



# **REGLAMENTO PARA PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES FR LA EMAPAAC**

## **REGLAMENTO PARA EL PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE EMAPAAC**

### **CONSIDERANDO**

Que, la Ley de Transformación Económica, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 34 del 13 de marzo del 2000, ha reformado el Art. 4 de la Ley de Contratación Pública;

Que, el segundo inciso del literal b) del Art. 4 de la Ley de Contratación Pública, determina que la adjudicación de bienes muebles, la ejecución de obra, y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte multiplicar el coeficiente del 0.0000005 previsto en el literal b) por el monto del Presupuesto General del Estado, no se sujetará a los procedimientos precontractuales previstos en la Ley de Contratación Pública, pero para celebrar los contratos respectivos se observarán las normas reglamentarias pertinentes que para el efecto dictará la Empresa Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Aseo Cayambe; y, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal.

Expide:

### **REGLAMENTO PARA VIABILIZAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A EMAPAAC, CON CUANTIAS MENORES A LA BASE ESTABLECIDA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OFERTAS.**

#### **TITULO I**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS SUJETOS A RÉGIMEN INTERNO DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.**- Se sujetan a las normas establecidas en este título, la adquisición de bienes muebles, ejecución de obras, la prestación de servicios, cuya cuantía no exceda de multiplicar el coeficiente 0.0000005, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

**Art. 2.- Competencia.**- Será competente para solicitar cotizaciones, realizar cuadros comparativos y sugerir al Gerente la adquisición de bienes y servicios la Jefatura Administrativa y Financiera de la Empresa; en caso de ejecución de obra o prestación de servicio, los cuadros comparativos e informes serán presentados por las Jefatura Técnica de Agua Potable y Jefatura de Recolección de Desechos Sólidos, según el caso.

Gerencia, previo la presentación del informe respectivo y cotizaciones, adjudicará la adquisiciones de bienes y servicios

**Art. 3.- Atribuciones y obligaciones.**- Las atribuciones y obligaciones del Jefe Administrativo Financiero, serán:

1. Para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios que no superen los USD. 300.00 se solicitará una cotización y la presentación de la respectiva factura, una vez realizada la adquisición;

2. Para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios que no superen los USD. 600,00 se solicitará dos cotizaciones y la presentación de la respectiva factura, una vez realizada la adquisición;
3. Para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios que no superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000005 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, se solicitará tres cotizaciones

Las cotizaciones serán solicitadas a personas jurídicas o naturales debidamente acreditadas y que cuenten con el respectivo Registro Único de Contribuyentes

Art. 4. Previa a la adquisición, el señor Gerente, una vez recibido el requerimiento institucional, dispondrá al Jefe Administrativo y Financiero para que cotice ofertas, las mismas que deberán contener:

- a) Razón social del oferente y de su representante legal, de ser el caso;
- b) Registro único de contribuyentes;
- c) Especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, de sus precios y condiciones y del descuento que se ofrezca, si fuere del caso;
- d) Mención de las garantías que se presentaren en caso de aceptarse la oferta;
- e) Forma de pago;
- f) Plazo de entrega; y,
- Otros requisitos que fueren necesarios a criterio de la Jefatura Administrativa y Financiera.

Posteriormente el Jefe Administrativo y Financiero presentará al Gerente las ofertas cotizadas y éste adjuntará a la oferta que mejor convenga a los intereses de la EMAPAAC, y se procederá a la adquisición, requiriéndose como único documento la orden de compra y por excepción de los montos previstos en el Reglamento de Bienes del Sector Público solicitará al Asesor Jurídico del G.M.C la elaboración del contrato.

La Jefatura Administrativa y Financiera a través de sus secciones, dispondrá que se haga el ingreso del bien en bodegas, ésta remitirá copia de la orden de ingreso a Contabilidad para el registro correspondiente.

## TITULO II

### ORDENES DE TRABAJO

Art. 5.- **Ámbito de aplicación.**- Se sujetan a las normas establecidas en este título, la ejecución de obras, cuya cuantía no exceda de multiplicar el coeficiente 0.0000005, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Art. 6.- **Competencia.**- Será competente para expedir Ordenes de Trabajo el señor Gerente, previa solicitud e informe de las Jefaturas Técnica de Agua Potable y Recolección de Desechos Sólidos con la presentación de 3 ofertas.

## TITULO III

### CONTRATACIÓN DIRECTA

Art. 7.- **Facultad del Gerente de contratar directamente.**- Están sujetas a contratación directa:

**Ámbito de aplicación.-** La adquisición de bienes muebles, ejecución de obras, la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, y el arrendamiento mercantil con opción a compra, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000005 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico:

- a) Cuando en el mercado exista un solo proveedor legalmente autorizado para vender el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra requerida, o si la contratación implica la utilización de patentes, derechos, licencias o marcas exclusivas;
- b) La prestación de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos en talleres calificados como proveedores;

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

**PRIMERA.- Soportes contables.-** El contrato, la factura original y todos sus anexos constituirán los soportes de los registros contables. Las copias de dichos documentos se conservarán en poder de quien fuere responsable de la custodia de los bienes.

**SEGUNDA.- Prohibición de subdividir el contrato.-** Se observará lo previsto en el Art. 69 de la Ley de Contratación Pública.

**TERCERA.- Registro de contratistas y proveedores.-** Es obligación de la Jefatura Administrativa Financiera, en lo que corresponda, mantener actualizado un listado de contratistas y proveedores confiables y solventes para efectos de invitarlos a participar en la presentación de sus ofertas.

En el mes de enero de cada año, la EMAPAAC a través de medios de comunicación escritos y hablados convocara a personas naturales y jurídicas para que registren o renueven sus inscripciones de contratistas y proveedores de obras, bienes y servicios.

Sin embargo, en el transcurso del año, se podrá proceder a la inscripción de nuevos proveedores y contratistas.

**CUARTA.- Garantías.-** Previo a la suscripción de un contrato o a la recepción de anticipos, el contratista deberá rendir garantías, en la forma, condiciones y términos señalados en el Capítulo IV del Título VI de la Ley de Contratación Pública, pero solo se aceptarán como garantías, las previstas en los literales a), b) y c), y al tratarse de concursos privados e internos se aceptarán garantías indicadas en el literal e) inciso final del Art. 77 de la ley ibidem.

**QUINTA.- Registro de garantías y notificación.-** La Jefatura Administrativa Financiera, a través de Tesorería mantendrá el registro y la custodia de las garantías otorgadas en los contratos, y serán responsables de notificar su vencimiento, con por lo menos diez días antes de su expiración a las áreas encargadas del control de la ejecución de la obra.

**SEXTA.- Renovación y ejecución de garantías.-** Notificadas las áreas responsables de controlar la ejecución del contrato, estarán obligadas a requerir al contratista la renovación de las garantías o solicitar su ejecución a la Tesorera de EMAPAAC.

**SÉPTIMA.- Obligaciones de los servidores de EMAPAAC.-** Todos los servidores de la Empresa Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Aseo Cayambe están obligados a colaborar con los comités, comisiones técnicas cuando fueren requeridos.

**OCTAVA.- Disponibilidad de recursos.**- Antes de iniciar el proceso de contratación, la Jefatura Administrativa Financiera de la entidad certificará, la existencia de los recursos suficientes y la disponibilidad de fondos.

**NOVENA.- Inicio de trámites.**- Los trámites para contratación de obra civiles se iniciarán una vez que el Gerente, cuente con los estudios, especificaciones técnicas, presupuesto referencial y más documentos precontractuales necesarios, para luego de ello continuar con lo estipulado en el presente reglamento.

**DÉCIMA.- Derogatoria.**- Deróguense todos los reglamentos, así como las demás normas internas reglamentarias que se opongan al presente reglamento y sobre esta materia de contratación pública.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la discusión y aprobación definitiva en segundo debate por parte del Directorio de EMAPAAC

Dado en la reunión de Directorio a los 19 días del mes de abril del 2006 y aprobada el martes 9-de-Mayo del 2006.

25. Año

Ing. Diego Bonifaz  
ALCALDE DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE



Ing. Julio Jarrín C.  
GERENTE GENERAL EMAPAC



Dr. Mario Castro  
PROCURADOR SÍNDICO DEL GMC

