

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
No. 037-FR-G-EMMAIPC-2026

ING. FRANKLIN VINICIO RIVERA MEDINA

**GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO
INTEGRAL DE LOS CANTONES DE CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL
“EMMAIPC-EP”.**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador [en adelante CRE], prescribe como deber primordial del Estado ecuatoriano, garantizar el efectivo goce de los derechos establecidos en la citada Norma Suprema y en los instrumentos internacionales; en particular el derecho a la salud, consagrado en el artículo 32, como parte de los derechos del buen vivir o también conocidos como derechos sociales;

Que, el artículo 226 de la CRE prescribe que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

Que, el artículo 227 de la citada Norma Suprema ordena que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 288 de la Norma Ibídem dispone que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. [...]”;*

Que, los artículos 277 y 363 de la precitada Norma Suprema, establecen que, para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado, el garantizar los derechos de las personas, entre los que destaca el derecho a la salud, y generar, ejecutar y controlar las políticas públicas que garanticen la

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

promoción, prevención, curación, rehabilitación y atención integral en salud; esto, en armonía a lo ordenado en el artículo 85 de la CRE;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo prescribe: “(...) *El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)*”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, en relación con la potestad normativa de carácter administrativo, dispone que: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública [en adelante LOSNCP] define que para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable. Las partes contratantes respetarán el principio de buena fe contractual y siempre procurarán el fiel cumplimiento de las estipulaciones contractuales en el marco de respeto al interés general.;

Que, el artículo 8 de la Ley Ibídem establece que son objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública, entre otros, los siguientes: “1. *Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los derivados de la aplicación de regímenes especiales territoriales regulados por la correspondiente Ley* 2. *Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales*; 3. *Garantizar que la ciudadanía reciba servicios públicos de calidad, a través de la contratación pública oportuna, eficiente y de calidad*; 4. *Garantizar la transparencia y evitar la arbitrariedad en la contratación pública, así como garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público*; 5. *Garantizar el cumplimiento de las preferencias establecidas en el artículo 288 de la Constitución de la República*

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

u otras que establezca la Ley, y sin que esto constituya una restricción a la libre competencia; promoviendo la participación y contratación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas, actores de la agricultura familiar campesina o sectores de la economía popular y solidaria, y otros determinados por Ley, con ofertas competitivas; 6. Promover la transparencia, prevenir la discrecionalidad y garantizar la supervisión efectiva de los procedimientos de contratación pública, en coordinación con los entes de control competentes, conforme lo establece la Constitución de la República; 7. Agilizar, modernizar, innovar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna, incluyendo la implementación del mejor valor por dinero, concepto que será desarrollado en el Reglamento General La implementación de cualquier nuevo mecanismo o procedimiento de contratación estratégica, sostenible o de innovación, distinto a los previstos en esta Ley, requerirá un plan piloto previo para mejorar cualquier falencia, y tendrá criterios o parámetros medibles y objetivos; 8. Fomentar el crecimiento de la industria y la producción nacional, e incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP; y, prevenir y combatir el lavado de activos, la corrupción, y cualquier conducta delictiva relacionada con la delincuencia organizada y que busque incidir en el Sistema Nacional; y, 9. Prevenir prácticas de corrupción y lavado de activos vinculadas a los procesos de contratación pública, fortaleciendo la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, para promover confianza ciudadana e institucional en el sistema de contratación y contribuir al desarrollo económico sostenible”;

Que, el Art. 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece “Preferencias.- Conforme a lo establecido en la Constitución de la República, se promoverá y priorizará la participación de micro, pequeñas y medianas empresas, actores de la economía popular y solidaria, artesanos, emprendedores, negocios populares, productores de la agricultura familiar campesina, u otros determinados en ley, de acuerdo con su capacidad productiva, privilegiando los criterios de preferencias a la producción nacional y localidad. En los modelos de pliegos de los procedimientos de contratación, cuando corresponda, se establecerán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional de los proveedores mencionados en el inciso anterior, mediante un sistema de preferencias a la producción nacional tales como: márgenes de preferencia proporcionales sobre las ofertas de otros proveedores, reserva de mercado en el caso de feria inclusiva, entrega de anticipos, subcontratación preferente, entre otros”;

Que, el artículo 26 de la LOSNCP señala que: “Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual,

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado”;

Que, el Art. 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *"Catálogo Electrónico del SERCOP. - Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal de Contratación Pública, desde el cuál las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa."*

Que, el Art. 45 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *"Obligaciones de los Proveedores. - Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco. Serán, aplicables a la orden de compra, en lo pertinente, las disposiciones del Título IV de esta Ley"*.

Que, el Art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *"Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. Excepcionalmente, el SERCOP podrá autorizar la adquisición de bienes o servicios fuera del Catálogo Electrónico si se verifica, mediante análisis técnico y económico debidamente sustentado, que: a. El proveedor externo cumple, sin excepción, con todas las condiciones establecidas en la ficha técnica correspondiente, el convenio marco vigente y los parámetros del sistema electrónico, incluidos los estándares de calidad, plazos de entrega, garantías y niveles de servicio; y, la oferta externa representa una mejora mínima del cinco por ciento (5%) en relación con el precio vigente en el Catálogo, considerando criterios objetivos de equivalencia técnica y económica; y, b. Cuando las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido difieren de lo catalogado. El procedimiento y demás casos y mecanismos para el otorgamiento de la autorización excepcional, a la que hace referencia este artículo serán establecidos en el Reglamento de esta Ley."*

Que, el Art. 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *" Suscripción de Contratos. – (...)*

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

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

Los demás contratos se otorgarán por documento suscrito entre las partes sin necesidad de escritura pública.

Para la suscripción del contrato, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes.

(..).

En ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización de los instrumentos expuestos en este artículo”

Que, el artículo 173 del reglamento ibídem establece: "*Compra por Catálogo.- Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente "Catálogo Electrónico", el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.*";

Que, el artículo 238 del reglamento ibídem establece: "*La orden de compra quedará formalizada en las veinte y cuatro (24) horas posteriores a su generación, luego de lo cual la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado. Las órdenes de compra serán consideradas como los contratos, por cuanto tienen los mismos efectos jurídicos, siendo aplicable las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento General, en lo que respecta a los contratos. Antes de la formalización de la orden de compra, y por una sola vez, la entidad contratante podrá dejar sin efecto la orden de compra mediante acto administrativo debidamente motivado y suscrito por la máxima autoridad o su delegado; en este caso, el sistema alertará a la entidad contratante sobre las acciones de control a ser implementadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y de detectarse incumplimientos a la normativa legal vigente, se suspenderá el acceso al usuario de la entidad contratante que generó la orden de compra en el Portal de Contratación Pública, iniciándose el procedimiento sancionatorio determinado en la Ley. La Directora o Director General del SERCOP, en coordinación con la Contraloría General del Estado, la Unidad de Análisis Financiero, y de ser el caso con la Fiscalía General del Estado, efectuará controles y auditorías permanentes para detectar cualquier conducta ilícita en la generación de órdenes de compra, o en la incorporación de proveedores al catálogo dinámico inclusivo, incluyendo la exanimación periódica de declaraciones patrimoniales juramentadas de servidores públicos del SERCOP".*

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

Que, el artículo 237 del reglamento ibidem establece:

"...Las órdenes de compra del Catálogo Dinámico Inclusivo podrán tener los siguientes estados:

- 1. Orden de compra en estado Pendiente;*
- 2. Orden de compra en estado Revisada;*
- 3. Orden de compra en estado Liquidada;*
- 4. Orden de compra en estado Liquidada Parcial; y,*
- 5. Orden de compra en estado Sin Efecto".*

Que, el artículo 212 del reglamento ibidem establece: *" Liquidación de las órdenes de compra.- Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta. En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá iniciar el proceso de control respectivo. El Servicio Nacional de Contratación Pública no es responsable del pago de las adquisiciones que se realicen a través del catálogo electrónico. Dicha responsabilidad recae únicamente en las entidades requirentes, emisoras de las órdenes de compra."*

Que, el grupo 400 ACTIVIDADES DE CONTROL de las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece que: *"Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos.*

Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan. La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal."

Que, el grupo 406-03 Contratación de las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece que: *"Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos con el área requirente que servirán de base para*

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

una adecuada administración de las compras de bienes considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades justificadas técnicamente; y, deberán considerar el tiempo que le toma a cada entidad la realización de un proceso de contratación hasta la adjudicación, a fin de evitar la suscripción de convenios de pago.*
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo promedio mensual y proyectado, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite, sustentadas en documentos con firmas de responsabilidad, de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con la finalidad que revele la necesidad real de la entidad.*
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.*

Los responsables de las bodegas institucionales deben generar reportes mensuales de los bienes próximos a caducarse, con la finalidad de coordinar las gestiones para el canje de los mismos previo a su caducidad; informar a las unidades requirentes sobre su existencia para que en caso de requerirlos sean utilizados; verificar la posibilidad de canje con otro medicamento de mayor rotación; y, comunicar a las autoridades en caso de negativa de los proveedores.

- Además de las garantías previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el proveedor adjudicado deberá rendir a cada entidad contratante las garantías y/o pólizas necesarias que aseguren la adecuada custodia y administración de los fármacos y otros bienes estratégicos en salud que le sean entregados.*
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.*
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.*
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.*

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Servicio

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

En la etapa preparatoria previo a iniciar la contratación, se debe contar con los estudios que justifiquen la compra y respalden el mecanismo utilizado para establecer el presupuesto referencial, considerar el stock de bodega, rotación de inventarios, consumo real y la capacidad de almacenamiento, a fin de que los bienes o servicios a adquirirse sean utilizados dentro del período planificado para garantizar el correcto manejo de los recursos públicos, reduciendo el stock en bodega y evitando su caducidad.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

(...)

d) Procedimientos contractuales

El administrador del contrato en los diferentes procesos de contratación será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las cláusulas constantes en el contrato, desde su designación hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva, que incluye el cálculo de las multas en caso de incumplimientos."

Que, el Art. 11 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala: "*Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;*

Que, el Art. 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala: "*Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley*";

Que, el Art. 18 numeral 8 de la Ordenanza de Constitución de Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal señala: "*Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de las Empresas Públicas;*

Que, el Art. 18 numeral 22 de la Ordenanza de Constitución de Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal señala: "*Cumplir y hacer cumplir todas las*

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

obligaciones emanadas en las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Contratos, Actas de negociación y demás documentos que rigen en el funcionamiento, operación, administración y prestación de los servicios que sean competencia de la Empresa;

Que, es necesario armonizar y normar el presente instructivo de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás leyes conexas, con el objeto de simplificar y tornar más eficientes los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios normalizados por catálogo electrónico dentro de la EMMAIPC-EP.

En ejercicio de la facultad que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de Constitución de Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal y demás normativa legal vigente;

RESUELVO:

Art. 1.- Expedir los **LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO EN LA EMMAIPC-EP;** y la nueva **DESCRIPCIÓN DEL FLUJO LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO EN LA EMMAIPC-EP.** de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal que se anexa a la presente resolución.

Art. 2.- Disponer a todas las direcciones, unidades, asesorías y secciones de la EMMAIPC-EP el cumplimiento de la presente resolución, correspondiendo a la Asesoría Administrativa Financiera su coordinación y seguimiento.

Art. 3.- Encargar a la Sección de Comunicación Social de la EMMAIPC-EP, la publicación de la presente Resolución y sus anexos denominados: **LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO EN LA EMMAIPC-EP;** y la nueva **DESCRIPCIÓN DEL FLUJO LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO EN LA EMMAIPC-EP;** en la página web institucional de la EMMAIPC-EP, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional de la EMMAIPC-EP.

Disposición Transitoria. –

Primera. - De conformidad con las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC),

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

Reglamento a la LOSNCP y Resoluciones, la vigencia del procedimiento actualizado no interrumpe la tramitación de los procesos que se encuentran iniciados, siendo validos a la fecha de la presente resolución los trámites en proceso.

Segunda. - Los procesos de contratación que se encuentren en la fase preparatoria hasta el 30 de junio de 2026, continuarán aplicando el **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO; y la DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO** que se encontraba vigente al momento del inicio de la fase preparatoria, siempre y cuando la fase precontractual inicie hasta el 01 de julio de 2026.

Tercera. - A partir del 30 de junio de 2026, los procesos que no hayan iniciado su fase precontractual, aplicarán el nuevo procedimiento y los nuevos formularios desde la etapa preparatoria.

Disposición Derogatoria. -

Primera. - Deróguense expresamente de la **RESOLUCION No. 049-FR-G-EMMAIPC-2023**, de fecha **19 de junio del 2023**, y los anexos: **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO; y la DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO.**

Dado y firmado en el despacho de la Gerente/a general de la EMMAIPC-EP en el cantón Cañar, a los 30 días del mes de junio de 2026.

Ing. Franklin Vinicio Rivera Medina
GERENTE GENERAL DE LA EMMAIPC-EP

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO EN LA EMMAIPC-EP.**

1. Datos Generales

1.1. Identificación del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO.

1.2. Objetivo

Describir el procedimiento a seguir para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios para el Proceso de Contratación Pública a través del Catálogo Electrónico con el propósito de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros.

1.3. Alcance

El procedimiento es aplicable de forma obligatoria a todo el personal que labora en la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal y que intervienen en la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios para el Proceso de Contratación Pública a través del catálogo electrónico;

1.4. Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resoluciones y Disposiciones del SERCOP.
- Decretos, Oficios y Disposiciones Presidenciales.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Normativa de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

1.5. Glosario de Términos

- Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o delegado de la entidad contratante, otorga derechos y obligaciones de manera

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación, y es impugnabile. Se encuentra sujeto a las disposiciones del Código Orgánico Administrativo, en lo que fuera aplicable. El oferente que ha obtenido la adjudicación de un contrato dentro de un procedimiento de contratación pública se denomina adjudicatario.

- Área requirente: Área o unidad que solicita o requiere un bien o servicio.
- Bienes (en general): Cosas corporales e incorporeales de naturaleza mueble o inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de los mismos. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
- Bienes y servicios estandarizados: Los bienes y servicios estandarizados son aquellos que, a pesar de tener diferentes diseños o características descriptivas, tienen características técnicas uniformes, patrones de desempeño y calidad similares o iguales, permitiendo su adquisición en condiciones estandarizadas u homogéneas.
- Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos presentes o futuros: Documento emitido por la Dirección Financiera que certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
- Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios que se encuentran publicados en el Portal de Contratación Pública, para su contratación directa por parte de las entidades contratantes. La catalogación de estos productos estará a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien realizará un procedimiento de selección de proveedores, y suscribirá los respectivos convenios marco.
- Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o consorcio de éstas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Oferente: Aquellos proveedores que presentan una oferta dentro de un procedimiento de contratación contemplado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, en el término y cumpliendo con los requisitos de cada procedimiento en específico.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

- **Objeto de contratación:** Es el bien, obra o servicio, incluidos los de consultoría, que se van a adquirir o arrendar (bienes), a ejecutar (obras) o a prestar (servicios), por parte de las entidades contratantes, a través de una relación jurídica contractual, con identificación de tiempo, lugar, modo, circunstancias y demás características o cláusulas que se pacten.
- **Orden de compra:** Es el instrumento entre la entidad contratante y el contratista, por el cual se formaliza la adquisición de bienes o prestación de servicios realizada a través de Catálogo Electrónico, acorde la necesidad de la entidad contratante, y en donde se incluirán todas las condiciones previstas en el convenio marco. Tiene el mismo valor y efecto que un contrato, por lo que se le aplican las mismas disposiciones de la normativa relacionadas a éstos.
- **PAC:** Plan Anual de contratación.
- **Portal de Contratación Pública:** es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.
- **Servicio (en general):** Prestaciones de hacer, consistentes en el desarrollo de una actividad o labor temporal, que realiza un proveedor, para atender una necesidad de la entidad contratante, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada tal prestación.
- **Sobre:** Medio seguro y cerrado que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica. Será confidencial hasta que sea aperturado en la etapa de calificación de las ofertas.

2. Perfiles y Niveles de Responsabilidad

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
Máxima Autoridad o su delegado	• Ejercer la dirección, supervisión y control de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás disposiciones legales vigentes. • Cumplir y hacer cumplir el control previo sobre la documentación y actos administrativos correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, dentro del ámbito de sus competencias.

**Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal**

	• Delegar, mediante acto administrativo debidamente motivado, las competencias previstas en la normativa de contratación pública, conforme a los límites legales aplicables. • Aprobar el inicio de los procedimientos de contratación pública, a través de catálogo electrónico, mediante acto administrativo motivado. • Disponer la publicación de los procesos en el portal del SERCOP, conforme a la normativa vigente. • Designar a los servidores públicos que integrarán las comisiones técnicas, de evaluación, de recepción y demás instancias previstas en la normativa de contratación pública. • Designar al Administrador/a de la orden de compra, responsable del seguimiento y control de la ejecución contractual. • Suscribir órdenes de compra y demás documentos contractuales previstos en la normativa aplicable. • Resolver, mediante acto administrativo motivado, las situaciones que se presenten durante las distintas fases del proceso de contratación pública, conforme a la normativa vigente. • Resolver la reforma, terminación o extinción de actos administrativos dentro de los procesos de contratación pública, conforme a las atribuciones legales. • Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas, conforme a la normativa aplicable. • Velar porque los procesos de contratación pública se desarrollen en observancia de los principios de legalidad, transparencia, igualdad, concurrencia, publicidad, responsabilidad, eficiencia y demás establecidos en la normativa vigente de contratación pública. • Disponer la actualización de los presentes lineamientos cuando se produzcan cambios en la normativa aplicable o en la estructura institucional. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran la normativa de contratación pública vigente y la normativa interna de la EMMAIPC-EP.
Asesor Financiero o responsable del Area Financiera	• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la documentación sometida a su validación, previo a la emisión de certificaciones o autorizaciones, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Normas de Control Interno.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

- Emitir la certificación presupuestaria, validando:
 - la disponibilidad real de recursos
 - la correcta imputación presupuestaria
 - la coherencia entre el objeto de contratación y la planificación institucional
- Verificar que el monto del proceso se encuentre dentro del límite establecido para contrataciones.
- Validar que la contratación cuente con respaldo presupuestario suficiente previo a la firma de la orden de compra.
- Controlar que no se generen compromisos presupuestarios duplicados o no planificados.
- Supervisar la correcta ejecución financiera de la contratación, verificando:
 - registro presupuestario
 - afectación contable
 - cumplimiento de fases de compromiso, devengado y pago
- Revisar la documentación habilitante para el pago, verificando que contenga al menos:
 - Orden de compra suscrito
 - informe de cumplimiento del objeto contractual
 - acta de recepción o documento equivalente
 - factura conforme a normativa tributaria
- Autorizar los pagos únicamente cuando se verifique el cumplimiento íntegro de las condiciones contractuales y documentales.
- Implementar mecanismos de control interno para:
 - evitar pagos sin respaldo contractual
 - prevenir irregularidades en la ejecución presupuestaria
 - garantizar la trazabilidad del gasto público
- Coordinar con las unidades técnicas y administrativas la programación presupuestaria de las contrataciones.
- Informar oportunamente a la máxima autoridad sobre inconsistencias presupuestarias o riesgos financieros en los procesos de contratación.
- Establecer controles periódicos sobre la ejecución de las contrataciones, evaluando:
 - cumplimiento presupuestario
 - consistencia documental
 - riesgos de desviación
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran la normativa

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

	de contratación pública vigente y la normativa interna de la EMMAIPC-EP.
Asesor Jurídico o responsable del Área Jurídica	• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la documentación sometida a su revisión, previo a su validación, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones y Normas de Control Interno. • Revisar la legalidad del objeto de contratación, verificando que: • se enmarque dentro de las competencias institucionales • no contravenga disposiciones legales o reglamentarias • no genere riesgos jurídicos para la entidad • Validar que las especificaciones técnicas o términos de referencia: • no incluyan condiciones restrictivas o direccionadas • respeten los principios de igualdad y transparencia • sean coherentes con el objeto de contratación • Revisar el proyecto de orden de compra, verificando que contenga: • identificación clara del objeto contractual • obligaciones del proveedor • condiciones de ejecución plazo y forma de pago • cláusulas mínimas necesarias para su exigibilidad • Emitir criterios jurídicos cuando se identifiquen: • inconsistencias normativas • vacíos legales • riesgos de nulidad o invalidez del proceso • Asesorar a las unidades administrativas en la correcta aplicación de la normativa de contratación pública, especialmente en la modalidad de ínfima cuantía. • Verificar que el proceso no incurra en: • fraccionamiento del objeto contractual • simulación de procedimientos • uso indebido de la modalidad de ínfima cuantía • Absolver consultas jurídicas formuladas por las áreas requirentes, unidad de compras públicas, dirección administrativa financiera y demás dependencias institucionales. • Informar de manera inmediata a la máxima autoridad o a la unidad de control interno sobre cualquier irregularidad, incumplimiento o riesgo detectado durante el proceso de contratación.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

	• Verificar la coherencia jurídica de los documentos que respalden la contratación previa a su formalización. • Podrá ser designado como administrador de la orden de compra, cuando así lo disponga la máxima autoridad o su delegado. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran la normativa de contratación pública vigente y la normativa interna de la EMMAIPC-EP.
Asesor Financiero o responsable del Area Financiera	• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la documentación sometida a su revisión, previo a su validación, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Normas de Control Interno. • Validar que el objeto de contratación: • no se encuentre disponible en Catálogo Electrónico • Validar la pertinencia técnica del requerimiento, verificando que: • responda a una necesidad institucional real • se encuentre alineado con los objetivos del área • no exista duplicidad de requerimientos similares • Revisar y validar el informe de necesidad, verificando: • claridad en la justificación • coherencia entre la necesidad y el objeto de contratación • Verificar que las especificaciones técnicas o términos de referencia: • sean claras, completas y medibles • no contengan restricciones injustificadas • no direccionen la contratación hacia un proveedor específico • Controlar que el requerimiento: • no constituya fraccionamiento del objeto contractual • se enmarque dentro de los límites de ínfima cuantía • Validar la coherencia entre: • informe de necesidad • especificaciones técnicas • análisis de mercado • Autorizar la remisión del requerimiento a la unidad de compras públicas, una vez verificado su cumplimiento técnico y documental. • Supervisar la ejecución del objeto contractual dentro de su área, cuando corresponda.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

	• Emitir o validar el informe técnico de cumplimiento del bien, servicio u obra, previo al proceso de pago. • Podrá ser designado como administrador de la orden de compra, siendo responsable de: • verificar el cumplimiento del objeto contractual • controlar plazos y condiciones • emitir informes de cumplimiento • Ejercer las demás atribuciones que le confieran la normativa de contratación pública vigente y la normativa interna de la EMMAIPC-EP.
Responsable de Compras Públicas	• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la documentación sometida a su revisión, previo a la gestión del proceso, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones y Normas de Control Interno. • Verificar que el objeto de contratación: • no conste en el Catálogo Electrónico • corresponda a una contratación por ínfima cuantía conforme al monto legal vigente • Validar que el requerimiento: • cuente con informe de necesidad debidamente motivado • incluya especificaciones técnicas o términos de referencia claros y completos • disponga de certificación presupuestaria • Verificar que la contratación: • se encuentre dentro del monto de ínfima cuantía • no constituya fraccionamiento del objeto contractual • Verificar que el requerimiento: • se encuentre considerado en el Plan Anual de Contratación (PAC), o cuente con su respectiva reforma • no constituya fraccionamiento del objeto contractual • Revisar la coherencia entre: • informe de necesidad • especificaciones técnicas • análisis de mercado • Gestionar la formalización de la contratación mediante la orden de compra, conforme a la normativa vigente. • Elaborar el proyecto de orden de compra verificando que contenga: • identificación clara del objeto contractual • obligaciones del proveedor

**Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal**

	• condiciones de ejecución plazo y forma de pago • cláusulas mínimas necesarias para su exigibilidad y resguarden los intereses institucionales • y demás previstos en la normativa vigente en materia de contratación pública. • Verificar que la orden de compra se sustente en: • Estudio de mercado • Términos de referencia o especificaciones técnicas aprobadas • certificación presupuestaria • Administrar el acceso, uso y registro de la información en el Sistema Oficial de Contratación Pública, garantizando: • integridad de la información • trazabilidad del proceso • cumplimiento de la normativa aplicable • Mantener actualizado el registro de proveedores y el historial de contrataciones, para fines de control y seguimiento. • Custodiar y organizar el expediente del proceso de contratación, asegurando que contenga toda la documentación de respaldo. • Reportar a la máxima autoridad o instancias competentes cualquier inconsistencia detectada en el proceso. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran la normativa de contratación pública vigente y la normativa interna de la EMMAIPC-EP.
Áreas Requirentes	• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la documentación generada dentro de su competencia, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones y Normas de Control Interno. • Elaborar el informe de necesidad, el cual deberá contener: • justificación técnica y funcional • finalidad institucional • identificación clara del objeto de contratación • análisis de la necesidad real y actual • Verificar que el requerimiento: • no se encuentre cubierto mediante Catálogo Electrónico • no duplique contrataciones existentes o en ejecución • no constituya fraccionamiento del objeto contractual • Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, asegurando que:

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

	• sean claras, completas y verificables • permitan la correcta ejecución del objeto contractual • no incluyan condiciones restrictivas o direccionadas a un proveedor específico • definan condiciones de calidad, plazo y forma de entrega • Realizar la simulación de compra de conformidad al catalogo electrónico • Validar la coherencia entre: • informe de necesidad • especificaciones técnicas o términos de referencia • análisis de mercado • Solicitar la certificación presupuestaria correspondiente, previo al inicio del proceso. • Gestionar, cuando corresponda, la reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), conforme a la normativa vigente. • Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso de contratación por catálogo electrónico. • Podrá ser designado como administrador de la orden de compra, siendo responsable de: • verificar el cumplimiento del objeto contractual • controlar plazos, condiciones y calidad • emitir informes de cumplimiento • validar la recepción del bien, servicio u obra • Elaborar o validar el informe técnico de cumplimiento previo al proceso de pago. • Informar oportunamente sobre cualquier incumplimiento del proveedor o desviación en la ejecución contractual. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran la normativa de contratación pública vigente y la normativa interna de la EMMAIPC-EP.
--	--

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

**DESCRIPCIÓN DEL FLUJO LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO EN LA EMMAIPC-EP.**

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar validación técnica al área especializada (cuando aplique)	Área Requirente	• Cuando la contratación corresponda a bienes o servicios tecnológicos, el área requirente solicitará la validación técnica a la sección competente en tecnologías de la información y comunicación (TIC) o quien haga sus veces. • Para el efecto, adjuntará: ○ justificación del requerimiento ○ características y especificaciones técnicas ○ información de contexto (uso, compatibilidad y necesidad institucional) • Este paso será obligatorio únicamente cuando exista una unidad o responsable institucional designado para la gestión tecnológica. • La gestión del trámite se realizará a través del sistema de gestión documental institucional. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados, se podrá utilizar un medio alternativo, debiendo el área requirente regularizar e incorporar posteriormente el expediente completo en el sistema institucional. • Se deberá dejar constancia documental de la solicitud y de la validación técnica emitida, para efectos de control y trazabilidad del proceso.
2	Emitir validación técnica del requerimiento tecnológico (cuando aplique)	Analista de TIC's o área especializada	• Analizará el requerimiento remitido por el área requirente, verificando su pertinencia, compatibilidad con la infraestructura institucional y viabilidad técnica. • En caso de cumplimiento, emitirá la validación técnica correspondiente y remitirá el trámite al área requirente para la continuidad del proceso. • En caso de existir observaciones o no ser viable, emitirá informe técnico motivado, detallando las observaciones y devolviendo el trámite al área requirente para su corrección. • El área requirente deberá subsanar las observaciones y reiniciar este paso. • La validación técnica no constituye autorización de la contratación, sino un criterio especializado sobre la viabilidad del requerimiento. • Se dejará constancia documental de la validación o de las observaciones emitidas en el expediente del proceso.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

3	Solicitar verificación de existencia en bodega (cuando aplique)	Área Requirente	• Cuando el requerimiento corresponda a propiedad planta y equipo, bienes sujetos a control administrativo e inventarios, el área requirente deberá: ◦ Solicitar al/a la Bodeguero/a la verificación de disponibilidad en bodega. ◦ Requerir la emisión de un certificado de existencia o no existencia, sustentado en los registros institucionales. • Condición documental: • La solicitud deberá constar por escrito • Formará parte del expediente del proceso
4	Verificar existencia de bienes en bodega	Bodeguero/a	• Verificará la existencia del bien en los registros físicos y sistemas institucionales. • Emitirá certificación de existencia o no existencia del bien. • Remitirá el resultado al área requirente para la continuidad del proceso. • La certificación formará parte del expediente del proceso.
5	Comunicar al área requirente el resultado de la verificación en bodega.	Bodeguero/a	• Emitirá comunicación formal al área requirente sobre el resultado de la verificación de existencia del bien. • En caso de existir disponibilidad, informará la cantidad existente, adjuntando el certificado de existencia correspondiente. • En caso de no existir disponibilidad, informará la no existencia del bien, adjuntando el certificado respectivo. • La comunicación deberá constar por escrito y formará parte del expediente del proceso, garantizando su trazabilidad.
6	Solicitar la certificación de inclusión en el PAC	Área requirente	• El área requirente deberá solicitar por escrito a la Sección de Compras Públicas una certificación sobre si el requerimiento consta o no en el Plan Anual de Contratación (PAC). • Adjuntará a la solicitud: ◦ La justificación técnica del requerimiento. ◦ Las especificaciones técnicas. ◦ El presupuesto referencial. • De manera simultánea, podrá solicitar también la verificación de disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo Electrónico del SERCOP.
7	Verificación de inclusión del requerimiento en el PAC	Analista de Compras Públicas	• Validará si el objeto de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Contratación (PAC) vigente. • Emitirá una certificación formal con los resultados ◦ Si el requerimiento consta en el PAC, se continuará con la actividad N.º 17. ◦ Si no consta en el PAC, emitirá certificación de no inclusión y se continuará con la actividad N.º 8.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

8	Solicitud de reforma del PAC	Área Requirente	- El área requirente remitirá un memorando al/a la responsable del Area Financiera solicitando la reforma del Plan Anual de Contratación (PAC). - La solicitud deberá contener: - Justificación técnica y operativa del requerimiento. - Motivación de la necesidad no planificada. - Identificación del riesgo institucional si no se realiza la contratación. - Presupuesto referencial estimado. - Deberá incluir un análisis que descarte fraccionamiento y demuestre que la necesidad no fue previsible en la planificación. - Se justificará la relación del requerimiento con el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional.
9	Análisis del requerimiento	Responsable del Area Financiera	- Analizará la viabilidad técnica, presupuestaria y administrativa del requerimiento presentado. - Verificará la disponibilidad presupuestaria, la coherencia del requerimiento con la planificación institucional y que no exista duplicidad del objeto contractual. - Emitirá un informe motivado dirigido al/a la Gerente/a, exponiendo las conclusiones del análisis.
10	Revisión del informe de reforma al PAC	Gerente/a o su delegado/a	- Revisará el informe de reforma al PAC emitido por la Responsable del Area Financiera. - Si el informe es viable, autorizará la reforma al PAC y se continuará con la actividad N.º 13. - Si el informe no es viable, dispondrá la devolución del trámite, y se continuará con la actividad N.º 11.
11	Devolución del trámite al área requirente	Gerente/a o su delegado/a	- Devolverá el trámite al área requirente mediante una disposición motivada, en la cual se detallarán las razones técnicas, presupuestarias o administrativas que fundamentan la negativa de continuar el proceso. - Con esta devolución, el proceso se dará por finalizado en la actividad N.º 12, a menos que se reinicie bajo nuevas condiciones.
12	Fin del proceso Se entenderá concluido el proceso en caso de no aprobación de la reforma al PAC.		
13	Autorización para elaborar la resolución de reforma al PAC	Gerente/a o su delegado/a	- Dispondrá al/a la Asesor/a Jurídico/a que elabore el proyecto de resolución administrativa para la reforma al Plan Anual de Contratación (PAC). - Adjuntará al Asesor/a Jurídico/a los documentos necesarios para la elaboración, incluyendo: - El informe técnico-financiero. - La solicitud formal del área requirente. - La certificación de no inclusión del requerimiento en el PAC.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

14	Elaboración de la resolución de reforma al PAC	Asesor/a Jurídico/a	• Elaborará el proyecto de resolución administrativa de reforma al Plan Anual de Contratación (PAC). La elaboración se basará en: ○ El informe técnico-financiero. ○ La solicitud formal del área requirente ○ La certificación que indique la no inclusión del requerimiento en el PAC. • Verificará que la resolución cumpla con: ○ Coherencia normativa, ajustándose a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. ○ Motivación suficiente que sustente la reforma. ○ Cumplimiento de los principios de planificación.
15	Legalización de la resolución de reforma al PAC	Gerente/a	• Revisará el proyecto de resolución de reforma al PAC. • Suscribirá la resolución, otorgándole validez como acto administrativo. • Posteriormente, dispondrá su remisión al /a la responsable del Area Financiera para la ejecución y control, y al Analista de Compras Públicas para su registro y publicación.
16	Reforma el PAC en el SOCE y publicación de la resolución de reforma en el sistema	Analista de compras públicas	• Deberá: ○ Registrar la reforma en el Sistema de Contratación Pública. ○ Publicar la resolución suscrita en la herramienta PAC. • Garantizar que: ○ La información coincida exactamente con la resolución ○ El objeto, monto y período estén correctamente parametrizados
17	Comunicación al área requirente sobre la inclusión en el PAC	Analista de compras públicas	• Notificará formalmente al área requirente que el requerimiento ya consta en el Plan Anual de Contratación (PAC) vigente. • Con esta notificación, habilitará la continuidad del proceso de contratación, permitiendo que avance a las siguientes fases del procedimiento.
18	Solicitud de la certificación de existencia en el Catálogo Electrónico	Área Requirente	• Solicitará al/a la Analista de Compras Públicas la certificación sobre si el bien o servicio requerido consta o no en el Catálogo Electrónico del SERCOP. • Adjuntará a su solicitud la documentación generada en las fases anteriores, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia. • La solicitud deberá ser clara y precisa para facilitar la verificación.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

19	Verificación y certificación de Catálogo Electrónico	Analista de Compras Públicas	• Revisará que la solicitud de certificación esté completa, contenga la documentación mínima obligatoria y defina claramente el objeto de la contratación. • En caso de inconsistencias o faltantes, devolverá el trámite al área requirente para su subsanación. • En caso de cumplimiento, emitirá una certificación formal con uno de los siguientes resultados: ○ Si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico, no procede continuar con el proceso pretendido; se deberá usar el mecanismo de catálogo electrónico, y se dará por terminado este procedimiento. ○ Si el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, se habilitará la continuación del proceso de contratación.
20	Elaboración del informe de necesidad de la contratación	Área requirente	• Se empleará obligatoriamente el formato aprobado por la EMMAIPC-EP, salvo que exista una justificación técnica debidamente motivada. • Elaborará un informe técnico de necesidad, que deberá incluir: • Sustento técnico: ○ Justificación de la necesidad de la contratación. ○ Descripción del problema a resolver. ○ Impacto institucional esperado. • Para obras o componentes técnicos (cuando aplique): ○ Estudios, diseños, planos y cálculos. • Toda la información deberá estar completa, actualizada y alineada al PAC reformado. • El área requirente será responsable de la correcta definición de la necesidad institucional, del objeto de contratación.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

21	Elaboración del término de referencia o especificación técnica para la contratación	Área requirente	• Se emplearán obligatoriamente los formatos aprobados por la EMMAIPC-EP, salvo que exista una justificación técnica debidamente motivada. • Deberán ser claros, completos, precisos y funcionales al objeto de contratación. • No podrán contener ambigüedades, indeterminaciones ni condiciones que limiten la libre concurrencia o direccionen el proceso hacia un proveedor específico. • Deberán elaborarse en observancia de los principios de legalidad, igualdad, transparencia, concurrencia y mejor valor por dinero. • El área requirente será responsable de la correcta definición de los términos de referencia y especificaciones técnicas. • La documentación elaborada constituirá la base para la determinación del presupuesto referencial y para el desarrollo de los procesos de contratación subsiguientes. • • Cualquier deficiencia, inconsistencia, ambigüedad, error en la determinación del presupuesto o direccionamiento en estos documentos será de responsabilidad directa del área requirente. • Para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, se deberá considerar obligatoriamente lo establecido en el catálogo electrónico, cuando aplique.
22	Remisión del informe de necesidad términos de referencia o especificaciones técnicas para revisión y firma	Área requirente	• Remitirá el informe de necesidad, especificaciones técnicas o términos de referencia (TDR), junto con toda la documentación de respaldo, al/a la Director/a o responsable inmediato del área. • El expediente remitido deberá contener de forma completa: ◦ Certificaciones previas, como la constancia en el PAC o la verificación de catálogo electrónico. ◦ Sustento técnico completo, respaldando la necesidad. • Deberá garantizar que la documentación esté ordenada e íntegra, facilitando su validación.
23	Revisión, validación y sumilla del informe de necesidad términos de referencia o especificaciones técnicas	Director/a ó Responsable del área requirente	• Verificará obligatoriamente que el informe de necesidad y términos de referencia o especificaciones técnicas se alinee con el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Contratación (PAC) vigente. • Validará el cumplimiento de los principios de contratación pública y la claridad técnica del requerimiento. • Confirmará la existencia de la documentación mínima obligatoria. • Si identifica observaciones, coordinará con el área requirente para la subsanación y devolverá el trámite a la actividad N.º 20. • Si no autoriza la ejecución, continuará con la actividad N.º 24. • Si autoriza la ejecución, se procederá con la actividad N.º 25.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

24	Devolución del trámite al área requirente	Director/a ó Responsable del área requirente	- En caso de no aprobar, devolverá el expediente al área requirente mediante una disposición motivada, detallando las razones de la devolución. - Con esta devolución, el proceso se considerará finalizado en la actividad N.º 30, a menos que se reinicie con correcciones.
25	Remisión a la máxima autoridad para autorización	Área requirente	- Remitirá el expediente completo a la máxima autoridad (Gerente/a General o su delegado/a) para su autorización. - El expediente deberá incluir, de manera obligatoria: - El informe de necesidad que sustenta la contratación. - Toda la documentación habilitante del proceso, hasta aquí generada - Las validaciones previas realizadas por las áreas competentes (técnicas, jurídicas, financieras, etc.).
26	Aprobación del informe de necesidad y términos de referencia o especificación técnica	Gerente/a o su delegado/a	- Conocer el expediente administrativo, sobre la base de los informes técnicos, administrativos y legales emitidos por las áreas competentes. - Verificar la existencia de los informes habilitantes, sin que ello implique la revisión técnica detallada del contenido de los mismos. - Aprobar el informe de necesidad y términos de referencia o especificación técnica mediante la suscripción de los documentos, como acto administrativo habilitante para la continuidad del proceso. - Remitir el expediente al área requirente para la prosecución del trámite (actividad N.º 27). - La aprobación por parte de la máxima autoridad se sustentará en los informes técnicos, administrativos y legales emitidos por las unidades competentes, quienes serán responsables del contenido, veracidad y sustento de los mismos, conforme a sus competencias.
27	Simulación de compra	Área requirente	- En los procedimientos de Catálogo Electrónico, se exceptúa la elaboración del estudio de mercado y el cálculo del presupuesto referencial, debiendo la entidad contar únicamente con la simulación de compra correspondiente, la cual servirá de respaldo del presupuesto referencial. - Adjuntar como sustento el print de pantalla del catálogo electrónico, en el cual se evidencie el valor del bien o servicio a contratar.
28	Solicitud de la Certificación y Disponibilidad Presupuestaria	Área requirente	- Solicitar al/a la responsable del Área Financiera la certificación y disponibilidad presupuestaria - Adjuntando obligatoriamente: - Solicitud formal suscrita - Informe de necesidad - TDR o especificaciones técnicas - Simulación de compra - Documentación habilitante del proceso - La solicitud deberá estar firmada por el área requirente y su responsable inmediato.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

29	Emisión de certificación y disponibilidad presupuestaria	Responsable del Área Financiera	• Verificará que la documentación esté completa y debidamente suscrita por las áreas correspondientes. • Validará la coherencia entre el monto solicitado y la disponibilidad presupuestaria. • En caso de errores u omisiones, devolverá el trámite al área requirente para su corrección. • En el caso de contratación de bienes, verificará obligatoriamente la correspondencia entre lo solicitado por el área requirente y la clasificación contenida en el Catálogo de Bienes del Sector Público, a fin de asegurar la correcta identificación de la partida presupuestaria. • Una vez validado, registrará el compromiso presupuestario y emitirá la certificación de disponibilidad presupuestaria. • Remitirá la certificación al área requirente para continuar con el proceso. • La certificación podrá ser: ◦ Certificación presupuestaria presente. ◦ Certificación presupuestaria futura, conforme a la normativa vigente. • Regla crítica de control: Si no existe disponibilidad presupuestaria, no se podrá continuar el proceso. Se deberá gestionar una reforma presupuestaria, traspaso u otro mecanismo legal. • La certificación será generada a través del sistema institucional de la EMMAIPC-EP y formará parte obligatoria del expediente.
30	Elaboración de la Solicitud de Adquisición de bienes y contratación de servicios	Área requirente	Una vez que se cuente con la certificación y disponibilidad presupuestaria, el área requirente deberá: • Elaborar la Solicitud de Adquisición de bienes y/o contratación de servicios, conforme al formato institucional. • Adjuntar obligatoriamente la documentación habilitante generada en las fases previas. • Remitir la solicitud al/a la Director/a o responsable inmediato para su revisión. La solicitud deberá contener, como mínimo: • Objeto de contratación • Justificación • Monto referencial • Certificación presupuestaria • Documentos de soporte (informe de necesidad, TDR/especificaciones, estudio de mercado)

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

31	Revisión y control previo de la solicitud por el área requirente	Responsable del Area Requirente	• Revisará que la documentación esté completa, de acuerdo con los requisitos establecidos. • Validará que todos los documentos estén debidamente suscritos. • Verificará la coherencia técnica del requerimiento con el informe de necesidad, especificaciones o términos de referencia. • En caso de errores u omisiones, devolverá el trámite al equipo del área requirente para que realice las correcciones necesarias. • Una vez verificado el cumplimiento, suscribirá la solicitud, dejando constancia del control previo técnico. • Remitirá la solicitud al responsable del Area Financiera para la siguiente fase.
32	Revisión y control previo de la solicitud por el área requirente	Responsable del Area Requirente	• Revisará que la documentación esté completa, de acuerdo con los requisitos establecidos. • Validará que todos los documentos estén debidamente suscritos. • Verificará la coherencia técnica del requerimiento con el informe de necesidad, especificaciones o términos de referencia. • En caso de errores u omisiones, devolverá el trámite al equipo del área requirente para que realice las correcciones necesarias. • Una vez verificado el cumplimiento, suscribirá la solicitud, dejando constancia del control previo técnico. • Remitirá la solicitud al responsable del Area Financiera para la siguiente fase.
33	Revisión y control previo administrativo-financiero	Responsable del Area Financiera	• Validará la existencia de la certificación presupuestaria. • Verificará la coherencia del monto de la contratación con la disponibilidad presupuestaria. • Comprobará el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos. • En caso de inconsistencias o faltantes, devolverá el trámite al área requirente para su corrección. • Una vez que todo esté conforme, suscribirá la solicitud, dejando constancia del control previo administrativo-financiero. • Remitirá la solicitud a la máxima autoridad para la decisión final.
34	Aprobación de la Solicitud de Adquisición	Gerente/a o su delegado/a	• Analizará la solicitud de adquisición, basándose en los controles previos realizados por las áreas competentes. • Verificará la existencia de los documentos habilitantes, sin realizar una revisión técnica detallada, ya que esa es responsabilidad de las áreas previas. • Si aprueba, autorizará la solicitud mediante su firma, constituyendo un acto administrativo habilitante, y la remitirá al área requirente para continuar el proceso. • Si no aprueba, dispondrá la devolución del trámite, motivando sus observaciones. En ese caso, decidirá si el proceso se archiva, se corrige y reinicia, o continúa bajo ciertas condiciones. • Se deja establecido que la aprobación se basa en los informes y controles previos de las áreas técnicas y administrativas, que son responsables del contenido y sustento de la información.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

35	Elaboración de memorando de remisión del expediente	Área requirente	- Una vez aprobada la Solicitud de Adquisición, el área requirente deberá: - Elaborar el memorando de remisión del expediente. - Adjuntar toda la documentación habilitante obligatoria, debidamente suscrita. - Remitir el memorando a la máxima autoridad para disposición. - El expediente deberá incluir, como mínimo: - Solicitud de adquisición aprobada - Informe de necesidad - TDR o especificaciones técnicas - Simulación de compra - Certificación presupuestaria - Certificaciones de PAC y catálogo (cuando aplique)
36	Disponer la elaboración del proyecto de Resolución de inicio y adquisición	Gerente/a	Una vez verificada la integridad y conformidad de la documentación habilitante del proceso, el/la Gerente/a o su delegado/a dispondrá, mediante memorando debidamente suscrito, al/a la Asesor/a Jurídico/a: elaborar el proyecto de Resolución de inicio y adquisición a través de catálogo electrónico conforme a la normativa del SERCOP.
37	Control técnico jurídico de la documentación y elaboración del proyecto de resolución de inicio	Asesor/a Jurídico/a	- En caso de identificar observaciones, las comunicará mediante memorando debidamente motivado, determinando la naturaleza de las mismas, conforme a lo siguiente: - Si las observaciones implican modificaciones a los términos de referencia o especificaciones técnicas, se remitirá el trámite al área requirente, especificando de manera clara los apartados a corregir. - Si las observaciones corresponden a la estructura o contenido, se remitirá al/la Analista de Compras Públicas para su corrección, detallando los aspectos a subsanar. - Una vez subsanadas las observaciones, el/la Asesor/a Jurídico/a verificará nuevamente el cumplimiento jurídico del pliego. - En caso de no existir observaciones, o una vez subsanadas las mismas, elaborará el proyecto de resolución de inicio del proceso, conforme a la normativa vigente.
38	Legalización del pliego y de la Resolución de inicio	Gerente/a o su delegado	- Una vez verificada la conformidad del proyecto de pliego, de la resolución de inicio y de la documentación habilitante del proceso, el/la Gerente/a o su delegado/a procederá a su legalización mediante la suscripción correspondiente. - La firma de la máxima autoridad constituye el acto administrativo de aprobación del pliego y de autorización de inicio del procedimiento de contratación pública. - Posteriormente, remitirá la documentación al/la Analista de Compras Públicas para su publicación en el portal del SERCOP, conforme a la normativa vigente.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

39	Legalización de la Resolución de inicio del procedimiento de contratación mediante catálogo electrónico	Gerente/a o su delegado	- Una vez verificada la conformidad del proyecto de la resolución de inicio y de la documentación habilitante del proceso, el/la Gerente/a o su delegado/a procederá a su legalización mediante la suscripción correspondiente. - La firma de la máxima autoridad constituye el acto administrativo de autorización de inicio del procedimiento de contratación pública. - Posteriormente, remitirá la documentación al/la Analista de Compras Públicas para su publicación en el portal del SERCOP, conforme a la normativa vigente.
40	Publicar proceso en el SOCE e iniciar etapa pre contractual	Analista de Compras Públicas	- Publicará el proceso de contratación pública en el Sistema de Contratación Pública, conforme a la resolución de inicio y a la normativa vigente. - Verificará que la información publicada sea completa, clara y coincida con la documentación aprobada.
41	Generar la orden de compra bien y/o servicios y enviar al/a la Gerente/a para su legalización	Analista de Compras Públicas	El Analista de Compras Públicas, ingresa al Sistema de Catálogo electrónico y procede conforme a la normativa legal vigente para la generación de la/las orden/es de compra, una vez cumplido con el procedimiento genera la/s orden/es de compra, la/s misma/s que será/n firmadas por el funcionario responsable del proceso (Analista de Compras Públicas) y remitirá a Gerencia para la legalización de la/s misma/s.
42	Legalizar la/s orden/es de compra por parte del/de la Gerente/a	Gerente/a o su delegado/a	La legalización es el acto de firmar el documento como fe de aprobación al mismo, El/la Gerente, procederá a colocar la firma en la orden de compra y remitirá al/a la Analista de Compras Públicas, para que envíe al oferente para su legalización y aceptación.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

43	Comunicación con el /los oferente/s adjudicado/s	Analista de Compras Públicas	El/los proveedores que haya sido seleccionado a través del Catálogo Electrónico General para proveer un determinado bien o servicio estará obligado a cumplir con la orden de compra generada a su favor, según lo previsto en el Convenio Marco respectivo. Procederá a remitir la orden de compra firmado por el/la Gerente/a, En casos excepcionales, el proveedor podrá manifestar su negativa de aceptación justificada de la respectiva orden de compra, en cuyo caso tendrá hasta dos días contados desde la formalización de dicha orden, para presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad de la entidad contratante. Una vez presentado el oficio, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra generada, mediante acto administrativo, el cual será registrado en la herramienta de Catálogo Electrónico. En caso que el proveedor no presentare esta manifestación ante la entidad contratante, o la misma no aceptare la petición, la orden de compra se entenderá aceptada y será de inmediato cumplimiento según lo determinado en el respectivo Convenio Marco.
44	Elaborar memorando que designa a un funcionario como Administrador/a de la Orden de Compra	Secretario/a	- Elaborar el memorando mediante el cual se designa al Administrador/a de la orden de compra, identificando de manera expresa al servidor responsable y su unidad administrativa. - Adjuntar al memorando la siguiente documentación de respaldo: - Orden de compra; - Informe de necesidad, Términos de Referencia (TDR) o especificaciones técnicas; - Documentación relevante del proceso que permita el adecuado ejercicio de sus funciones. - Remitir el memorando a la Máxima Autoridad o su delegado/a para la correspondiente suscripción. - Una vez suscrito, asegurar su notificación formal al servidor designado, dejando constancia de recepción para efectos de trazabilidad y control.
45	Suscribir el memorando de designación del/de la Administrador/a de la orden de compra y disponer su notificación	Gerente/a	- Suscribirá el memorando de designación del/de la Administrador/a de la orden de compra, mediante firma, como acto de aprobación. - Dispondrá la remisión del memorando al/la Analista de Compras Públicas para su registro y publicación en el Sistema de Contratación Pública, cuando corresponda. - Notificará al servidor público designado, a fin de que asuma sus funciones para el seguimiento y control de la ejecución contractual. - Se deberá dejar constancia documental de la notificación en el expediente del proceso.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

46	Entregar el memorando de designación al/a la Administrador/a de la orden de compra	Secretario/a	- Entregará el memorando de designación al/a la Administrador/a de la orden de compra, adjuntando la documentación habilitante correspondiente. - La documentación deberá incluir, como mínimo: - orden de compra suscrito - términos de referencia o especificaciones técnicas - cronograma de ejecución, cuando corresponda - demás documentos relevantes para la ejecución contractual Se deberá dejar constancia documental de la entrega en el expediente del proceso.
47	Recibir designación y actuar conforme a la normativa legal vigente	Administrador/a de la orden de compra	- Recibirá el memorando de designación, la orden de compra suscrita y la documentación habilitante del proceso, asumiendo formalmente sus funciones como Administrador/a de la orden de compra. - Será responsable de velar por el cumplimiento íntegro de la orden de compra, asegurando que la ejecución se realice conforme a las condiciones contractuales y a la normativa legal vigente. - Ejercerá la administración de la orden de compra desde su designación hasta la suscripción del acta de entrega-recepción definitiva y la liquidación correspondiente, incluyendo su registro en el Sistema de Contratación Pública. - En caso de existir anticipo, gestionará su pago conforme a lo establecido en la orden de compra y, una vez acreditado, notificará por escrito al contratista sobre la disponibilidad del mismo en la cuenta bancaria registrada. - Dejará constancia documental de todas las actuaciones realizadas durante la ejecución contractual en el expediente del proceso.
48	Proceso de Etapa Contractual	Se desarrollará conforme a: Condiciones establecidas en la orden de compra y a la normativa vigente aplicable	
49	El contratista, solicitará la recepción del /de los bien/es y o servicio/s	Contratista	Deberá: - Solicitar formalmente al/a la Administrador/a de la Orden de Compra la recepción de los bienes y/o servicios, una vez cumplidas sus obligaciones contractuales, para lo cual observará lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública La solicitud deberá incluir: - Entrega física o evidencia de prestación del servicio - Documentación de respaldo (informes, guías, etc.)

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

50	Verificar y pronunciarse sobre la recepción de los bienes y servicios	Administrador/a de la orden de compra	- El/la Administrador/a de la orden de compra, con el apoyo obligatorio del área requirente, verificará el cumplimiento del objeto contractual, comprobando que los bienes o servicios entregados se ajusten a las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como a las cantidades, calidad, condiciones y plazos establecidos en la orden de compra. - El área requirente, emitirá un informe o criterio técnico de conformidad, en el que se evaluará de manera expresa el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes a ser recibidos. - El/la Administrador/a de la orden de compra no podrá emitir la conformidad de recepción sin contar con el criterio técnico favorable del área requirente, cuando la naturaleza del objeto contractual requiera validación espeinvecializada. - Con base en la verificación realizada, adoptará la siguiente decisión: - Si cumple: emitirá la conformidad por escrito y continuará con el proceso de recepción conforme a la normativa vigente. - Si no cumple: rechazará la recepción mediante informe debidamente motivado, detallando los incumplimientos identificados y disponiendo al contratista la subsanación correspondiente dentro de los plazos contractuales. - Dejará constancia documental de la verificación y de la decisión adoptada en el expediente del proceso.
51	Verificación e ingreso a bodega de los bienes recibidos	Bodeguero/a	- En el caso de bienes, realizará la verificación física de los bienes recibidos, comprobando su estado, cantidad y calidad, en concordancia con la orden de compra y las especificaciones técnicas. - Coordinará con el/la Administrador/a de la orden de compra para la recepción formal de los bienes y la suscripción del acta de entrega-recepción correspondiente. - Procederá al ingreso de los bienes a bodega, conforme a los procedimientos institucionales de control e inventario. - Dejará constancia documental de la verificación y del ingreso de los bienes en el expediente del proceso.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

52	Suscripción del acta de entrega-recepción	Administrador/a de la orden de compra y Bodeguero/a (En caso de bienes)	• El/la Administrador/a de la orden de compra, conjuntamente con el/la Bodeguero/a cuando corresponda, procederán a la elaboración y suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes o servicios, conforme a la normativa vigente. • El acta de entrega-recepción podrá ser: provisional, parcial, total o definitiva, según la naturaleza y condiciones de la orden de compra. • El acta deberá contener, como mínimo, la siguiente información: ○ antecedentes del proceso de contratación ○ objeto de la contratación ○ condiciones de ejecución ○ verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales ○ liquidación de plazos ○ liquidación económica, cuando corresponda ○ constancia de la recepción ○ observaciones, de existir • El acta suscrita formará parte del expediente del proceso y constituirá el documento habilitante para la continuidad del trámite administrativo correspondiente.
53	Recibir la documentación del contratista para la gestión de pago	Administrador/a de la orden de compra	• Una vez suscrita el acta de entrega-recepción, el/la Administrador/a de la orden de compra solicitará al contratista la documentación habilitante para la gestión de pago. • La documentación deberá incluir, como mínimo: • Solicitar al contratista: ○ Factura válida (sin tachones ni enmendaduras) ○ Garantías técnicas (cuando aplique) ○ Documentos adicionales requeridos • Como condición previa para la gestión de pago, deberá verificarse la existencia de: ○ acta de entrega-recepción debidamente suscrita ○ informe o constancia de conformidad del área requirente o del/de la Administrador/a de la orden de compra • Verificará que la documentación se encuentre completa, correcta y coherente con las condiciones contractuales. • Dejará constancia documental de la recepción y verificación de la documentación en el expediente del proceso.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

54	Gestionar el ingreso de bienes a los sistemas de control institucional	Administrador/a de la orden de compra	• En el caso de bienes, el/la Administrador/a de la orden de compra solicitará al/la Bodeguero/a el ingreso de los bienes a los sistemas institucionales de control e inventario, conforme a la normativa vigente. • El/la Bodeguero/a procederá a la verificación, registro y clasificación de los bienes, según corresponda, en: ◦ propiedad, planta y equipo ◦ bienes de control administrativo ◦ inventarios • El ingreso deberá realizarse conforme a los procedimientos internos de control patrimonial y contable establecidos por la entidad. • Como condición obligatoria, ningún bien podrá ser gestionado para pago sin haber sido previamente ingresado y registrado en el sistema de control institucional. • Se deberá dejar constancia documental del ingreso de los bienes en el expediente del proceso.
55	Emitir la certificación u otro documento que señale que se ha constatado e ingresado por parte del /de la Bodeguero/a	Bodeguero/a	• Emitirá el comprobante de ingreso a bodega o documento equivalente, mediante el cual se certifique que los bienes han sido recibidos, verificados y registrados en el sistema institucional. • La certificación deberá dejar constancia de que los bienes cumplen con las condiciones físicas y técnicas establecidas en la orden de compra o y en las especificaciones técnicas correspondientes. • El documento emitido constituirá requisito habilitante para la continuidad del proceso de pago en el caso de bienes. • Se deberá incorporar la certificación en el expediente del proceso para fines de control y trazabilidad.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

56	Remitir la solicitud de pago y la documentación de soporte	Administrador/a de la Orden de Compra	• Una vez concluida la recepción de los bienes o servicios, el/la Administrador/a de la orden de compra consolidará la documentación habilitante y elaborará la solicitud de pago correspondiente. • Posteriormente, remitirá la solicitud de pago al/la Responsable del Area Financiera adjuntando la documentación de soporte debidamente organizada. • La documentación mínima deberá incluir: ✓ Documentos de ejecución contractual: ○ certificado o informe de conformidad ○ acta de entrega-recepción definitiva ○ comprobante de ingreso a bodega, en caso de bienes ○ acta de custodio, cuando corresponda ✓ Documentos del contratista: ○ factura válida conforme a la normativa tributaria vigente ○ Registro Único de Contribuyentes (RUC) ○ copia de cédula de identidad, en caso de persona natural ○ copia de cédula del representante legal, en caso de persona jurídica ○ nombramiento del representante legal ○ certificado bancario ○ garantías técnicas o contractuales, cuando correspondan • La documentación deberá encontrarse completa, organizada de forma cronológica y coherente en los ámbitos técnico, legal y aritmético. • Se dejará constancia documental de la remisión de la solicitud de pago en el expediente del proceso.
57	Revisar la documentación de soporte y la solicitud	Secretario/a	• Revisará la documentación de soporte la cual deberá encontrarse completa, organizada de forma cronológica y coherente con la solicitud de pago, en caso de que no esté, devolverá para lo cual dejará constancia documental.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

58	Revisar y autorizar el pago correspondiente	Gerente/a o su delegado/a	• Revisará la solicitud de pago y la documentación habilitante del proceso, con base en los informes, certificaciones y conformidades emitidas por las áreas técnicas, administrativas, financieras y de administración contractual competentes. • La revisión se realizará en el ámbito formal y de control general del expediente, sin que implique verificación técnica, financiera, contable, presupuestaria o de cumplimiento contractual detallado, la cual es de responsabilidad exclusiva de las unidades y servidores que emitieron los respectivos documentos. • Se entenderá que la documentación incorporada al expediente cuenta con presunción de legitimidad, veracidad y responsabilidad funcional por parte de los servidores que la suscriben, conforme al ordenamiento jurídico vigente. • En caso de conformidad formal del expediente, autorizará la continuidad del trámite de pago mediante la suscripción del memorando correspondiente. • Dispondrá la remisión del trámite al área competente para la ejecución de las fases presupuestaria, contable, financiera y de tesorería. • En caso de advertir inconsistencias evidentes, omisiones o falta de documentación habilitante, devolverá el trámite al área responsable para su revisión y subsanación.
59	Recibir y verificar la documentación de soporte para pago	Responsable del Área Financiera	• Verificará la integridad del expediente de pago, comprobando la presencia de los documentos mínimos obligatorios. • Validará la coherencia entre el acta de entrega-recepción, la factura y la orden de compra (o documento de adjudicación), asegurando que correspondan entre sí. • Verificará que la factura esté autorizada por el SRI, no caducada y cumpla los requisitos formales tributarios. • En caso de detectar inconsistencias o faltantes, devolverá el trámite al Administrador/a de la orden de compra para la subsanación correspondiente. • Dejará constancia documental de la revisión realizada en el expediente.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

60	Elaborar la orden de pago y anexa documentos de soporte	Responsable del Área Financiera	• Recibirá la solicitud de pago y la documentación de soporte remitida por el/la Administrador/a de la orden de compra, procediendo a su revisión y verificación integral. • Verificará la integridad del expediente y la existencia de la documentación mínima obligatoria, así como la coherencia entre los documentos presentados, en particular: ○ acta de entrega-recepción ○ factura ○ orden de compra suscrita • Validará que la factura cumpla con la normativa tributaria vigente, verificando que: ○ se encuentre autorizada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) ○ no esté caducada ○ cumpla con los requisitos formales establecidos • En caso de identificar inconsistencias, errores o documentación incompleta, devolverá el trámite al/la Administrador/a de la orden de compra para su subsanación, previo a la continuación del proceso. • Dejará constancia documental de la revisión efectuada en el expediente del proceso.
61	Recibir la orden de pago y registrar la operación en el sistema contable	Contador/a	• Recibirá la orden de pago y la documentación de soporte remitida por Secretaría, procediendo a su revisión y verificación. • Verificará la integridad, validez y coherencia de la documentación, conforme a la normativa contable y financiera vigente. • En caso de conformidad, registrará la operación en el sistema contable institucional, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. • En caso de identificar inconsistencias, errores o documentación incompleta, devolverá el trámite al área correspondiente para su subsanación, previo al registro contable. • Dejará constancia documental del registro o de las observaciones realizadas en el expediente del proceso.
62	Generar comprobantes contables y remitir a Tesorería	Contador/a	• Generará los comprobantes contables correspondientes al registro de la operación, conforme a la normativa contable y financiera vigente. • Adjuntará la documentación de respaldo debidamente verificada. • Remitirá el expediente al área de Tesorería para la continuación de la fase de pago. • Dejará constancia documental de la remisión en el expediente del proceso.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

63	Recibir la documentación, registrar la factura y efectuar las retenciones	Tesorero/a	• Recibirá la documentación de respaldo remitida por el área de Contabilidad y procederá a su revisión y verificación. • Registrará la factura en el sistema institucional correspondiente. • Calculará y aplicará las retenciones tributarias que correspondan, conforme a la normativa vigente del Servicio de Rentas Internas (SRI). • Generará los comprobantes de retención respectivos, asegurando su correcta emisión y registro. • En caso de identificar inconsistencias, errores o documentación incompleta, devolverá el trámite al área correspondiente para su subsanación. • Dejará constancia documental de las actuaciones realizadas en el expediente del proceso.
64	Generar e imprimir los comprobantes de retención	Tesorero/a	• Generará los comprobantes de retención a través del sistema institucional de EMMAIPC-EP, garantizando que reflejen las retenciones aplicadas conforme a la normativa tributaria. • Procederá a imprimir los comprobantes de retención generados. • Adjuntará los comprobantes al expediente de pago, asegurando que se integren en el soporte documental. • Dejará constancia del proceso en el expediente para garantizar la trazabilidad.
65	Registrar los archivos de pago en el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) del Banco Central	Tesorería/o	• Elaborará los archivos de pago correspondientes, incluyendo la información detallada de los montos y beneficiarios. • Registrará los pagos en el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) del Banco Central del Ecuador, asegurando que los datos sean exactos. • Obtendrá como resultado las Órdenes de Pago Interbancario (OPI) registradas y las transacciones pendientes de autorización. • Remitirá la documentación y las Órdenes de Pago Interbancario al Gerente/a o su delegado/a para la autorización final del pago.
66	Autorizar los pagos en el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) del Banco Central	Gerente/a o su delegado/a	• Ingresará al Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) del Banco Central y revisará los pagos registrados. • Validará que cada pago corresponda a las órdenes de pago previamente aprobadas y autorizadas en las fases anteriores. • Procederá a autorizar los pagos dentro del sistema, permitiendo que se ejecuten las transferencias. • Se dejará constancia de la autorización en el expediente y en el sistema, asegurando trazabilidad.

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

67	Verificar acreditaciones e imprimir comprobantes y estados de cuenta	Tesorera/o	• Verificará que los pagos autorizados hayan sido acreditados exitosamente en el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) del Banco Central. • Imprimirá los comprobantes de pago (SPI acreditados) y los estados de cuenta correspondientes. • Incorporará los comprobantes SPI y estados de cuenta al expediente de pago. • El expediente deberá contener íntegramente todos los documentos habilitantes, financieros, contables y bancarios, garantizando la trazabilidad, verificabilidad y disponibilidad para procesos de control interno y auditoría.
68	Realizar conciliaciones bancarias y remitir documentación	Tesorera/o	• Realizará la conciliación bancaria de los pagos ejecutados, verificando que cada orden de pago se corresponda con las transferencias realizadas. • Confirmará la acreditación efectiva de los valores y la coincidencia con los registros en el sistema institucional. • Una vez conciliado: – Remitirá a Contabilidad el expediente completo de pago, los comprobantes SPI y los estados de cuenta. – Remitirá al/a la Analista de Compras Públicas la hoja de liquidación del pago, copias de las facturas y cualquier documento requerido para la publicación en el SOCE. • Dejará constancia de la conciliación y remisión documental en el expediente, garantizando la trazabilidad y la disponibilidad para procesos de control y auditoría.
69	Recibir y publicar la documentación en el SOCE	Administrador/a de la orden de compra	• Recibirá la documentación remitida por Tesorería, incluyendo la hoja de liquidación de pagos y las copias de facturas. • Verificará la integridad y coherencia de la información recibida. • Procederá a registrar y/o publicar la información contractual y de pago en el sistema de contratación del Ecuador del SERCOP, conforme a la normativa vigente. • Con la publicación de la información contractual y de pago, se dará por concluida la fase operativa del procedimiento de contratación. • Se dejará constancia documental de la publicación en el expediente del proceso.
70	Control numérico contable e incorporación al archivo institucional	Contadora/o	• Recibirá el expediente completo de pago remitido por Tesorería. • Realizará el control numérico contable, verificando la coherencia de los registros contables, la integridad documental y la correspondencia entre el pago y su registro contable. • Registrará el resultado del control en los sistemas internos de la institución, asegurando su trazabilidad. • Incorporará el expediente en el archivo institucional, en cumplimiento de la normativa vigente. • El expediente de pago deberá mantenerse íntegro, ordenado y disponible para eventuales procesos de control interno, auditoría y fiscalización.