

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

No. 039-FR-G-EMMAIPC-2026

ING. FRANKLIN VINICIO RIVERA MEDINA

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

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 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 (...)”;*

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

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 define: *“Principios.- 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 26 de la LOSNCP señala que: *“Modelos obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual se podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado, de la Contraloría General del Estado y entes rectores competentes en razón de la materia.*

Los requisitos mínimos de participación que se establezcan en los pliegos deberán ser motivados y garantizar el principio de concurrencia, sin buscar arbitrariamente limitar la competitividad de los participantes.”;

Que, es necesario armonizar y regular el presente instructivo conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa conexas aplicables, con el objeto de simplificar, estandarizar y hacer más eficientes los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y obras

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*

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

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 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.*

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

- 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 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.(...).

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos emitidos por el Órgano regulador del Sistema Nacional de Contratación Pública, que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deberán guardar relación directa con los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios técnicos y de mercado, que formen parte de la etapa preparatoria.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales."

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

d) Procedimientos contractuales

El Administrador/a 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 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 y obras por los procesos de contratación pública, se excluye a la ínfima cuantía y a 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:

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

Art. 1.- Expedir los **LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO) DE 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 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO) DE 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 (LOSNCP), 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 fase preparatoria hasta el 30 de junio de 2026, continuarán aplicando el **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SE EXCLUYE A LA ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO; y DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SE EXCLUYE A LA ÍNFIMA CUANTÍA Y 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. 044-FR-G-EMMAIPC-2023**, de fecha **13 de junio del 2023**, y los anexos: **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SE EXCLUYE A LA ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO; y DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SE EXCLUYE A LA ÍNFIMA CUANTÍA Y 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 LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO
ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO) DE LA EMMAIPC-EP.**

1. Datos Generales

1.1. Identificación del Procedimiento

**PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE
LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO
ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO) DE LA EMMAIPC-EP.**

1.2. Objetivo

Establecer lineamientos internos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta aplicación de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes y contratación de servicios, excepto ínfima cuantía y catálogo electrónico, en la EMMAIPC-EP, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa emitida por el SERCOP, a fin de garantizar la legalidad, transparencia, trazabilidad, oportunidad, calidad del gasto y el mejor valor por dinero en el uso de los recursos públicos.

1.3. Alcance

Las disposiciones del presente instrumento son de cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas, técnicas, financieras, jurídicas y demás servidores de la EMMAIPC-EP que intervengan, dentro del ámbito de sus competencias, en la planificación, requerimiento, autorización, publicación, recepción de ofertas, evaluación, selección, formalización, ejecución, administración, pago, registro y control de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Se excluyen de su aplicación los procedimientos de ínfima cuantía y catálogo electrónico, los cuales se regirán por sus lineamientos específicos.

1.4. Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

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

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en lo pertinente
- Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en lo pertinente
- Normativa de Contabilidad Gubernamental, en lo pertinente
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, cuando corresponda a bienes.

1.5. Glosario de Términos

Área requirente: Unidad administrativa o técnica que identifica la necesidad institucional y solicita la adquisición de bienes, prestación de servicios u obras, elaborando el informe de necesidad y las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Bienes (en general): Cosas corporales e incorpóreas 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 su utilización o consumo.

Bienes y servicios estandarizados: Aquellos que, pese a tener diferentes características descriptivas, poseen características técnicas uniformes y patrones de desempeño y calidad similares, permitiendo su adquisición en condiciones homogéneas.

Certificación presupuestaria: Documento emitido por la unidad financiera que certifica la disponibilidad de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, conforme a la normativa vigente y previo a la formalización de la misma.

Catálogo electrónico: Registro de bienes y servicios publicados en el Portal de Contratación Pública, que permite su contratación directa por parte de las entidades contratantes, bajo las condiciones establecidas en los convenios marco.

Contratista: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o consorcio de estas, que provee bienes, ejecuta obras o presta servicios a una entidad contratante en virtud de una relación contractual.

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

Consultoría: Prestación de servicios profesionales especializados no estandarizados, orientados a estudios, diseños, auditorías, evaluaciones o asesoría técnica, conforme a la normativa vigente.

LOSNC: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Mejor costo (valor por dinero): Criterio de selección mediante el cual la entidad contratante elige la oferta que, cumpliendo las especificaciones técnicas, representa la mejor relación entre calidad, precio y condiciones para la satisfacción de la necesidad institucional.

Objeto de contratación: Bien, obra o servicio que la entidad contratante requiere adquirir, ejecutar o recibir, con identificación de sus características, condiciones, plazo y demás elementos necesarios para su adecuada ejecución.

Obra: Construcción, reconstrucción, mantenimiento, mejoramiento u otras intervenciones sobre bienes inmuebles o el entorno físico, que requieren dirección técnica, materiales y mano de obra especializada.

PAC (Plan Anual de Contratación): Instrumento de planificación que contiene los procesos de contratación previstos por la entidad para un ejercicio fiscal, conforme a la normativa vigente.

Portal de Contratación Pública: Sistema informático oficial administrado por el SERCOP, a través del cual se gestionan los procedimientos de contratación pública en el Ecuador.

Pliegos: Documento que contiene las condiciones administrativas, técnicas, económicas y legales que rigen un procedimiento de contratación pública.

Proveedor: Persona natural o jurídica habilitada en el Registro Único de Proveedores (RUP), interesada en ofertar bienes, servicios u obras a las entidades contratantes.

Servicio (en general): Prestación de hacer que implica el desarrollo de una actividad o labor temporal, ejecutada por un proveedor para satisfacer una necesidad institucional.

2. Perfiles y Niveles de Responsabilidad

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
-----------------------------------	--------------------------------------

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

**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.
- 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, así como la documentación de la fase preparatoria, pliegos, cronogramas y demás documentos habilitantes, 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 del contrato, responsable del seguimiento y control de la ejecución contractual.
- Suscribir contratos 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.

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

	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. - 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 del contrato. - 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: - contrato 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.

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

	• 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 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, 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 • Elaborar los documentos precontractuales y contractuales que correspondan (resoluciones, contratos u otros), conforme al procedimiento aplicable. • 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 los proyectos de pliegos, resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o declaración de desierto, verificando su conformidad con la normativa vigente. • Elaborar el proyecto de contrato, 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 y resguarden los intereses institucionales • y demás previstos en la normativa vigente en materia de contratación pública. • Verificar que el contrato se sustente en:

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

	• Estudio de mercado • Términos de referencia o especificaciones técnicas aprobadas • certificación presupuestaria • 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. • Verificar que el proceso no incurra en: • fraccionamiento del objeto contractual • simulación de procedimientos • prácticas que vulneren los principios de la contratación pública • Absolver consultas jurídicas formuladas por las áreas requirentes, unidad de compras públicas, direcciones y asesorías y demás dependencias institucionales. • Verificar la coherencia jurídica de los documentos que respalden la contratación previa a su formalización. • Podrá ser designado como administrador de contrato, cuando así lo disponga la máxima autoridad o su delegado. • Integrar las comisiones técnicas cuando sea designado, emitiendo criterios jurídicos dentro de su ámbito de competencia. • Identificar, prevenir y advertir riesgos legales en los procesos de contratación pública, proponiendo medidas correctivas oportunas. • Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, igualdad, concurrencia, publicidad y responsabilidad en todos los actos y contratos de la entidad. • Disponer la actualización de criterios jurídicos y apoyar en la difusión de cambios normativos aplicables a la contratación pública. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran la normativa de contratación pública vigente y la normativa interna de la EMMAIPC-EP.
Directores, Asesores/o	• 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

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

responsables inmediatos	Contratación Pública, su Reglamento General y Normas de Control Interno, mediante el control previo. • 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 las contrataciones • 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. • Emitir o validar el informe técnico de cumplimiento del bien, servicio u obra, previo al proceso de pago. • Podrá ser designado como Administrador/a del contrato, siendo responsable de: • verificar el cumplimiento del objeto contractual • controlar plazos y condiciones • emitir informes de cumplimiento • Cumplir las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa legal vigente. • Asumir plena responsabilidad por cada proceso en el que intervengan con su autorización y firma, administrando de manera diligente la información y decisiones adoptadas.
---------------------------------------	---

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

	• Formar parte de la Comisión Técnica de Contratación cuando lo disponga la máxima autoridad, cumpliendo las funciones y atribuciones establecidas en la normativa aplicable. • Ejercer funciones como Administrador/a del contrato cuando sean designados, velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, plazos, especificaciones técnicas y condiciones pactadas, y lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, demás normativa vigente y las Normas de Control. • Mantener el resguardo, organización y archivo de la documentación física y digital relacionada con los procesos a su cargo, asegurando su disponibilidad para auditorías y controles posteriores. • Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación de los procesos hasta que sean públicos, evitando filtraciones o divulgaciones indebidas. • Abstenerse de participar en procesos de contratación cuando exista conflicto de intereses directo o indirecto, informando de inmediato a la máxima autoridad. • Realizar las revisiones, validaciones y observaciones en los plazos establecidos, evitando retrasos injustificados que afecten el desarrollo del proceso de contratación. • Confirmar que los presupuestos referenciales cuenten con respaldo técnico, económico y legal, así como con la certificación presupuestaria correspondiente emitida por la unidad financiera. • Actuar bajo los principios de transparencia, concurrencia, igualdad, publicidad, eficiencia, calidad y responsabilidad en todas las actuaciones. • 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. • 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, y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Validar que el objeto de contratación:

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

	• no se encuentre disponible en Catálogo Electrónico • corresponda al procedimiento de contratación pública aplicable, conforme a la normativa vigente • Verificar que el requerimiento: • cuente con informe de necesidad debidamente motivado • incluya especificaciones técnicas o términos de referencia claros y completos • disponga de certificación presupuestaria válida • Verificar que la contratación: • se encuentre contemplada 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 o términos de referencia • análisis de mercado • Elaborar y gestionar la publicación de los procesos de contratación pública en el portal del SERCOP, verificando que la información sea completa, clara y conforme a la normativa vigente. • Administrar la recepción, registro y custodia de las ofertas presentadas por los proveedores, garantizando la trazabilidad del proceso. • Verificar que los proveedores: • se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) • no estén incurso en inhabilidades o prohibiciones para contratar con el Estado • Apoyar en la evaluación administrativa y económica de las ofertas, verificando que: • cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos • se ajusten a las condiciones técnicas requeridas • Gestionar la formalización de la contratación, conforme a la normativa vigente y disposiciones de la máxima autoridad. • 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.
--	--

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

	• 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 Requientes	• 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, 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: • 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 el análisis de mercado, que deberá incluir: • identificación de proveedores potenciales • análisis comparativo de precios u ofertas • verificación de condiciones del mercado • sustento técnico del presupuesto referencial • 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.

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

	• Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso de contratación. • Participar en la evaluación técnica de las proformas presentadas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. • Podrá ser designado como administrador de contrato, 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.
Miembros de la comisión técnica o Servidor Público Designado para la fase precontractual	• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la fase precontractual, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Comprobar, previo al análisis y calificación, que las ofertas cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia y con el presupuesto referencial, asegurando que las decisiones se fundamenten en información completa, veraz y confiable. • Vigilar el cumplimiento de los principios de legalidad, igualdad, trato justo, transparencia, concurrencia y oportunidad durante toda la fase precontractual. • Responder, de manera motivada y dentro de los plazos establecidos en el pliego, las preguntas formuladas por los oferentes. • Emitir aclaraciones o modificaciones a los pliegos, por iniciativa propia o a solicitud de los participantes, sin alterar el objeto contractual, el plazo ni el presupuesto referencial, publicándolas en el portal del SERCOP conforme a la normativa vigente. • Realizar el acto de apertura de ofertas cuando corresponda, dejando constancia en el acta respectiva.

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

	• Solicitar la convalidación de errores de forma a los oferentes, dentro de los plazos legales, dejando constancia documental del proceso. • Evaluar y calificar las ofertas conforme a los criterios establecidos en los pliegos, aplicando la metodología definida en el procedimiento (cumple/no cumple u otra aplicable), considerando aspectos técnicos, económicos y legales. • Elaborar el acta o informe de evaluación y calificación, detallando el análisis realizado, las observaciones y la recomendación expresa de adjudicar, declarar desierto o cancelar el proceso, según corresponda. • En procedimientos de consultoría, realizar la selección y, de ser el caso, la negociación con los oferentes, conforme a los límites establecidos en los pliegos. • Emitir el informe final previo a la adjudicación, que contenga el análisis integral del proceso y la recomendación debidamente motivada a la máxima autoridad o su delegado. • Designar al secretario/a de la comisión, quien actuará como apoyo administrativo, sin responsabilidad sobre las decisiones adoptadas. • Conformar, cuando sea necesario, subcomisiones técnicas de apoyo, de acuerdo con la complejidad del objeto de contratación. • Actuar en todo momento bajo los principios de legalidad, transparencia, igualdad, concurrencia, eficiencia, calidad, responsabilidad y publicidad. • 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 DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO) DE 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.
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.

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

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.
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.).

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

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 28). • 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	Fin del proceso Aplica en caso de no aprobación o devolución definitiva del trámite.		
28	Registro de la necesidad y recepción de proformas	Área requirente	• Una vez que se encuentre revisado por el/la directora/a o responsable inmediato y colocado la firma de la máxima autoridad, el área requirente podrá hacer uso de la herramienta informática para la publicación de la necesidad de contratación y recepción de proformas cuya dirección electrónica es: http://www.compraspublicas.gob.ec/ • El usuario ingresa al menú “Entidad Contratante” y completa el Registro de contratación conforme al procedimiento o manual establecido por el SERCOP, debiendo completar la información requerida. Y de esta manera continuar con las actividades. También podrá solicitar las proformas a través del correo electrónico y de manera física.

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

29	Consultas, aclaraciones y presentación de proformas	Proveedores/as	• Los proveedores podrán: • Formular preguntas o solicitar aclaraciones respecto al requerimiento. • Presentar sus proformas por los siguientes medios: ○ Plataforma del SERCOP ○ Correo electrónico institucional ○ Entrega física o courier • Las proformas deberán ser auténticas, verificables y cumplir requisitos legales. • Contenido mínimo obligatorio de la proforma: ○ Dirigida a la entidad contratante ○ Número de RUC ○ Nombre o razón social del proveedor ○ Firma del proveedor ○ Fecha de emisión ○ Datos de contacto (dirección, teléfono, correo) ○ Descripción detallada del bien o servicio ○ Cantidad ○ Precio unitario y total ○ Forma de pago ○ Plazo de entrega ○ Vigencia de la oferta • La proforma tendrá los efectos de oferta, conforme al Código de Comercio, y será vinculante durante el período de vigencia establecido por el proveedor, es decir sirve para sustentar el presupuesto referencial, dar trazabilidad al mercado y evitar manipulación de precios.
----	--	----------------	---

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

30	Determinación del presupuesto referencial	Área requirente	- Las áreas requirentes deberán contar con un presupuesto referencial apegado a la realidad del mercado al momento de publicar los procesos, los instrumentos de determinación serán los siguientes: - El estudio de mercado deberá elaborarse conforme a lo establecido en el Reglamento General a la LOSNCP, incorporando al menos los siguientes elementos: - Análisis del bien o servicio a ser contratado, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia. - Revisión de procesos de contratación pública similares, tanto de la entidad como de otras instituciones del Estado, dentro de los últimos dos (2) años - Análisis de condiciones particulares de la contratación, tales como ubicación geográfica, volumen, economía de escala u otras que incidan en el precio - Consideración de variaciones de precios, inflación o condiciones del mercado, cuando corresponda - Obtención de proformas o cotizaciones, procurando contar con al menos tres (3), las cuales deberán contener fecha de emisión, plazo de ejecución y vigencia - En las contrataciones que incluyan varios bienes o servicios, se deberá desglosar de forma detallada cada ítem, cantidades y precios unitarios, a fin de garantizar su correcta identificación, cuantificación y utilización. - En contratos de tracto sucesivo, el presupuesto podrá establecerse sobre cantidades proyectadas o referenciales, sustentadas en históricos institucionales, y las proformas deberán estructurarse en función de precios unitarios. - En caso de bienes o servicios cuyos precios se encuentren fijados mediante Decreto Ejecutivo o regulación oficial, no será obligatorio realizar el estudio de mercado, debiendo justificarse documentalmente dicha condición. - Para la ejecución de obras, se deberá realizar el análisis de precios unitarios (APU), conforme a la normativa de la Contraloría General del Estado, y el presupuesto deberá actualizarse al inicio del proceso de contratación. - Para consultorias, se elaborará el estudio de costos conforme a lo previsto en el Reglamento a la LOSNCP, considerando la naturaleza especializada, técnica y no estandarizada de estos servicios. - El presupuesto referencial deberá determinarse mediante los instrumentos previstos en el Reglamento General a la LOSNCP, debiendo estar apegado a la realidad de mercado; para el caso de bienes y servicios, se sustentará en el correspondiente estudio de mercado. - Sin perjuicio de lo previsto en el presente, se sujetará integralmente a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública. - El área requirente será responsable de la correcta definición de la determinación del presupuesto referencial.
----	--	-----------------	---

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

31	Remitir la documentación a la Comisión Técnica de Revisión y control previo	Área requirente	• La intervención de la Comisión Técnica se limita a la evaluación legal, técnica, económica financiera de la documentación, según corresponda, y no exime ni sustituye la responsabilidad administrativa, técnica o legal de los servidores que intervienen en la fase preparatoria y precontractual del proceso de contratación, particularmente en la definición de la necesidad, elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia y determinación del presupuesto referencial. • La conformación de Comisión Técnica será obligatoria en los procedimientos de contratación que impliquen evaluación técnica comparativa de ofertas, tales como licitación y concurso público de consultoría. • En los procedimientos de subasta inversa, feria inclusiva, régimen especial y compras corporativas, la conformación de Comisión Técnica será facultativa, en función de la complejidad del objeto de contratación, pudiendo sustituirse por informe técnico motivado del área requirente. • No se conformará Comisión Técnica en los procedimientos de contrataciones en situación de emergencia, adquisición de combustible, pasajes aéreos y demás procesos de contratación directa o simplificada. • Remitirá la documentación generada hasta ese momento del proceso de contratación pública a la Comisión Técnica de Revisión y Control Previo, para su análisis y validación. • La Comisión Técnica estará integrada por: ○ el/la Analista de Compras Públicas ○ el/la responsable del área requirente ○ el/la responsable del área administrativa financiera ○ el/la responsable del área jurídica • La documentación remitida deberá encontrarse completa, organizada y debidamente suscrita, conforme a la normativa vigente.
32	Analizar y verificar el cumplimiento legal, técnico y financiero de la documentación y emitir el informe de control previo	Comisión Técnica de Revisión y control previo	• En el término de tres (3) días, la Comisión Técnica analizará y verificará el cumplimiento legal, técnico y económico-financiero de la documentación presentada, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa aplicable. • Verificará que la documentación sea clara, suficiente, pertinente y que cuente con respaldo presupuestario válido. • La Comisión Técnica será responsable de que la documentación se encuentre cumpliendo con la parte legal, técnica y financiera.

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

33	Remitir el informe de control previo al área requirente	Analista de Contratación Pública	• Como resultado del análisis, emitirá un informe de control previo, debidamente motivado y suscrito por los miembros de la comisión, que contendrá: ◦ observaciones y recomendaciones, de existir ◦ pronunciamiento sobre la viabilidad del proceso • En caso de existir observaciones, estas deberán ser subsanadas por el área requirente previo a la continuación del proceso. • Una vez subsanadas las observaciones, la Comisión Técnica emitirá la conformidad final, mediante informe, para la continuación del proceso de contratación.
34	Solicitud de la Certificación y Disponibilidad Presupuestaria	Área requirente	• Solicitar al/a la responsable del Area Financiera la certificación y disponibilidad presupuestaria • Adjuntando obligatoriamente: ◦ Solicitud formal suscrita ◦ Informe de necesidad ◦ TDR o especificaciones técnicas ◦ Estudio de mercado ◦ Documentación habilitante del proceso • La solicitud deberá estar firmada por el área requirente y su responsable inmediato.
35	Emisión de certificación y disponibilidad presupuestaria	Responsable del Area 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.

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

36	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)
37	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.
38	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.
39	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

40	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 ○ Estudio de mercado ○ Certificación presupuestaria ○ Certificaciones de PAC y catálogo (cuando aplique)
41	Disponer la elaboración del proyecto de pliego	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/la Analista de Compras Públicas la elaboración del proyecto de pliego. • El proyecto de pliego deberá elaborarse conforme a los formatos, manuales y procedimientos establecidos por el SERCOP, así como a la normativa vigente aplicable.
42	Control previo de la documentación y elaboración del proyecto de pliego	Analista de Compras Públicas	• Previo a la elaboración del pliego, el/la Analista de Compras Públicas realizará el control previo de la documentación habilitante del proceso, verificando su integridad, coherencia y cumplimiento de la normativa vigente. • Verificará que la documentación mínima obligatoria se encuentre completa y debidamente suscrita, incluyendo, entre otros: ○ informe de necesidad ○ especificaciones técnicas o términos de referencia ○ análisis de mercado ○ certificación presupuestaria • En caso de que la documentación se encuentre incompleta, presente errores o inconsistencias, devolverá el trámite al área requirente para su subsanación, previo a la continuación del proceso. • Elaborará el proyecto de pliego con base en los términos de referencia o especificaciones técnicas y demás documentos habilitantes, conforme a los formatos, modelos y procedimientos establecidos por el SERCOP y la normativa vigente aplicable. • Remitirá el proyecto de pliego al área jurídica para su revisión y control jurídico previo a la elaboración del proyecto de resolución de inicio y aprobación del pliego.

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

43	Control técnico jurídico del proyecto de pliego y elaboración del proyecto de resolución de inicio	Asesor/a Jurídico/a	- Recibirá el proyecto de pliego remitido por el/la Analista de Compras Públicas y realizará el control jurídico previo, verificando su conformidad con la normativa vigente y la coherencia con la documentación habilitante del proceso. - 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 del pliego, 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 y aprobación del pliego, conforme a la normativa vigente.
44	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.
45	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 aprobación del pliego y a la normativa vigente. - Verificará que la información publicada sea completa, clara y coincida con la documentación aprobada. - Notificará al servidor público designado o a la Comisión Técnica que intervendrá en la etapa precontractual, conforme a lo establecido en la resolución de inicio, a fin de que se dé continuidad al proceso.
46	Disponer al/a la secretario/a la elaboración del memorando.	Gerente/a o su delegado	- Dispondrá al/la Secretario/a la elaboración del memorando mediante el cual se designe al servidor público responsable o se conforme la Comisión Técnica que actuará durante la etapa precontractual del procedimiento de contratación pública, conforme a la normativa vigente. - La designación se realizará en función del tipo y monto del procedimiento de contratación pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. - Para el efecto, el/la Gerente/a o su delegado/a remitirá los nombres de los servidores públicos que intervendrán en la fase precontractual.

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

47	Elaborar el memorando de designación de la Comisión Técnica o del servidor público responsable	Secretario/a	• Elaborará el memorando mediante el cual se designe a los integrantes de la Comisión Técnica o al servidor público responsable que actuará en la etapa precontractual del procedimiento de contratación pública, conforme a la normativa vigente. • El memorando deberá contener, como mínimo: ○ identificación del procedimiento de contratación ○ designación expresa de los integrantes de la Comisión Técnica o del servidor responsable ○ referencia a la normativa aplicable ○ cronograma de las etapas del proceso, cuando corresponda • Una vez elaborado, remitirá el memorando al/la Gerente/a o su delegado/a para su legalización mediante firma.
48	Suscribir el memorando de designación y notificar a los funcionarios designados	Gerente/a	• Suscribirá el memorando de designación de la Comisión Técnica o del servidor público responsable, mediante firma, como acto de aprobación. • Dispondrá su remisión al/la Analista de Compras Públicas para su registro y publicación en el Sistema de Contratación Pública, cuando corresponda. • Notificará a los servidores designados, a fin de que asuman sus funciones y den inicio a la etapa precontractual. • Se deberá dejar constancia documental de la notificación en el expediente del proceso.
49	Recibir la Designación y deberán actuar conforme a la normativa legal vigente	Comisión Técnica o persona designada	• Recibirán el memorando de designación mediante el cual se conforma la Comisión Técnica o se designa al servidor público responsable para la etapa precontractual del proceso de contratación pública. • Deberán cumplir con el cronograma establecido en el memorando de designación, ejecutando las actividades dentro de los plazos previstos. • Actuarán en todas las fases de la etapa precontractual conforme a la normativa legal vigente, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, igualdad, concurrencia, publicidad y responsabilidad. • Serán responsables de las actuaciones realizadas dentro del ámbito de sus competencias, debiendo dejar constancia documental de las mismas en el expediente del proceso.
50	Proceso de Etapa Pre contractual	• Se procede conforme al tipo de proceso de contratación pública pertinente.	

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

51	Elaborar el proyecto de contrato para la adquisición de bienes y prestación de servicios	Asesor/a Jurídico/a	• Previo a la elaboración del contrato, verificará que el oferente adjudicado no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para contratar con el Estado, conforme a la normativa vigente. • Para el efecto, realizará la verificación en los sistemas y fuentes oficiales pertinentes, tales como: Servicio de Rentas Internas (SRI), SERCOP, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y demás fuentes aplicables • Verificará que el proceso cuente con la documentación habilitante completa, incluyendo la resolución de adjudicación y los documentos generados en la fase precontractual. • Elaborará el proyecto de contrato, asegurando que: ○ refleje fielmente el objeto de contratación ○ incorpore las especificaciones técnicas o términos de referencia ○ establezca condiciones claras de plazo, forma de pago y obligaciones ○ incluya las cláusulas legales necesarias para su exigibilidad • Verificará la presentación de las garantías, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente. • Remitirá el proyecto de contrato al área requirente para su revisión técnica, a fin de validar la coherencia con los términos de referencia o especificaciones técnicas. • En caso de existir observaciones, estas deberán ser subsanadas previo a la continuación del proceso. • Una vez validado el contenido del contrato, remitirá el documento al oferente adjudicado para su suscripción.
52	Legalización del contrato por parte del oferente adjudicado	Gerente/a	• Una vez elaborado y validado el proyecto de contrato por el área jurídica y el área requirente, el/la Asesor/a Jurídico/a remitirá el contrato al oferente adjudicado para su suscripción. • El oferente adjudicado procederá a revisar y suscribir el contrato, en señal de aceptación de las condiciones establecidas. • Una vez suscrito, el contratista remitirá el contrato firmado al área jurídica para la continuación del trámite de formalización.
53	Remitir el contrato para su suscripción por la máxima autoridad	Asesor/a Jurídico/a	• Remitirá el contrato debidamente suscrito por el oferente adjudicado al/la Gerente/a o su delegado/a, para su suscripción. • La firma de la máxima autoridad constituye el acto de formalización del contrato, conforme a la normativa vigente.

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

54	Legalización del contrato por parte del /de la Gerente/a	Gerente/a	- Recibido el contrato suscrito por el oferente adjudicado, el/la Gerente/a o su delegado/a procederá a su suscripción, con lo cual se perfecciona la relación contractual, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa aplicable. - Posteriormente, dispondrá la remisión del contrato al/la Analista de Compras Públicas para su registro y publicación en el Sistema de Contratación Pública, conforme a la normativa vigente. - Así mismo, dispondrá al/la Secretario/a la elaboración del memorando de designación del/de la Administrador/a del contrato, indicando el servidor público responsable. - Una vez elaborado el memorando de designación, procederá a su suscripción, a fin de que se notifique al servidor designado y se deje constancia en el expediente del proceso.
55	Comunicación con el oferente adjudicado	Asesor/a Jurídico/a	- Remitirá el contrato al oferente adjudicado, por medios físicos o electrónicos, garantizando la constancia de recepción. - La documentación remitida deberá incluir, como mínimo: - términos de referencia o especificaciones técnicas - condiciones contractuales aplicables - El oferente adjudicado deberá suscribir el contrato en señal de aceptación de las condiciones establecidas, pudiendo realizarlo mediante: - firma física - firma electrónica - mecanismos electrónicos institucionales que garanticen trazabilidad - El contrato deberá contener la designación expresa del/de la Administrador/a del contrato, incluyendo su identificación y responsabilidades para el seguimiento y control de la ejecución contractual.
56	Suscribir el memorando de designación del/de la Administrador/a del contrato y disponer su notificación	Gerente/a	- Suscribirá el memorando de designación del/de la Administrador/a del contrato, 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

57	Entregar el memorando de designación al/a la Administrador/a del contrato	Secretario/a	- Entregará el memorando de designación al/a la Administrador/a del contrato, adjuntando la documentación habilitante correspondiente. - La documentación deberá incluir, como mínimo: - contrato suscrito - 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.
58	Recibir designación y actuar conforme a la normativa legal vigente	Administrador/a del contrato	- Recibirá el memorando de designación, el contrato suscrito y la documentación habilitante del proceso, asumiendo formalmente sus funciones como Administrador/a del contrato. - Será responsable de velar por el cumplimiento íntegro del contrato, asegurando que la ejecución se realice conforme a las condiciones contractuales y a la normativa legal vigente. - Ejercerá la administración del contrato 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 el contrato 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.
59	Proceso de Etapa Contractual	Se desarrollará conforme a: Condiciones establecidas en el contrato y a la normativa vigente aplicable	
60	El contratista, solicitará la recepción del /de los bien/es y o servicio/s	Contratista	- Deberá: - Solicitar formalmente al/a la Administrador/a de Contrato 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

61	Verificar y pronunciarse sobre la recepción de los bienes y servicios	Administrador/a del contrato	• El/la Administrador/a del contrato, 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 el contrato. • 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 del contrato 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 especializada. • 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.
62	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 el contrato y las especificaciones técnicas. • Coordinará con el/la Administrador/a del contrato 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

63	Suscripción del acta de entrega-recepción	Administrador/a del contrato y Bodeguero/a (En caso de bienes)	• El/la Administrador/a del contrato, 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 del contrato. • 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.
64	Recibir la documentación del contratista para la gestión de pago	Administrador/a del contrato	• Una vez suscrita el acta de entrega-recepción, el/la Administrador/a del contrato 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 del contrato • 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

65	Gestionar el ingreso de bienes a los sistemas de control institucional	Administrador/a del contrato	• En el caso de bienes, el/la Administrador/a del contrato 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.
66	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 el contrato 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

67	Remitir la solicitud de pago y la documentación de soporte	Administrador/a de contrato	• Una vez concluida la recepción de los bienes o servicios, el/la Administrador/a del contrato 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.
68	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

69	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. •
70	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 el contrato (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 del contrato 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

71	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 del contrato, 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 ○ contrato suscrito • 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 del contrato para su subsanación, previo a la continuación del proceso. • Dejará constancia documental de la revisión efectuada en el expediente del proceso.
72	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
73	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.
74	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.

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

75	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.
76	Registrar los archivos de pago en el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) del Banco Central	Tesorera/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.
77	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.
78	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 integralmente todos los documentos habilitantes, financieros, contables y bancarios, garantizando la trazabilidad, verificabilidad y disponibilidad para procesos de control interno y auditoría.

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

79	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.
80	Recibir y publicar la documentación en el SOCE	Administrador del contrato	- 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.
81	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.