolución, de acuerdo con la Ley.

80.
4.256,00
a
42.564

Art. 18.- CONFORMACION DE LA COMISIÓN TÉCNICA.- La Comisión Técnica para los procesos de los que trata esta sección, estará conformada de la siguiente manera

- a) Un profesional designado por el Gerente de área requirente quien la presidirá.
- b) Un delegado del área requirente, designado por el Gerente del Area requirente.
- c) Un profesional afín al objeto de la contratación, designado por el Gerente del Area Requirente;

Asesor U\$ 974,00
Comisión de compra
42.564,00

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la EMMOP-Q

La Comisión Técnica podrá designar de fuera de su seno un Secretario, que será un funcionario de la Institución.

ACÁPITE III: DISPOSICIONES COMUNES A ESTA SECCIÓN

Art. 19.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA.- La convocatoria a los miembros de la Comisión Técnica, incluirá el orden del día, los pliegos y documentos relacionados con el proceso.

La Comisión Técnica podrá sesionar válidamente con la presencia de dos de sus miembros, de los cuales, el Presidente deberá estar presente necesariamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente. La Comisión Técnica podrá auto convocarse en cualquier

MT/APO

momento, contando con la presencia de todos sus miembros.

El voto será obligatorio, tendrá carácter afirmativo o negativo y deberá ser debidamente motivado.

Art. 20.-RESPONSABILIDADES.- Son responsabilidades de la Comisión Técnica:

- a) Revisar los pliegos y remitirlos al Gerente respectivo, para su aprobación;
- b) Efectuar a través del portal, las aclaraciones por propia iniciativa o a pedido de los participantes, en el término que para el efecto se establezca en los pliegos;
- c) Realizar el acto público de apertura de sobres, cuando sea del caso;
- d) Designar las subcomisiones de apoyo que emitirán su informe;
- g) Analizar el informe presentado por la Subcomisión de Apoyo; y,
- h) Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y elaborar el informe del proceso, para conocimiento y resolución del Gerente respectivo.

Art. 21.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION TECNICA:

- a) Disponer al Secretario convocar a los miembros de la Comisión Técnica, a las respectivas sesiones;
- b) Presidir las sesiones de la Comisión Técnica y suscribir los documentos originados en su seno;
- c) Cumplir y hacer cumplir lo resuelto por la Comisión Técnica;
- d) Suscribir, conjuntamente con el Secretario y demás miembros, las actas de las sesiones aprobadas por la Comisión Técnica;
- e) Las demás que señale la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general.

Art. 22.- RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE LA COMISION TECNICA:

- a) Recepcionar y tramitar la documentación de la Comisión Técnica;
- b) Convocar a sesiones, previa disposición del Presidente;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y ponerlas a consideración de la Comisión Técnica para la aprobación y firma de todos los miembros actuantes;
- d) Llevar el registro de actas y archivo de los documentos de la Comisión Técnica y guardar la reserva del caso;
- e) Recibir y custodiar las ofertas cuyo conocimiento corresponda a la Comisión Técnica, anotar en cada una la fecha, hora de presentación y conferir a los participantes los recibos correspondientes;
- f) Preparar los documentos y oficios sobre los asuntos resueltos por la Comisión Técnica para la firma del Presidente;
- g) Certificar los documentos generados en la Comisión Técnica, o que reposen en la Secretaría;
- h) Suscribir la recepción de la correspondencia entregada en la Comisión Técnica;
- i) Recibir y notificar a la Comisión Técnica del informe y cuadro comparativo

P. Sosa
MT/APO

27 OCT. 2009

1 2

9

- elaborados por la subcomisión de apoyo;
- k) Ingresar al portal de COMPRASPUBLICAS, el texto aprobado por la Comisión Técnica de las respuestas a las preguntas formuladas por los oferentes a través de la página www.compraspublicas.gov.ec;
 - l) Preparar el informe de resultado del proceso, debidamente motivado para la firma de los miembros de la Comisión Técnica, mismo que contendrá la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso;
 - m) Elaborar la resolución de adjudicación o declaratoria del proceso debidamente motivada, para conocimiento del funcionario competente; y,
 - n) Las demás señaladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones dictadas por el INCOP.

SECCIÓN III

DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE NO REQUIEREN CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA

Art. 23.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES QUE SUPERAN EL MONTO DE LA MENOR CUANTÍA.- En los procedimientos especiales de Contratación, previstos en el Capítulo VI del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como aquellos que corresponden al Régimen Especial, establecido en el Capítulo VII del mismo reglamento, cuyo presupuesto referencial supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, el Gerente General autorizará la contratación respectiva y el Gerente Administrativo Financiero aprobará los pliegos, absolverá las consultas formuladas a través del Portal de Compras Públicas, en coordinación con el Jefe de la Unidad requirente, indicará el lugar de presentación de ofertas y apertura de ofertas, solicitará los informes de análisis de las ofertas que sean necesarios, a las áreas requirentes, resolverá la calificación de los oferentes y los adjudicará o declarará desiertos, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a su Reglamento General de Aplicación.

No se Requiere
Comisión Técnica

Desde
42,564,12

Art. 24 BIENES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE MENOR CUANTÍA.- En los procedimientos de adquisición de bienes y servicios normalizados y no normalizados, sin incluir los de consultoría; los procedimientos especiales de Contratación, previstos en el Capítulo VI del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como aquellos que corresponden al Régimen Especial, establecido en el Capítulo VII del mismo reglamento, cuyo presupuesto referencial no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado,

No supere
el Valor
de
42,564,12

MTIAPO

1809
2809
LA REVOLUCIÓN QUITEÑA

y sea mayor al monto correspondiente a la ínfima cuantía, el Gerente Administrativo Financiero autorizará la contratación, aprobará los pliegos, absolverá las consultas formuladas a través del Portal de Compras Públicas, en coordinación con los Jefes de las Unidades requirentes, indicará e lugar de presentación y apertura de ofertas, solicitará los informes de análisis de las ofertas que sean necesarios, a las áreas requirentes, resolverá la calificación de los oferentes y adjudicará los respectivos contratos o declarará desiertos los procedimientos, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a su Reglamento General de Aplicación.

Art. 25- EJECUCIÓN DE OBRAS DE MENOR CUANTÍA .- En los procedimientos para la contratación de ejecución de obras cuyo presupuesto referencial no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, y sea mayor al monto previsto para la ínfima cuantía, el Gerente de Obras Públicas autorizará la contratación, aprobará los pliegos, absolverá las consultas formuladas a través del Portal de Compras Públicas en coordinación con los Jefes de las Unidades requirentes, indicará e lugar de presentación y apertura de ofertas, solicitará los informes de análisis de las ofertas que sean necesarios, a las áreas requirentes, resolverá la calificación de los oferentes y adjudicará los respectivos contratos o declarará desiertos los procedimientos, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a su Reglamento General de Aplicación.

GOP
148,974,
O
R
A

Art. 26.- CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA.- En los procedimientos para la contratación de servicios de consultoría cuyo presupuesto referencial no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, y sea mayor al monto previsto para la ínfima cuantía, el Jefe de la Unidad de Estudios o los Jefes de las respectivas áreas requirentes autorizarán la contratación, aprobarán los pliegos, absolverán las consultas formuladas a través del Portal de Compras Públicas, indicará e lugar de presentación y apertura de ofertas, solicitarán los informes de análisis de las ofertas que sean necesarios, resolverá la calificación de los oferentes, negociará y adjudicará los contratos o declarará desiertos los procedimientos, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a su Reglamento General de Aplicación.

42,564,12
E
Z
E

Art. 27.- CONTRATACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.- Se aplicarán para atender las situaciones de emergencia definidas en el numeral 31 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, es decir, 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, de acuerdo con la definición establecida en el Código Civil. Conforme a la ley la situación de emergencia deberá

MTIAPO



27 OCT, 2009

1-2

11

ser concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva, para lo cual se requerirá los informes técnicos respectivos. El Gerente General, sustentado en la documentación mencionada, declarará la emergencia y el Gerente de Obras Públicas determinará el procedimiento de la contratación directa para las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de modo indispensable para superar una situación de emergencia. El Gerente del Área requirente llevará adelante el proceso de contratación, incluida la adjudicación del contrato.

Los documentos que se generen dentro del proceso de emergencia se publicarán en el portal COMPRASPUBLICAS.

Art. 28.- DE LA INFIMA CUANTIA.- Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por el Gerente del Área requirente, sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el Jefe de la Unidad Administrativa, conforme el procedimiento señalado en el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Estas contrataciones, tendrán el carácter de excepción y no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

Igual o Menor
a 4,256.

DIRECTOS.

SECCIÓN IV

DE LA SUSCRIPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

Art. 29.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.- Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro del término de quince (15) días desde la notificación de adjudicación. Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizarán ante Notario Público.

Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega.

Las contrataciones de menor cuantía se instrumentarán con la adjudicación, el acta de entrega recepción de los bienes y la factura correspondiente.

Las contrataciones de ínfima cuantía se instrumentarán con la orden de compra o trabajo, respectivas, la constancia de recepción de las obras bienes o servicios de que se trate, suscrita por el Jefe del área requirente y la factura respectiva.

Se otorgarán por escrito las contrataciones de menor cuantía en cuya forma de pago

MT/APO

1809
2809
LA REVOLUCIÓN QUITAÑA

27 OCT. 2009 - 102

12

se estipule la entrega de anticipo, los contratos de tracto sucesivo, los de ejecución de obra pública y los contratos cuya cuantía supere la base prevista para la menor cuantía en bienes y servicios.

Art. 30.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el Art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los respectivos contratos se designará al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar

En las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría en las cuales no se requiere la suscripción de contrato, los Gerentes de las áreas requirentes designarán al administrador del contrato.

Art. 31.- DE LAS ACTAS DE RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS.- Las actas de recepción parcial, total y definitivas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, y serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión de Recepción, que estará conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato que será designado:

- a) Por el Gerente Administrativo Financiero, en las contrataciones de adquisición de bienes y servicios, que no requieran contrato escrito.
- b) Por el Gerente del Área requirente, en las contrataciones de adquisición de bienes y servicios que se instrumenten mediante contrato escrito, y en los contratos de ejecución de obras.

CAPITULO II:

DELEGACION DE FIRMAS

Art. 32.- Las normas de este capítulo establecen el registro de firmas, que autorizan a los funcionarios mencionados en el mismo, a firmar por delegación del Gerente General, según las características intrínsecas de sus funciones, en el ámbito de las respectivas competencias; y, tienen por objeto determinar la responsabilidad por la firma de documentos de la EMMOP-Q y establecer el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas.

[Firma]
MT/APO



SECCIÓN I: DEL GERENTE GENERAL

Art. 33.- Serán firmados por el Gerente General los siguientes documentos:

- a) Los dirigidos a las máximas autoridades de las entidades del sector público con ámbito de acción nacional y/o seccional; a los representantes nacionales de los organismos de crédito que financian la obra pública que ejecuta la empresa.
- b) Las normas secundarias que contengan disposiciones y procedimientos internos sobre ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, administración financiera y organización estructural y funcional de la institución.
- c) Los convenios administrativos o técnicos que celebre la EMMOP-Q con entidades u organismos de los sectores público y privado.
- d) La emisión u otorgamiento de títulos habilitantes para el transporte público.
- e) Los de iniciación de acciones judiciales así como los de contestación de las demandas y procuración judicial.
- f) Los informes técnico legales de los trámites administrativos de expropiaciones, dirigidos a: Concejo Metropolitano, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito Procurador Metropolitano y a la Comisión de Propiedad y Espacio Público del Distrito Metropolitano de Quito.
- g) Las resoluciones declarando la terminación unilateral de los contratos celebrados por la EMMOP-Q.
- h) Las acciones de personal relativas a nombramientos, reclasificaciones ascensos, cambios administrativos y remoción de funciones.
- i) Las concesiones de comisión de servicios, con o sin remuneración, de los servidores de la EMMOP por un número de días que supere los 60, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades y de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- j) Las autorizaciones para apertura y cierre de cuentas bancarias, así como de creación, supresión y aumento de fondos rotativos, previa autorización del Banco central del Ecuador.
- k) Los actos administrativos y los oficios en los que se resuelvan reclamos o peticiones de los contratistas de la Institución
- l) Las delegaciones de firmas a los servidores de la institución.
- m) La Modificación de los contratos o permisos de operación por diferentes causas.
- n) Las resoluciones de las sustanciaciones de los trámites administrativos para la revocatoria y/o suspensión de las habilitaciones operacionales o permisos de operación.
- o) Las respuestas a consultas jurídicas de los usuarios externos relacionados con la Gestión de la Movilidad, en los casos en los que tal función se considere como no delegable o que signifiquen o representen compromisos para la empresa.
- p) Las comunicaciones dirigidas a la Secretaría de la Movilidad.
- q) Los demás que le correspondan como máxima autoridad administrativa de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Pera
MT/APO



SECCIÓN II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORIA Y APOYO

Art. 34.- El Asesor Jurídico suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los oficios que contengan absolución de consultas en materia jurídica, que formulen los funcionarios de la EMMOP-Q.
- b) Los escritos de inicio y prosecución de acciones judiciales, debidamente facultado, que sean instaurados por la EMMOP-Q; así como los de contestación de las demandas presentadas en su contra.
- c) Las garantías o pólizas de seguros que rindan los particulares o contratistas para la suscripción de contratos y la entrega de anticipos, que tengan relación con la Empresa Municipal de Movilidad y Obras Públicas.
- d) Las comunicaciones en las que se solicite documentación e información relativa a su área funcional.
- e) Los oficios que contengan notificaciones de actos de administrativos emitidos por el Gerente General
- f) Los oficios solicitando documentación necesaria para resolver los reclamos o solicitudes presentadas por los contratistas.
- g) Los oficios solicitando la documentación necesaria a los contratistas para suscribir los contratos respectivos, comunicaciones que podrán ser suscritas, a su vez por el Jefe de la Unidad de Contratación Pública.

Art. 35.- El Jefe de la Unidad de Patrocinio Legal y Judicial, el Jefe de la Unidad Jurídica de Transporte y los Abogados Patrocinadores, previa delegación expresa del Representante Legal de Municipio de Distrito Metropolitano de Quito (Alcalde) y del Representante Jurídico (Procurador), suscribirán los siguientes documentos:

- a) Las demandas, denuncias, acciones administrativas, contestaciones, los escritos dentro de los procesos administrativos y judiciales en los cuales la EMMOP-Q sea actor o demandado; y, los escritos que se requieran para su impulso y trámite hasta su culminación.
- b) Los escritos de interposición de recursos administrativos y judiciales, a los que hubiere lugar.
- c) Los documentos de todas las actuaciones y diligencias judiciales que interesen a la Contraloría General del Estado en su objetivo de controlar los recursos y bienes públicos.

Art. 36.- El Secretario General suscribirá los documentos que se detallan a continuación:

- a) Las certificaciones de los documentos que reposan en el archivo general.
- b) Las contestaciones de mero trámite, cuya delegación no haya sido asignada en este reglamento o por el Gerente General a otras unidades.

Plus
MT/APO



- c) Las notificaciones, a los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa, sobre resoluciones normativas y delegaciones de Gerencia General, entre las que se incluyen, de manera expresa, las de delegación de firmas.
- d) Las certificaciones solicitadas por personas naturales o jurídicas, de ser o no contratista de la Empresa.
- e) Los demás documentos que determine expresamente el Gerente General de la Empresa.

SECCIÓN III: DE LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Art. 37.- El Gerente de Obras Públicas está delegado para suscribir:

- a) Las comunicaciones de respuesta a requerimientos de la comunidad y Administradores Zonales, sobre el avance en la ejecución de obras.
- b) Los informes técnicos previos a expropiaciones.
- c) Los demás documentos que, de acuerdo a su competencia, le sean expresamente delegados por el Gerente General o asignados al trámite.

Art. 38.- El Jefe de la Unidad de Fiscalización suscribirá los siguientes documentos:

- a) Las Ordenes de Pago (planillas), correspondientes a los contratos de ejecución de obra publica.
- b) Visto bueno en órdenes de cambio y de trabajo.
- c) Los informes para autorización de prórrogas de plazo, incremento de rubros y costo más porcentaje
- d) Las solicitudes de partida presupuestaria para incrementos de rubros, contratos complementarios y costo más porcentaje, una vez autorizados por las autoridades de la EMMOP-Q

Art. 39.- El Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vial suscribirá siguientes documentos:

- a) Las órdenes rutinarias para mantenimiento vial, tanto para asignación del personal como la distribución de maquinaria en las obras.
- b) Las solicitudes para la emisión de títulos de crédito por reparaciones de roturas en la vía pública.
- c) Las disposiciones inmediatas que se requieran tomar a consecuencia de emergencias producidas en el Distrito Metropolitano, debiendo ser comunicado sobre ellas el Gerente de Obras Públicas.
- d) Los trámites internos rutinarios dentro de las funciones de la Unidad.

Jesus
MT/APO



27 OCT. 2009

1

16

Art. 40.- El Jefe de la Unidad de Estudios está facultado para suscribir los siguientes documentos:

- a) Los informes relacionados con análisis de costos y precios unitarios, requeridos por el Gerente de Obras Públicas.

Art. 41.- El Jefe de la Unidad de Procesos Precontractuales suscribirá los siguientes documentos:

- a) Las comunicaciones sobre análisis de precios unitarios dirigidas a las Administraciones Zonales.

SECCIÓN IV: DE LA GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO

Art. 42.- Le corresponde al Gerente de Espacio Público suscribir por delegación los siguientes documentos:

- a) Las certificaciones de nomenclatura sobre direcciones nuevas y existentes.
- b) Los informes y las certificaciones sobre inspecciones a Predios Municipales para expropiación, adjudicación o venta.
- c) La aprobación de proyectos de espacios verdes culturales y recreativos que se presenten a trámite.
- d) La aprobación y la recepción de espacios verdes y recreativos, cuando corresponda.
- e) Las órdenes de entrega de plantas a la comunidad e Instituciones Públicas, sin fines de lucro, para proyectos de ajardinamiento, forestación y reforestación, en el espacio público.
- f) Las autorizaciones para poda y tala de árboles.
- g) Los presupuestos referenciales para la construcción de obras en el espacio público.
- h) Los levantamientos topográficos que se requieran.
- i) Los informes de inspecciones solicitadas por la comunidad o el Municipio Metropolitano de Quito;
- j) Las autorizaciones de uso del espacio público en el ámbito de competencia de la EMMOP-Q;
- k) Los informes sobre Convenios con la comunidad, empresa privada y entidades públicas o de derecho privado con fondos públicos.
- l) Los criterios relacionados con administración o uso de espacio público para ejecución de obra.
- m) Los criterios técnicos de manejo ambiental de la cobertura vegetal, en el Distrito Metropolitano de Quito.
- n) Los proyectos, detalles y diseños en general para intervenciones en parques, parterres y espacios públicos en general.

O
R
A
N
E
N
E
C

Jesús
MT/APO



27 OCT. 2009

17

- o) Los criterios para la ubicación de mobiliario urbano en el espacio público.
- p) Los Términos de Referencia de contratos, para levantamiento topográfico y estudios, dentro del área de su competencia.
- q) Los informes para la entrega de juegos infantiles y mobiliario urbano.
- r) Los informes relacionados con monumentos y arte público.
- s) Los informes y autorizaciones para forestación y reforestación
- t) Los informes relacionados con la construcción de infraestructura menor
- u) Los informes relacionados con quejas y solicitudes de eliminación de barreras arquitectónicas presentadas por personas discapacitadas o sus representantes.
- v) Los informes relacionados con publicidad en pasos peatonales.
- w) Los demás que, de acuerdo a su competencia, le sean expresamente asignadas por el Gerente General.

SECCIÓN V: DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 43.- El Gerente Administrativo Financiero está delegado para firmar los siguientes documentos:

- a) La autorización y legalización de licencias, comisiones de servicio con y sin sueldo dentro o fuera del país, hasta sesenta días, pago de viáticos y ayuda de viajes.
- b) La autorización y legalización por cambios y traslados administrativos y presupuestarios del personal de la Empresa.
- c) La imposición y legalización de sanciones administrativas, multas y suspensiones temporales del cargo, luego del trámite legal correspondiente;
- d) La autorización de licencias con o sin remuneración a los miembros del Comité de Empresa "15 de Noviembre" de conformidad con el Art. 50 del Tercer Contrato Colectivo.
- e) Las acciones de personal de subrogación de funciones por la ausencia temporal o permanente del titular de la función.
- f) Los nombramientos de los peritos encargados del avalúo de bienes a rematar.
- g) Los demás documentos, que de acuerdo a su competencia, le sean expresamente asignados por el Gerente General.
- h) Información consolidada para la recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y de ingresos propios de la Empresa.

Art. 44.- El Jefe de la Unidad Financiera deberá suscribir los siguientes documentos:

- a) Los cheques emitidos por la Unidad Financiera.
- b) Las transferencias entre cuentas.
- c) Los compromisos y certificaciones presupuestarias.
- d) Información consolidada para la recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y más ingresos de la Empresa.

Art. 45.- Al Contador General le corresponde suscribir:

MTIAPO



27 OCT. 2009

112

18

- a) Los Balances Generales y las Cédulas Presupuestarias de la EMMOP-Q, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero y los otros servidores delegados en este Reglamento.
- b) Las certificaciones de anticipos devengados por obras.
- c) Las Cédulas Presupuestarias.

Art. 46.- Al Jefe de la Unidad de Recuperación de Inversiones le corresponde suscribir en delegación:

- a) Los informes consolidados para la recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y más ingresos de la Empresa.

Art. 47.- Al Jefe de Presupuesto le corresponde suscribir:

- a) Las Cédulas Presupuestarias.
- b) Los Estados de Ejecución Presupuestaria.

Art. 48.- Al Jefe de la Unidad Administrativa le corresponde suscribir:

- a) El inicio de las reclamaciones ante las compañías de seguros contratadas, luego de la iniciativa del responsable del bien, para notificar del siniestro, en caso de pérdidas de activos u otro tipo de siniestros que estén debidamente amparados.

SECCIÓN VI: DE LA GERENCIA DE GESTION DE LA MOVILIDAD

Art. 49.- El Gerente de Gestión de la Movilidad está autorizado para suscribir los documentos que se citan a continuación:

- a) Los anexos reformativos de los contratos o permisos de operación.
- b) Los oficios y documentos relativos a cambios de socios, cambios de unidad, cambios de socios y unidad, cambios de representante legal, cambios de dirección, cambios de sitio de estacionamiento e índices operacionales.
- c) Los oficios dirigidos a la Comunidad, relacionados con: Ubicación de paradas, sitios de estacionamiento; y, cobertura de servicio de transporte público.
- d) Atención a solicitudes o información a requerimientos presentados por la CORPAIRE, la Comisión Provincial de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y la Dirección Provincia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o Comisión Provincial de Control de Tránsito.
- e) Los documentos relacionados con la Fiscalización del transporte público en cualquier modalidad: fiscalización en despacho, fiscalización de ruta, encuestas de ascenso-descenso, encuestas de origen y destino y transporte; fiscalización sitios de estacionamiento (Georeferenciación) y demás documentos de control de transporte.
- f) Atención a los pedidos y hojas de ruta generados por denuncias de la comunidad.

Pisa
MT/APO

1809
2809
LA REVOLUCIÓN QUITENA

- instituciones públicas, privadas, referentes a movilidad y uso del espacio público.
- g) Los documentos relacionados con la fiscalización del espacio público: Documentos generados por retiro de los vehículos que estén mal estacionados.
 - h) Los documentos generados por el Comité Interno de Movilidad (carga liviana).
 - i) Las respuestas a consultas o pedidos jurídicos o técnicos que ingresan diariamente de los usuarios externos en el área de su competencia.
 - j) Los documentos generados por el Comité del Corredor Central Norte CCN
 - k) Los documentos generados por el Comité del Corredor Simón Bolívar
 - l) Los documentos de gestión y administración de operación de la Unidad Metrobús (Q)
 - m) Las denuncias que se presenten en la fiscalía por mal uso de los títulos habilitantes.
 - n) La atención a los requerimientos de la fiscalía o jueces competentes, dentro de los trámites judiciales relacionados con temas de movilidad.
 - o) Los oficios de inicio de los expedientes administrativos aperturados para la suspensión o revocatoria de los permisos y habilitaciones de operación, que serán sustanciados por la Unidad Jurídica de Transporte.
 - p) Los demás que le delegue el Gerente General, dentro del área de su competencia.

Art. 50.- A la Secretaría del Área de Transporte (SAT), le corresponde la suscripción de los siguientes documentos:

- a) Los certificados de entrada y salida del servicio público.
- b) La certificación de poseer un solo vehículo.
- c) La atención a los requerimientos de homologación de chasis y carrocerías de los automotores.

SECCIÓN VII: DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD

Art. 51.- Al Gerente de Planificación de la Movilidad le corresponde suscribir los siguientes documentos:

- a) Los documentos relacionados con la información sobre recolección y análisis de datos de tráfico: Volúmenes de tráfico vehicular y peatonal, origen/destino, velocidad, demoras, estacionamiento, velocidad, capacidad y nivel de servicio, censos de tráfico, flujos de tráfico (naturaleza del tráfico, analogía hidrodinámica del flujo vehicular y modelos de dispersión probabilísticos de tráfico) y demás índices operacionales.
- b) Los documentos relacionados con la información generada por Diseño de Señalización y Semaforización: Levantamiento planimétrico, planificación de intersecciones, diseño de planes semaforicos
- c) Los documentos sobre tráfico y reglamentaciones: Definición de la función del tipo de vía, sentidos de circulación de vías, giros vehiculares, estacionamientos en las vías, estacionamientos públicos, estacionamientos fuera de la vía.

Perez
MT/APO

2009
LA REVOLUCIÓN QUITENA

- d) Los informes técnicos de accesibilidad e impactos a la movilidad.
- e) Los informes técnicos de factibilidad de Gestión de Tráfico y de Seguridad vial (semaforización, señalización, puentes peatonales, paradas de buses, etc.)
- f) Los informes técnicos de afectación por proyectos viales.
- g) Los informes de categorización vial.
- h) La documentación previa delegación para la administración de convenios.
- i) Los documentos relacionados con la atención de información y requerimientos de la comunidad en cuanto a servicios de accesibilidad del transporte público.
- j) Los informes interinstitucionales de apoyo en la EMMOP-Q y el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- k) Los Documentos e informes por delegación del Gerente General de la EMMOP-Q, dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN VIII: DE LOS ASESORES, JEFES DE UNIDAD Y JEFES DE AREA

Art. 52.- Tanto a los Gerentes de Área como a los Asesores Institucionales y Jefes de Unidad no citados en los numerales precedentes y los Jefes de Área, dentro del ámbito de su competencia, se les delega la firma de los documentos que se detallan a continuación:

- a) Los oficios, memorandos e informes requeridos para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional vigente.
- b) Las actas, informes, comunicaciones y demás documentos relacionados con las Comisiones y/o subcomisiones Técnicas de contrataciones de las que formaren parte.
- c) Los informes requeridos por el Gerente General o los Gerentes de área, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Las demás que les sea delegadas y asignadas por el Gerente General.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los procesos de contratación se realizarán cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, resoluciones del INCOP y, demás normativa legal vigente relacionada.

SEGUNDA - Una vez que la unidad requirente, verifique que los bienes y servicios normalizados no se encuentran incluidos en el catálogo electrónico, procederá la subasta inversa electrónica, que será realizada en los montos y por los funcionarios o servidores señalados en los capítulos II y III de la presente normativa, observando el procedimiento establecido en la Sección II, Apartado I del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

MT/APO

TERCERA.- Cada unidad requirente, en coordinación con el Asesor Jurídico, elaborará los pliegos, de acuerdo con lo establecido en la LOSNCP, su reglamento general y las resoluciones del INCOP, conforme con los modelos del INCOP, aplicables a la naturaleza de la contratación. La aprobación de los pliegos estará a cargo de los funcionarios o servidores determinados en el presente instrumento, en calidad de ordenadores de gasto.

CUARTA.- No se conformará la Comisión Técnica para los procesos de contratación de menor cuantía; sólo se conformará para aquellos que señala el artículo 18 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del INCOP.

QUINTA.- Prohibiciones: a) Los procesos de contratación no podrán realizarse a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra; y, b) El objeto de la contratación o ejecución de un proyecto no podrá ser subdividido en cuantías menores, con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su reglamento.

Los responsables de los procesos de contratación, podrán mantener contacto con el oferente participante, recibir o entregar documentos vinculados al proceso, sólo en los casos que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del INCOP, lo permita; en lo demás, queda prohibido a los funcionarios y servidores de la EMMOP-Q, en especial aquellos que intervienen en los procesos de contratación, entregar a los proveedores, información o documentación relacionada al proceso, que se hará únicamente a través del portal de COMPRASPUBLICAS.

SEXTA.- Para posibilitar el acceso al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) y para el registro de la EMMOP-Q como entidad contratante en el portal COMPRASPUBLICAS, el Gerente General remitirá al Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), la información relacionada con su calidad y con la designación de las personas debidamente autorizadas, información que deberá estar actualizada de manera permanente.

Una vez que el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) haya constatado la validez de la autorización del Director General, entregará el listado de usuarios y contraseñas para operar en el portal, bajo los mecanismos de accesibilidad controlada. La responsabilidad del uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre el Director General y las personas autorizadas.

SÉPTIMA.- Al funcionario o empleado responsable del pago de planillas u otras obligaciones de la EMMOP-Q que retenga o retarde indebidamente los pagos de los valores correspondientes al respectivo contrato, se le aplicará las sanciones previstas en el artículo 101 de la LOSNCP.

Pisus
MT/APO



27 OCT. 2009

112

22

OCTAVA.- Las delegaciones otorgadas por esta resolución o, las que otorgue el Gerente General, para su cumplimiento, no podrán ser sustituidas a favor de terceras personas.

NOVENA.- Se aplicará el derecho de repetición en aquellos funcionarios, servidores o trabajadores que permitan la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sin previamente contar con la autorización respectiva, estudios completos, certificación de disponibilidad presupuestaria o se hayan realizado los procedimientos de contratación sin cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su reglamento general o las resoluciones del INCOP.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Secretaría General difundirá la presente resolución a las Gerencias, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Área y demás personal de la EMMOP-Q.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su emisión

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a

27 OCT. 2009

Ing. Pablo Montalvo Villacís
GERENTE GENERAL

O
R
A
R
I
O
T
E
L
E
F
O
N
O

Asin
MT/APO



**CAPÍTULO 3: ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO
AÑO 2009**

SECCIÓN I: ORDENADORES DE GASTO

(ANEXO 1)

EJECUCION DE OBRAS		
PROCEDIMIENTO	ORDENADOR DE GASTO	MARGENES POR MONTO (U S \$)
1. Infima Cuantía.- contratación directa sin necesidad de que el PROVEEDOR este inscrito en el RUP, pero verificando que no este prohibido de contratar. Requisito.- Factura	Jefe Unidad Administrativa	0,00 a 3.163,60
2. Menor Cuantía.- Selección automática aleatoria del Sistema compras públicas entre proveedores que manifiesten su interés. Requisito - Contrato	Gerente de Obras Públicas	más de 3.163,60 a 110.725,68
3. Procedimiento de Cotización.- Invitación a mínimo cinco personas a través del sistema de proveedores habilitados en el RUP y podrán participar otros que tengan interés. Requisito.- Contrato	Gerente General	más de 110.725,68 a 474.538,62
4. Licitación.- Con publicación y trámite a través del portal. Requisito - Escritura pública de contrato	Gerente General	más de 474.538,62
AQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS		
PROCEDIMIENTOS DINAMICOS (DE NUMERO 2 A 5)		
1. Infima Cuantía.- contratación directa de bienes y servicios que no consten en el catálogo, sin necesidad de que el PROVEEDOR este inscrito en el RUP, pero verificando que no este prohibido de contratar. Requisito.- Factura	Jefe Unidad Administrativa	0,00 a 3.163,60
2. Compras por catálogo.- Bienes y servicios que consten en el catálogo del portal del Instituto Nacional de Contratación Pública. Requisito: Factura o contrato según el monto	Gerente General	más de 3.163,60 en adelante

B - C E N T E N A R I O

Rivera
MT/APO



2009
LA REVOLUCIÓN QUITENA

<p>3. Subasta Inversa Electrónica.- Para bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo, procedimiento electrónico en el portal, con puja hacia la baja. Requisito: Factura o contrato según el monto</p>	<p>Gerente Administrativo Financiero</p>	<p>más de 3.163,60 a 31.635,91</p>
<p>4. Subasta Inversa Electrónica.- Para bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo, procedimiento electrónico en el portal, con puja hacia la baja. Requisito: Contrato</p>	<p>Gerente Area Requirente (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 31.163,60 a 110.725,68</p>
<p>5. Subasta Inversa Electrónica.- Para bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo, procedimiento electrónico en el portal, con puja hacia la baja. Requisito: Contrato</p>	<p>Gerente General (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 110.725,68 a en adelante</p>
<p>6. Contratación Directa.- Cuando fuere imposible aplicar procedimientos dinámicos. Requisito: Factura o contrato</p>	<p>Gerente Administrativo Financiero</p>	<p>más de 3.163,60 a 31.635,91</p>
<p>7. Cotización.- Si no fuere posible aplicar procedimientos dinámicos, Invitación a mínimo cinco personas a través del sistema a proveedores habilitados en el RUP y podrán participar otros que tengan interés. Requisito: Contrato</p>	<p>Gerente Area Requirente (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 31.635,91 a 110.725,68</p>
<p>8. Cotización.- Si no fuere posible aplicar procedimientos dinámicos, Invitación a mínimo cinco personas a través del sistema a proveedores habilitados en el RUP y podrán participar otros que tengan interés. Requisito: Contrato</p>	<p>Gerente General (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 110.725,68 a 237.269,31</p>
<p>9. Licitación.- Con publicación y trámite a través del portal. Requisito - Escritura pública de contrato</p>	<p>Gerente General (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 237.269,31</p>
<p>AQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS</p>		
<p>1. Infima Cuantía.- contratación directa sin necesidad de que el proveedor este inscrito en el RUP, pero verificando que no este prohibido de contratar. Requisito.- Factura</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa</p>	<p>0,00 a 3.163,60</p>

CENTENARIO


 MTAPO



<p>2. Contratación Directa.- Requisito.- Factura o Contrato</p>	<p>Gerente Administrativo Financiero</p>	<p>más de 3.163,60 a 31.635,91</p>
<p>3. Cotización.- Invitación a mínimo cinco personas a través del sistema de proveedores habilitados en el RUP y podrán participar otros que tengan interés. Requisito.- Contrato</p>	<p>Gerente Area Requirente (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 31.635,91 a 110.725,68</p>
<p>4. Cotización.- Invitación a mínimo cinco personas a través del sistema de proveedores habilitados en el RUP y podrán participar otros que tengan interés. Requisito.- Contrato</p>	<p>Gerente General (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 110.725,68 a 237.269,31</p>
<p>5. Licitación.- Con publicación y trámite a través del portal. Requisito.- Escritura Pública de contrato</p>	<p>Gerente General (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 237.269,31</p>
<p>CONSULTORIA</p>		
<p>1. Infima Cuantía.- contratación directa sin necesidad de que el PROVEEDOR este inscrito en el RUP, pero verificando que no este prohibido de contratar. Requisito.- Factura</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa</p>	<p>0,00 a 3.163,60</p>
<p>2. Menor Cuantía (Contratación Directa).- Invitación y selección a consultor seleccionado del RUP, que cumpla requisitos, para aceptar términos de referencia Requisito.- Contrato</p>	<p>Jefe Area Requirente o Jefe Unidad Estudios</p>	<p>más de 3.163,60 a 31.635,91</p>
<p>3. Contratación Mediante Lista Corta.- Invitación a mínimo tres y máximo seis consultores inscritos en el RUP, a través del portal. Requisito.- Contrato</p>	<p>Gerente Area Requirente (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 31.635,91 a 110.725,68</p>
<p>4. Contratación Mediante Lista Corta.- Invitación a mínimo tres y máximo seis consultores inscritos en el RUP, a través del portal. Requisito.- Contrato</p>	<p>Gerente General Requirente (Comisión Técnica)</p>	<p>más de 110.725,68 a 237.269,31</p>
<p>5. Concurso Público.- Con publicación y trámite a través del portal. Requisito.- Contrato</p>	<p>Gerente General (Comisión Técnica)</p>	<p>Más de 237.269,31</p>

O
A
R
A
R
O
E
N
T
E
C
O
N
S
U
L
T
O
R
I
A

MT/APO



SECCIÓN II: ORDENADORES DE PAGO**(ANEXO 3)**

PROCEDIMIENTO	ORDENADOR DE PAGO	MARGENES POR MONTO (U S \$)
Todos los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras	Jefe de la Unidad Financiera	0,00 a 31.636,00
Todos los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras	Gerente Administrativo Financiero	Más de 31.636,00

O
 B
 A
 N
 E
 T
 E
 C
 O

f...
 M.T./A.P.O.



27 OCT. 2008

1.2

27

ANEXO 3**MARGENES PARA ADJUDICACION DE CONTRATOS LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA Y REGLAMENTO DE APLICACIÓN**

Presupuesto General del Estado Registro Oficial Edición Especial No. 46 de 21 de abril de 2008
\$15,817,954,065.09

EJECUCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	MARGENES POR MONTO (U S \$)
---------------	-------------	-----------------------------

- | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| 1, Infima Cuantía.- contratación directa sin necesidad de que el PROVEEDOR este inscrito en el RUP, pero verificando que no este prohibido de contratar.
Requisito.- Factura | Responsable del área Administrativa | 0,00 a 3.163,60 |
| 2. Menor Cuantía.- Selección automática aleatoria del Sistema compras públicas entre proveedores que manifiesten su interes.
Requisito - Contrato | Maxima Autoridad | 3.163,60 a 110.725,68 |
| 3, Procedimiento de Cotización.- Invitación a mínimo cinco personas a través del sistema de proveedores habilitados en el RUP y podrán participar otros que tengan interés. Requisito.- Contrato | Comisión Técnica | 110.725,68 a 474.538,62 |
| 4, Licitación.- Con publicación y trámite a través del portal. Requisito .- Escritura pública de contrato | Comisión Técnica | Mas de 474.538,62 |

AQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS**PROCEDIMIENTOS DINAMICOS (DE NUMERO 2 A 5)**

- | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| 1, Infima Cuantía.- contratación directa de bienes y servicios que no consten en el catálogo, sin necesidad de que el PROVEEDOR este inscrito en el RUP, pero verificando que no este prohibido de contratar.
Requisito.- Factura | Responsable del área Administrativa | 0,00 a 3.163,60 |
| 2, Compras por catálogo.- Bienes y servicios que consten en el catálogo del portal del Instituto Nacional de Contratación Pública.
Requisito: Factura o contrato según el monto | Maxima Autoridad | 3.163 en adelante |

Pess
MT/APO



3, Subasta Inversa Electrónica.- Para bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo, procedimiento electrónico en el portal, Maxima Autoridad 3.163,60 -31.630 con puja hacia la baja.

Requisito: Factura o contrato según el monto

4, Subasta Inversa Electrónica.- Para bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo, procedimiento electrónico en el portal, Comisión Técnica 31.630- en adelante con puja hacia la baja.

Requisito: Contrato

5, Contratación Directa.- Cuando fuere imposible aplicar procedimientos dinámicos. Maxima Autoridad 3.163,60 a 31.635,91

Requisito: Factura o contrato

6, Cotización.- Si no fuere posible aplicar procedimientos dinámicos, Invitación a mínimo cinco personas a través del sistema a proveedores habilitados en el RUP y podrán participar otros que tengan interés. Comisión Técnica 31.635,91 a 237.269,31

Requisito: Contrato

7, Licitación.- Con publicación y trámite a través del portal. Requisito.- Escritura pública de contrato Comisión Técnica Mas de 237.269,31

AQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS

1, Infima Cuantía.- contratación directa sin necesidad de que el PROVEEDOR este inscrito en el RUP, pero verificando que no este prohibido de contratar. Responsable del área Administrativa 0,00 a 3.163,60

Requisito.- Factura

2, Contratación Directa.- Maxima Autoridad 3.163,60 a 31.635,91

Requisito - Factura o Contrato

3, Cotización.- Invitación a mínimo cinco personas a través del sistema de proveedores habilitados en el RUP y podrán participar otros que tengan interés. Maxima Autoridad 31.635,91 a 237.269,31

Requisito.- Contrato

4, Licitación.- Con publicación y trámite a través del portal. Comisión Técnica Mas de 237.269,31

Requisito.- Escritura Pública de contrato

CONSULTORIA

1, Infima Cuantía.- contratación directa sin necesidad de que el PROVEEDOR este inscrito en el RUP, pero verificando que no este prohibido de contratar. Responsable del área Administrativa 0,00 a 3.163,60

Rosas
MT/APO



27 OCT. 2009

29

Requisito.- Factura**2. Menor Cuantía (Contratación Directa).-**

Invitación y selección a consultor seleccionado del RUP, que cumpla requisitos, para aceptar términos de referencia

Maxima Autoridad 3.163,60 a 31.635,91

Requisito - Contrato

3, Contratación Mediante Lista Corta.-

Invitación a mínimo tres y máximo seis consultores inscritos en el RUP, a través del portal.

Maxima Autoridad 31.635,91 a 237.269,31

Requisito.- Contrato

4, Concurso Público.- Con publicación y trámite a través del portal.

Comisión Técnica Mas de 237.269,31

Requisito .- Contrato

O
R
A
M
E
N
T
E
S
I
C
E
N
T
E
S*Jesus*
MT/APO