



# UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

## UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

### ESPECIALIZACIÓN: ABOGACIA

### TESIS DE GRADO

#### TEMA:

**“ANÁLISIS JURÍDICO DE LA LICITACIÓN EN MATERIA DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN  
LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2007-2008”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Abogado de los Juzgados y  
Tribunales de la República del Ecuador

Autores:

SIMON DIAZ ELSA MARIA  
TAPIA CARRERA WILLAMS

EUSEBIO

Director Dr.

GUANOQUIZA TELLO

LENIN LUCAS

Latacunga - Ecuador  
Junio - 2010

## **AUTORIA**

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**ANÁLISIS JURÍDICO DE LA LICITACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2007-2008**”, son de exclusiva responsabilidad de los autores .

.....  
.....  
Elsa María Símon Díaz  
c.c. 050293468-0

Willams Eusebio Tapia Carrera  
c.c. 050213457-0

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

**“ANÁLISIS JURÍDICO DE LA LICITACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2007-2008”**, de Simón Díaz Elsa María y Tapia Carrera Willams Eusebio, egresados de Abogacía, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Junio. 2010

El Director

Dr. Lenin Lucas Guanoquiza Tello  
Director de Tesis

## **AGRADECIMIENTO**

Al inicio y conclusión de esta tesis, hubo personas que merecen las gracias por su valiosa aportación para que este trabajo sea posible, como de igual manera hay quienes la merecen por haber plasmado su huella en mi camino.

Mi más sincero agradecimiento a mi Madre y mi Esposo por ser mis pilares fundamentales en mi vida y ser símbolo de comprensión, apoyo y amor incondicional.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi; por hacer que mi provincia tenga su propia Alma Mater, de igual manera que en ella haya tenido Profesionales que compartieron sus conocimientos; mis más sincero agradecimiento al Dr. Diego Valdivieso, Dr. Lucas Guanoquiza; quienes han sido nuestros guías en este trabajo.

Al Municipio de Latacunga; en especial al Departamento de Procuraduría Sindica por colaborarnos con la información necesaria para que sea posible el desarrollo y culminación de este trabajo de tesis.

**Elsa María Símon Díaz**

## AGRADECIMIENTO

A Jehová Dios por darme la luz de la sabiduría, la fortaleza, y sobre todo la humildad para seguir adelante. A mi Padre Héctor por apoyarme en todos estos años de estudio y sobre todo en haber sido padre y madre en mi niñez y mi adolescencia gracias a él soy lo que soy.

A mi esposa por toda esa lucha, dedicación, además de hacer de mí un gran esposo y más aun como compañera de tesis de salir adelante con este proyecto que para mí es una de las metas ya trazadas. A mis hijos Nicolay y Tomás que son mis ganas de vivir y luchar.

A mi hermano Walter que es con quien nos criamos desde muy niños y luchamos para ser un ejemplo para nuestro padre. A mi hermano Saúl que es mi hermano de padre por lo que forma parte de mi vida.

A mi Suegra Elsa Victoria por ser la persona que dedico su tiempo, su amor y su cariño a nuestros hijos para cuidarlos mientras estudiábamos, y además es ella quien nos colaboro con un granito de arena para la realización de este proyecto.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por darme la oportunidad de estudiar, también de desarrollarme como hombre. Al Doctor Diego Valdivieso que en principio nos ayudo con sus conocimientos en el desarrollo del ante proyecto. A mi director de tesis el Doctor Lucas Guanoquiza quien con sus excelentes conocimientos y sobre todo con su paciencia, humildad nos guio para el desarrollo de esta investigación. A todos los docentes de Abogacía por haber ayudado con sus conocimientos para culminar esta carrera.

A todos mis amigos que formamos el grupo MT, ya que gracias a ellos he podido desarrollarme en

mis etapas de la vida además de apoyarme con sus consejos y su apoyo moral.

**Willams Tapia Carrera**

### **DEDICATORIA**

Dedico esta Tesis a mi Mamá Elsa Victoria, a mi mamá Coney y mi papá Carlitos; ya que gracias a ellos soy quien soy hoy en día, fueron los que me dieron su cariño y calor necesario, son los que han velado por mi salud, mis estudios, mi educación y alimentación e infundieron la ética y el rigor que guían mi transitar por la vida para formarme como un ser integral y de lo cual me siento profundamente orgullosa.

A los seres que más amo: Mi Esposo Willams y mis hijos Nicolay y Tomás por ser la fuente de mi inspiración y motivación para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

A todos ellos dedico este trabajo por estar siempre conmigo y brindarme su apoyo incondicional tanto en la tierra como en el paraíso celestial; gracias por confiar en mí.

**Elsa María S.**

## **DEDICATORIA**

Dedico esta Tesis a Jehová Dios por ayudarme en todos los momentos de alegría y tristeza y por hacer de esta etapa de mi vida exitosa.

A mi padre por darme el apoyo moral para luchar en la consecución de mis metas.

A mi Suegra por darme todo su apoyo, sus consejos que han sido importantes en la realización de este proyecto.

A mi esposa Elsa María y mis hijos, Nicolay, y Tomás que son toda mi vida y mi inspiración y que gracias a ellos me han dado la fortaleza para realizar este trabajo.

**Willams T.**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE  
Latacunga — Ecuador

---

**TEMA: “ANÁLISIS JURÍDICO DE LA LICITACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2007-2008”**

Autores: SIMON ELSA MARIA, TAPIA WILLAMS

**RESUMEN**

La presente investigación consiste en analizar jurídicamente como fue efectuado el proceso de Licitación para la compra de cinco vehículos recolector compactador de basura para el Municipio de Latacunga en el periodo 2007-2008; y si esta licitación ha cumplido con todos los requisitos que señala la Ley de Contratación Pública, la Ordenanza Municipal y por ende las propias necesidades que tiene la ciudad de Latacunga para la implementación de dichos recolectores; y de igual forma ver si el presupuesto del Municipio pudo abarcar con la compra de los vehículos antes mencionados y de la misma manera nuestra propuesta es crear un manual e instructivo para la contratación pública en el Municipio de Latacunga, con el cual determinaremos el manejo de la contratación por medio del portal de compras públicas, para una mejor negociación tanto de los recursos económicos, materiales y humanos en busca de beneficios que ayuden al desarrollo de la ciudad de Latacunga, con decisiones que sean veraces y oportunas.

En vista que el tema de investigación es el Análisis Jurídico de la Licitación en Materia de Contratación Pública en el Municipio del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi en el Periodo 2007-2008, como Grupo de Investigación hemos decidido para su ejecución se va tomar en cuenta el tipo descriptivo ya que permite describir las causas, efectos, hechos, fenómenos y la situación del proceso de la Licitación en el Municipio de Latacunga; empleando una metodología con un diseño de investigación no experimental ya que la investigación se basara en hechos reales.

Para la recolección de datos, que son la fuente de la presente investigación se empleara métodos y técnicas como la encuesta y entrevista; aplicadas a los profesionales participantes de la Licitación en el Municipio de Latacunga y a los miembros del comité de contratación de la misma entidad a través del cual se logro obtener la información necesaria para su respectivo análisis e interpretación dando como resultado que es necesario la creación de un manual e instructivo para la contratación pública del Municipio de Latacunga.

El Grupo de Investigación ha determinado que es necesaria el manual antes mencionado, ya que es un factor básico que ayuda a mejorar el manejo de la contratación pública dentro del Municipio de Latacunga de manera eficaz, efectiva y eficiente, por lo que se recomienda su aplicación.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE**  
**Latacunga — Ecuador**

---

TITLE: “LEGAL ANALYSIS OF THE PUBLIC HIRING LICITATION IN THE  
MUNICIPALITY OF LATACUNGA CANTON, COTOPAXI PROVINCE  
DURING THE PERIOD 2007-2008”

Authors: SIMON ELSA MARIA, AND TAPIA  
WILLAMS

ABSTRACT

The present research consists to analyze in a legal way the Licitacion process in the purchase of five sweeping collector vehicles for the Municipality of Latacunga in the period 2007-2008; and if this licitation has fulfilled all the requirements that the Law of Public Hiring indicates, the Municipal ordinance and therefore the own needs that the city has for the implementation of those collectors; and similarly to see if the budget of the Municipality could include with the purchase of the vehicles before mentioned. Our proposal is to create an instructive manual for the public hiring in the Municipality of Latacunga, with which we will determine the hiring' handling by means of the portal of public purchases in order

to have a better negotiation of the economic, material and human resources. So, it helps in the development of the city by doing the right and opportune decisions.

In view that the research topic is the Legal Analysis of the Public Hiring Licitacion in the Municipality of the Latacunga Canton, Cotopaxi Province during the period 2007-2008, as researching group we have decided for its execution to take into account the descriptive type since it allows to describe the causes, effects, facts, phenomena and the process situation of the Licitacion in the Municipality of Latacunga; using a methodology with a nonexperimental designing research since the research was based on real facts.

For the data collection, we used methods and techniques like the survey and interviews; those ones were applied to the participants of the Licitacion in the Municipality of Latacunga and to the members of the hiring committee through what we have managed to get the needed data for its respective analysis and interpretation, giving like result the necessity of creating a manual and instructive for the public hiring from Latacunga's Municipality.

The research group has determined that is necessary the manual mention before, because it is a basic factor that helps to improve the handling of the public hiring into the Municipality of Latacunga in an effective and efficient way, hence its application is recommended.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la Licitación se ha reorganizado en torno a principios de calidad integral, que son aplicados a todos los elementos que intervienen en la Contratación Pública. Estos criterios están asociados al avance que necesita la ciudad de Latacunga en cuestión de obras, adquisición de bienes y servicios es decir, la calidad que debe tomar en cuenta el Municipio de Latacunga para dar servicio a la ciudadanía.

La Contratación Pública por su vital importancia, tiene cada vez una mayor aceptación e interés en el campo administrativo, constituye un sistema de poder negociar por medio de ofertas que satisfagan la calidad y valor del producto, sea este en obra, adquisición de un bien o servicio, con el objetivo de aplicar correctamente el campo jurídico y técnico que necesita para realizar un contrato, el mismo que debe estar apto para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos. La Licitación, es uno de los procesos destinados a llamar a que los profesionales participantes presenten sus mejores propuestas y el Municipio de Latacunga escoja entre ellas la que cumpla con todos los requisitos legales y técnicos y que la calidad y el precio este acorde a las necesidades que tenga la ciudad de Latacunga.

La presente Investigación se considera una Novedad científica ya que en el Municipio de Latacunga, no se ha realizado un análisis sobre un proceso de

Licitación y tampoco la utilización de un manual para poder manejar la Contratación Pública, facilitando de esta manera la Formulación del Problema mediante la Implementación de un Manual e Instructivo de Contratación Pública para el Municipio de Latacunga que permita una adecuada utilización de los recursos y la determinación del Portal de Compras Públicas, para mejorar las diferentes actividades de negociación.

Para la recolección de información se trabaja con el universo puesto que se cuenta con una Población, conformada por 60 personas que constituye el universo de estudio, el Tipo de Investigación que se utiliza es de forma aplicada ya que busca confrontar la teoría basada en principios y leyes con la realizada y de tipo descriptivo puesto que se ocupa de la descripción y delimitación de los distintos elementos del problema y su interrelación, los Métodos empleados de la investigación son métodos teóricos entre los cuales tenemos inductivo y trabajo con documentos y la Técnicas aplicadas para la recopilación de información son la observación directa empleada a los diferentes procesos de Licitación y Contratación Pública y la encuesta como la entrevista aplicadas a los profesionales participantes del concurso de licitación del Municipio de Latacunga y los miembros del comité de licitación del Municipio de Latacunga cuyos resultados fueron analizados de manera minuciosa para la adecuada determinación de la necesidad de que se elabore un manual e instructivo de Compras Públicas que se requiere para la misma.

La presente investigación se desarrolla en tres capítulos bien definidos el cual permite un mejor conocimiento del trabajo de esta manera.

El primer capítulo sustenta el marco teórico, el mismo que permite resaltar la importancia que tiene la Licitación como uno de los Procesos de la Contratación Pública dentro del Derecho Administrativo, el mismo que nos lleva a fundamentar el análisis de la licitación de la compra de cinco vehículos recolector compactador de basura para el Municipio de Latacunga en el periodo 2007-2008.

El segundo capítulo comprende el análisis e interpretación de resultados de investigación obtenidos de las encuestas y entrevistas aplicadas a los profesionales participantes del concurso de licitación y los miembros del comité de licitación del Municipio de Latacunga, conclusiones y recomendaciones.

Finalmente el tercer capítulo hace referencia a la propuesta planteada al Municipio de Latacunga, de crear un Manual e Instructivo de contratación Pública, así como también se establecen las respectivas conclusiones y recomendaciones del trabajo, las referencias bibliográficas y los anexos.

## INDICE GENERAL

### CONTENIDO

Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval de Director de Tesis.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	vi
Resumen.....	viii
Abstract.....	x
Introducción.....	xii
Índice.....	xiv

### CAPITULO I

#### FUNDAMENTOS TEORICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

1.1 Constitución Política del Ecuador.....	1
1.2 Principios.....	1
1.2.1 Legalidad.....	2
1.2.2 Publicidad.....	2
1.2.3 Competencia o Concurrencia.....	3
1.2.4 Igualdad.....	4

1.2.5 Adhesión.....	4
1.3 Derecho Administrativo.....	5
1.4 Objeto del Derecho Administrativo.....	6
1.5 Importancia del Derecho Administrativo.....	6
1.6 Contrato Administrativo.....	7
1.7 Objeto, causa y fin del Contrato Administrativo.....	8
1.8 Contratación Pública.....	10
1.8.1 Concepto de contratación Pública según la L.O.S.N.C.P.....	10
1.9 La Capacidad para Contratar.....	10
1.10 Inhabilidades Generales y Especiales para Contratar según la L.C.P. y R.E.L.O.S.N.C.P.....	11
1.11 Reglas aplicables a la Contratación Pública.....	14
1.12 El Contrato es Ley para las Partes.....	14
1.13 La Buena Fe.....	15
1.14 La Garantía Contractual.....	15
1.15 El Reajuste de Precios.....	17
1.16 La Licitación.....	18
1.16.1 Tipos de Licitación.....	18
1.17 La Licitación según la L.C.P. y la L.O.S.N.C.P.....	19
1.18 Fases del procedimiento de Licitación Pública.....	20
1.19 Concurso Público de Ofertas según la L.C.P., R.U.P. y L.O.S.N.C.P.....	25
1.20 Registro Único de Proveedores.....	26
1.21 Portal Compras Públicas.....	29
1.22 Comparación Jurídica del Proceso de Licitación según la LCP y la Ordenanza Municipal.....	30
1.23 Análisis de la disposición Legal para los procedimientos de Licitación y Concursos de Ofertas.....	32
1.24 Análisis de la Licitación celebrada en el Gobierno Municipal de Latacunga para la Adquisición de Bienes.....	36

## CAPITULO II

### ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

2.2 Análisis e Interpretación de Resultados de la Encuesta dirigida a los Señores Profesionales Participantes del concurso de Licitación del Municipio de Latacunga.....	42
2.3 Análisis e Interpretación de Resultados de la Entrevista dirigida a los Miembros del Comité de Licitación del Municipio de Latacunga.....	52
2.4 Verificación de la idea a defender.....	56
2.5 Conclusiones y Recomendaciones.....	57

## CAPITULO III

## PROPUESTA

3.1 Tema: Manual e Instructivo de contratación	
Pública para el Municipio de Latacunga.....	58
3.1.1 Presentación.....	58
3.1.2 Introducción.....	59
3.1.3 Justificación.....	60
3.1.4 Objetivos.....	61
3.1.4.1 Objetivos Generales.....	61
3.1.4.2 Objetivos Específicos.....	61
3.1.5 Descripción de la Propuesta.....	62
Manual e Instructivo de Contratación	
Pública para el Municipio de Latacunga.....	63
Título I	
Ámbito y Administración.....	63
Art. 1 Ámbito.....	63
Art. 2 Unidad funcional de Contratación Pública.....	65
Título II	
Régimen Preparatorio.....	66
Art. 3 Registro de la Entidad en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> .....	66
Art. 4 Plan Anual de contratación.....	66
Art.5 Requerimientos (Términos de Referencia) Pliegos.....	67
Art. 6 Certificación de fondos.....	72
Art. 7 Comisión Técnica.....	72
Art. 8 Inicio del Trámite.....	73
Título III	
Régimen de Procedimientos Precontractuales.....	73
Capítulo I	
Art. 9 Administración de los Procedimientos Precontractuales.....	73
Capítulo II	
Procedimientos Precontractuales a cargo	
de los Responsables de las áreas de gestión	
y de las comisiones técnicas.....	76
Art. 10 Contratación Directa.....	77
Art. 11 Contratación Mediante Lista Corta.....	78
Art. 12 Contratación Mediante Concurso Público.....	78
Capítulo III	
Adquisición de bienes y Prestación de Servicios.....	80
Art. 13 Procedimientos.....	80
Art. 14 Procedimientos Dinámicos.....	80
Art. 15 Compras por Catalogo.....	81
Art. 16 Subasta Inversa Electrónica.....	81
Art. 17 Subasta Inversa Presencial.....	82
Art. 18 Procedimientos Comunes.....	82
Art. 19 Licitación.....	82
Art. 20 Cotización.....	84
Art. 21 Menor Cuantía.....	85
Capítulo IV	

Contratación para Ejecución de Obras.....	86
Art. 22 Procedimientos.....	86
Art. 23 Licitación.....	86
Art. 24 Cotización.....	87
Art. 25 Menor Cuantía.....	87
Capítulo V	
Contratos de Seguros.....	88
Art. 26 Procedimiento.....	88
Capítulo VI	
Art. 27 Servicios Ocasionales.....	88
Art. 28 Servicios Profesionales.....	88
Art. 29 Trabajo Individual regulado por el Código de Trabajo.....	89
Art. 30 Trabajo Colectivo regulado por el Código de Trabajo.....	90
Art. 31 Convenios.....	90
Capítulo VII	
Ínfima Cuantía.....	90
Art. 32	Ínfima
Cuantía.....	90
Capítulo VIII	
Declaratoria de Desierto, Adjudicación/Autorización de Contratos	y
Convenios.....	91
Autorización	del
Gasto.....	91
Art. 33 Competencia	del
Coordinador.....	91
Título IV	
Suscripción de Contratos y Convenios, Ordenación del Gasto y Medios de Pago.....	92
Art. 34 Suscripción de Contratos y Convenios.....	92
Art. 35 Ordenación del Gasto.....	92
Art. 36 Ordenación del Gasto para Cuantía.....	92
Art. 37 Medios de Pago Desconcentrados.....	92
Título V	
Garantías.....	93
Art. 38 Entrega – Recepción de Garantías.....	93
Título VI	
Administración de Contratos y Convenios.....	93
Fiscalización, Supervisión.....	93

Art.				39
Administración.....				93
Título VII				
Delegaciones.....				
...94				
Art. 40 Delegaciones que constan en este Manual e Instructivo				
.....94				
Título VIII				
Art. 41 Administración de Información y Documentación.....				95
Título IX				
Art. 42 Asesoría Jurídica.....				95
Art. 43 Disposiciones Finales.....				95
Art. 44 Contratación de Trabajadores.....				95
Art. 45 Contratación de Servicios Técnicos.....				95
Conclusiones.....				
.96				
Recomendaciones.....				
96				
Bibliografía.....				
.97				
Bibliografía				
Citada.....				97
Bibliografía				
Consultada.....				97
Anexos				

## CAPITULO I

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ECUADOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Constitución Política de la República derogada, las entidades del sector público y los funcionarios públicos sólo están facultados a hacer aquello que la Ley les permite. Por esta razón en materia de contratación pública, es necesario que en forma previa a iniciar cualquier proceso, se identifique claramente tanto el objeto de la contratación; como el fundamento legal que lo sustente; de la misma forma, es muy importante identificar el origen de los recursos económicos que servirán financiar la contratación, pues, dependiendo de quién financie la contratación se adoptarán determinados procedimientos.

Debemos resaltar que cuando hacemos referencia a "contratación pública" no nos estamos refiriendo únicamente a la Codificación de la Ley de Contratación Pública, esto es, en la legislación ecuatoriana existen diferentes cuerpos legales que se refieren a los procesos de contratación pública. Entre estos tenemos:

- a) La Codificación de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento General;
- b) La Ley de Consultoría y su Reglamento General;
- c) La Ley de Modernización del Estado y su Reglamento General;
- d) La ley de Régimen del Sector Eléctrico y su Reglamento de Aplicación;
- e) La Ley General de Seguros;
- f) La Ley de Régimen Municipal.

Creemos importante señalar que en todo proceso de contratación pública son aplicables varios principios generales; la doctrina hace referencia a ellos, con distintas acepciones e inclusive menciona algunos otros, pero consideramos que existen 5 principios muy importantes en esta materia y estos son: legalidad; publicidad; competencia o concurrencia; igualdad; y, el de adhesión a las cláusulas establecidas por la entidad contratante.

**LEGALIDAD:** Es fundamental identificar el objeto de la contratación para poder determinar el antecedente legal que lo ampara; en virtud de lo dispuesto en el artículo 119 de la Constitución derogada, que ya fue mencionado; y, en razón de que al identificar el fundamento legal que ampara la contratación, también podremos conocer cuál es el procedimiento a adoptarse e inclusive identificaremos el antecedente que justifique la emisión de los informes de Ley. Un ejemplo: En el caso de contratar seguros para los vehículos del Municipio de

Latacunga como entidad del sector público, obligación que está prevista en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en el artículo 93, podría pensarse que se trata de una prestación de servicios cuyo fundamento legal es la Ley de Contratación Pública, en cuyo, artículo 1 se dice que "Se sujetarán a las disposiciones de esta Ley el Estado y las entidades del sector público, según las define la Constitución Política en su artículo 118, que contraten la ejecución de obras, la adquisición de bienes, así como la prestación de servicios no regulados en la Ley de Consultoría. El fundamento legal de la contratación es la Codificación de la Ley de Contratación Pública, pues si revisamos la Ley de Consultoría, en su artículo 1, claramente se define cuáles son los servicios que se entienden como parte de la consultoría y entre éstos no se encuentran los correspondientes al contrato de seguros; contrato que está descrito en el Código de Comercio.

**2. PUBLICIDAD:** Este principio se refiere al hecho de que, en forma previa a que una entidad u organismo del sector público procesa con cualquier contratación, sea ésta de obra, bien o servicio, inclusive los servicios amparados en la Ley de Consultoría, es necesario que se ponga en conocimiento del mayor número de oferentes la existencia de esta necesidad y decisión de la entidad de contratar, con el objetivo de que pueda concurrir el mayor número de posibles oferentes; es decir, este principio está relacionado con el de concurrencia sobre el cual hablaremos a continuación. Existen varias disposiciones en nuestra legislación que respaldan este principio; así por ejemplo: El inciso final del artículo 56 y de la Ley de Modernización del Estado; letra a) del artículo 16 y 40 de la Codificación a la Ley de Contratación Pública. Ahora bien, este es el principio; sin embargo, existen ciertas situaciones en las cuales no es posible aplicar este principio de manera amplia, sino que se adopta el sistema de invitaciones. Las invitaciones se dirigen cuando se conoce con anticipación que no existe sino uno o pocos oferentes en capacidad de acudir ante el llamado de la entidad del sector público. Aquí encontraremos además el caso de las invitaciones dirigidas a aquellos posibles oferentes determinados en las llamadas "listas cortas"; procedimiento que es adoptado por los organismos multilaterales de crédito como el Banco Mundial, quien exigen que se proceda de esta forma, pues

entendiendo que es una manera de garantizar que quien va a ser adjudicado, sea de aquellos que cumplan con las exigencias del Banco relacionadas con la elegibilidad y país de origen.

Como es de conocimiento, en los últimos tiempos también contamos con medios como el Internet y correo electrónico, con los cuales se podría poner en conocimiento del público todos estos procesos de contratación.

**3. COMPETENCIA O CONCURRENCIA:** Este se encuentra estrechamente relacionado o es consecuencia del anterior, significa que para la entidad del sector público procede a la contratación, debe existir un proceso de competencia o concurrencia de varios oferentes, de modo que la entidad puede elegir a aquellas que sea más conveniente a sus intereses; este principio implica además que; este cuenta con un proceso de selección, en el cual consten disposiciones o normas claras, bien definidas y que sean de conocimiento de los oferentes, sobre la forma en que serán analizadas las ofertas ; la excepción se da en circunstancia por las cuales no es posible contar con un amplio número de oferentes; tal es el caso descrito en la letra j) del artículo 6 de la Codificación a la Ley de Contratación Pública que se refiere a aquellos contratos relacionados “ *con la adquisición de bienes respecto a los cuales se comprobare que son únicos en el mercado, que tienen un sólo proveedor o que impliquen la utilización de patentes o marcas exclusivas y que no admiten alternativas de solución* “.

**4. IGUALDAD.** Esto significa que todos los interesados están en capacidad de acceder o participar en un proceso de contratación. Esto implica que además la entidad contratante al preparar, las bases, pliegos de condiciones o términos de referencia no tiene que incluir condiciones o consideraciones que limita o ponga a determinados oferentes en condiciones de superioridad o preferencia; y, que todos los oferentes estén en posibilidad de acceder y conocer esas condiciones. Podemos mencionar algunos ejemplos con los cuales se concreta este principio:

- Lo dispuesto en el artículo 16 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, el cual al hacer referencia a los documentos precontractuales, los cuales se aplican a procedimientos comunes y en cuya letra O se menciona que al elaborar las especificaciones técnicas no se debe incluir características específicas de determinadas patentes o marcas,

- La necesidad de comunicar a todos los interesados, las aclaraciones y alcances emitidos a las bases.

**5. ADHESIÓN:** Por este principio la entidad contratante está facultada a elaborar las bases, términos de referencia, incluyendo todas las condiciones que ella requiere. Por su parte el interesado, oferente o proponente, se ve obligado a acoger estas condiciones, sin realizar reparo alguno; sucede en muchas ocasiones que el interesado u oferente del sector privado se siente lesionado por esta situación, pues evidentemente se encuentra en condiciones de desigualdad; o, muchas veces existen exigencias que en la diaria actividad del sector privado no se estilán, tal es el caso de las garantías; no olvidemos que esta actitud por así llamarla, de parte de las entidades y organismos del sector público, no se debe a recelos personales de sus funcionarios hasta el oferente o proponente del sector privado. Se debe a una obligación y principio que nace de la Ley.

### **DERECHO ADMINISTRATIVO.**

En nuestro lenguaje la expresión "Derecho" significa lo recto, lo directo, se contrapone a lo torcido.

El Término "Administración" viene de "administratio" = servir; esto nos demuestra que el Derecho Administrativo persigue servir rectamente; sin embargo, definir simplemente al Derecho Administrativo como una disciplina que se refiere a servir rectamente, es una manera de restringir su proyección y contenido; hoy en día, el Derecho Administrativo ha evolucionado rápidamente y ha adquirido la más grande importancia con la planificación, organización, dirección, control y evaluación de los servicios administrativos; acorde con los principios que persigue el Estado contemporáneo mencionaremos los siguientes conceptos para sacar algunas conclusiones:

Laferriere dice: *"El Derecho Administrativo es el conjunto de reglas que preside la organización y funcionamiento de los servicios públicos"*.

Rollan expresa: *"El Derecho Administrativo no es más que una rama del Derecho Público. Está constituido por el conjunto de reglas relativas a la organización y el funcionamiento de los servicios públicos y sus relaciones con los particulares"*

Jeze manifiesta: *"El Derecho Público Administrativo es el conjunto de reglas relativas a los servicios públicos"* Suva Enrique, indica: *"Entendemos por*

*Derecho Administrativo, aquel que tiene por objeto el estudio de la creación, organización, funcionamiento de los servicios públicos, la regulación de la entidad jurídica de la administración del Estado y la determinación de las atribuciones y deberes de esta para con sus habitantes".*

De acuerdo con lo expuesto, obtenemos que:

- a) El Derecho Administrativo es una disciplina de la ciencia del Derecho.
- b) El Derecho Administrativo pertenece al área del Derecho Público

El Derecho Administrativo, es un conjunto de leyes, normas, reglas y principios jurídicos que mandan, prohíben y permiten. El Derecho Administrativo, regula la organización y el funcionamiento de los servicios públicos.

#### **OBJETO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.-**

Todas las ciencias tienen su objeto propio de estudio y de investigación; así por el objeto de estudio para la Biología, es la vida; para las Matemáticas, los números; para el Derecho Administrativo, son las normas, las reglas y los principios; que regula la organización y el funcionamiento de la administración funcionaria y seccional

#### **IMPORTANCIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.-**

En Derecho Administrativo hay dos elementos que se complementan entre sí: el jurídico y el técnico; la importancia del elemento jurídico radica en garantizar la eficiencia y eficacia de la administración en la prestación de los servicios y proteger los derechos de los servidores y evitar los excesos del poder que los funcionarios puedan cometer en el ejercicio de sus funciones; la importancia del elemento técnico radica en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios para su mejor utilidad en el desarrollo socio-económico de un país.

Agustín Reyes Ponce en su obra "*Administración de Empresas*" dice: "*El derecho proporciona a la administración la estructura jurídica indispensable para que cualquier organismo social pueda ser administrado; la administración, a su vez, da al derecho la eficacia jurídica de sus normas, sobre todo de aquellas que directamente tienden a la organización de la sociedad*".

Edgar Bodenheimer en su obra "*Teoría del Derecho*", sostiene que: "*Lo que importa principalmente al Derecho son los derechos; a la Administración los*

*resultados; el Derecho conduce a la libertad y la seguridad, en tanto que la Administración fomenta la eficacia y la rapidez de la decisión. Los peligros del Derecho son la rigidez y el estancamiento; los de la Administración, la burocracia y la autocracia".*

Los economistas, contadores, auditores, ingenieros, abogados, médicos, educadores y ciudadanos en general, tienen que admitir la sujeción de la administración a los principios constitucionales y legales; tienen que apreciar que el Derecho Administrativo no sólo rige a todos los profesionales en las diferentes disciplinas del saber, sino a todos los administrados, porque en la práctica, de una u otra manera enlaza a las personas con la prestación de servicios públicos.

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO.-**

Dentro del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva encontramos la siguiente definición de Contrato Administrativo.

*“Contrato Administrativo: Es todo acto o declaración multilateral o de voluntad común, productor de efectos jurídicos, entre dos o más personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa. Su regulación se regirá por las normas legales aplicables”.*

De esta definición podemos entender que una de las partes necesariamente será el Estado a través del Municipio de Latacunga y la otra parte puede ser el mismo estado o un particular; el interés primordial es el general antes del particular y en función de esto la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública procura generar que el sistema de contratación pública articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos ya que la ausencia de planificación y de políticas de compras públicas que deriva en la discrecionalidad, genera desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado.

Es necesario utilizar los mecanismos tecnológicos que permitan socializar los requerimientos de las entidades contratantes y la participación del mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que el Estado Ecuatoriano emprenda, procurando cambios ya que en la ley anterior se orientaba

a favorecer el “status quo” que garantizaba espacios de poder con afectación a los intereses nacionales y al bien común y en general de mecanismos que a la postre han impedido el crecimiento de la economía del país en su conjunto.

### **OBJETO, CAUSA Y FIN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

El objeto de la contratación pública es la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios físicamente posibles, lícitos y morales, la causa es el motivo que induce a la administración a contratar, y el fin, el bienestar público.

La Ley de Contratación Pública anterior y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente existen coincidencias sobre el ámbito y objeto de aplicación en su primer artículo la ley vigente prescribe:

El Objeto y Ámbito se establecen en el artículo 1 y señala que esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los organismos y dependencias de las Funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial;
2. Los organismos electorales;
3. Los organismos de control y regulación;
4. Las entidades que integran el régimen seccional autónomo;
5. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos;
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos:
  - a) Estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o,
  - b) Que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que

pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su patrimonio esté integrado en el cincuenta por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta por ciento del costo del respectivo contrato; y

8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o patrimonio esté integrado en el cincuenta por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúa las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 9 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

## **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **CONCEPTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

De acuerdo al artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su numeral 5 señala: *“Se refiere a todo procedimiento de adquisición de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de*

*adquisición de bienes. También serán de adquisición de bienes los contratos de arrendamiento mercantil con opción de compra”.*

#### **LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

De acuerdo a la anterior ley de Contratación Pública, en su artículo 54, se concede capacidad para contratar a los ministros y directivos máximos de organismos del Estado que tengan presupuesto descentralizado quienes no requerirán de autorización por decreto ejecutivo para celebrar los contratos previstos por el artículo 4 de esta ley, excepto para aquellos a los que se refería el artículo 6, que excedían la base establecida para la licitación.

Para la suscripción de un contrato adjudicado por el Comité de Contrataciones no se requería, de ninguna autorización previa de funcionario, organismo o cuerpo colegiado del ministerio o entidad.

El Señor Alcalde y el representante legal del Municipio de Latacunga podían delegar la celebración de los contratos a funcionarios de la entidad o dependencia a su cargo de entidades u organismos a ella adscritos, o bien a funcionarios del servicio exterior o de otras entidades del sector público, según el caso, si los contratos deben celebrarse en un lugar en el que la entidad contratante no tenga oficinas permanentes..

#### **INHABILIDADES GENERALES Y ESPECIALES PARA CONTRATAR SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEROGADA Y RÉGIMEN ESPECIAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

De acuerdo a los Arts. 55 y 56 de la derogada Ley de Contratación Pública y los Arts. 62 y 63 de la Ley vigente, las Inhabilidades Generales y Especiales son:

*“Inhabilidades generales.- No podrán celebrar contratos con el Estado o con entidades del sector público”:*

Según la ley vigente, quienes se hallaren incurso en las incapacidades establecidas por el Código Civil, o en las inhabilidades generales establecidas en la ley; el Presidente, el Vicepresidente de la República, los ministros de Estado, el Director Ejecutivo y demás funcionarios de la Instituto Nacional de Contratación Pública, los legisladores, los presidentes o representantes legales de entidades del sector público con ámbito de acción nacional, los prefectos y alcaldes; Quienes se

hubieren negado a celebrar contratos con el Estado o las entidades del sector público; inhabilidad que se extiende hasta tres años después de haberse hecho efectiva la garantía de seriedad de la oferta;

Los que hubieren incumplido contratos celebrados con el Estado o con entidades del sector público, dando lugar a la terminación unilateral de los mismos; inhabilidad que se extiende hasta cuatro años después de haberse hecho efectiva la garantía de fiel cumplimiento;

Quienes hayan celebrado contratos estando inhabilitados; inhabilidad que se extiende hasta tres años después de haberse declarado la nulidad de dicho contrato; y,

Los deudores morosos del Estado o sus instituciones no solamente los deudores morosos del Banco Nacional de Fomento como se estipulaba en la ley derogada.

El contratista incumplido o inhábil y el oferente fallido se extienden su impedimento a las personas jurídicas de la misma rama de actividad a las que se encuentre vinculada como persona natural o por interposición de persona jurídica. Este impedimento afecta en la misma forma a los socios, accionistas e integrantes de esas personas jurídicas incurso en los citados literales.

*“Inhabilidades especiales.- No podrán celebrar contratos con la entidad del sector público contratante”:*

- a) Los consejeros provinciales y los concejales, en su respectiva jurisdicción;*
- b) Las personas naturales o jurídicas que hubieren hecho los estudios y diseño o elaborado los proyectos de obras de ingeniería o arquitectura; y, los que hubieren establecido las especificaciones de los bienes a adquirirse;*
- c) Los miembros de directorios u organismos similares o del Comité de Contrataciones de la institución convocante, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;*
- d) Los funcionarios o empleados públicos que hayan intervenido en la etapa precontractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las compañías o sociedades jurídicas o de hecho en las que tales servidores, su cónyuge o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de*

*afinidad sean titulares de más del veinte por ciento del capital o tengan intereses similares; y,*

*e) Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los documentos precontractuales, relacionados con el contrato a celebrarse.*

*Si se comprobare la intervención de un oferente inhábil, éste quedará eliminado del respectivo proceso precontractual, sin reclamo alguno.*

“Artículo 62.- Inhabilidades generales.- No podrán celebrar contratos previstos en esta Ley con las entidades contratantes:

*1. El Presidente, el Vicepresidente de la República, los ministros y secretarios de Estado, el Director Ejecutivo y demás funcionarios de la Instituto Nacional de Contratación Pública, los legisladores, los presidentes o representantes legales de las entidades contratantes previstas en esta Ley, los prefectos y alcaldes; así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los dignatarios, funcionarios y servidores indicados en este numeral;*

*2. Los empleados públicos;*

*3. Quienes consten inhabilitados en el RUP;*

*4. Los que, no habiendo estado inhabilitados en el procedimiento precontractual, al momento de celebrar el contrato, lo estuvieren; y”,*

“Artículo 63.- Inhabilidades especiales.- No podrán celebrar contratos con la entidad contratante:

*1. Los consejeros provinciales, los concejales municipales y los vocales de las juntas parroquiales, en su respectiva Jurisdicción;*

*2. Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales, que hubieren realizado los estudios, los diseños y los proyectos de ingeniería o arquitectura; y, los que hubieren elaborado las especificaciones de los bienes a adquirirse; salvo que el contrato se refiera a fiscalización, supervisión, o actualización de los estudios, diseños o proyectos;*

*3. Los miembros de directorios u organismos similares o de la Comisión Técnica de la entidad convocante, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;*

4. Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones; y,

5. Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los Pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse”. Si se comprobare la intervención de un oferente inhábil, éste quedará eliminado del respectivo proceso precontractual, sin derecho a reclamo alguno.

#### **REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

Dentro de un contexto general, las reglas que rigen el sistema de contratación pública son las siguientes:

- a) El contrato es ley para las partes,
- b) La buena fe;
- c) la garantía contractual;
- d) el reajuste de precios;
- e) la multa; y,
- f) la partida presupuestaria

#### **EL CONTRATO ES LEY PARA LAS PARTES**

La ley orgánica del sistema de contratación pública rige a las entidades del sector público en la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, en los contratos administrativos a la concurrencia bilateral de dos personas: la administración pública y la persona natural jurídica; la primera llamada contratante y la segunda contratista; la ley es una regla que rige a la sociedad; es obligatoria, permanente, general y abstracta, dictada por la autoridad pública y garantizada por la fuerza coercitiva del estado para su cumplimiento; la ley manda, prohíbe o permite; la ley tiene un carácter de imperativo- atributivo: Hoy por delante una voluntad superior, soberana, que tiene el poder legal de hacerla cumplir y otra voluntad inferior que tiene el deber de observarla y acatarla. Desde

el momento que existe la voluntad planificada, deliberada y razonada de suscribir un contrato con la administración pública con una persona natural o jurídica de la administración privada, el contrato es ley para las partes contratantes.

### **LA BUENA FE**

Es un sinónimo de lealtad, honradez, rectitud y fidelidad que debe ser guardada por las partes contratantes en la ejecución de la obra, adquisición de bienes o prestación de servicios; al hablar de buena fe, hablamos también de mala fe que sería todo lo contrario, actuar dolosamente para al realizar un contrato generar perjuicios para una de las partes; las cláusulas del contrato deben ser cuidadosamente seguidas y este contrato debe estar realizados apegado en su totalidad a la ley evitando así que se den situaciones como enriquecimiento ilícito, cohecho, etc.

### **LA GARANTÍA CONTRACTUAL**

Según Edgar Vareta, Garantía Contractual son *“todas las cauciones que la administración pública exige a sus contratantes para asegurar el puntual y exacto cumplimiento de las obligaciones que estos asumen por el contrato, teniendo en vista la finalidad a través de la obra cuya ejecución se trata”*.

Esta garantía es una cláusula unilateral por parte de la administración, que es impuesta a los particulares para asegurar el cumplimiento.

De acuerdo a los artículos 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública las garantías pueden ser:

*“Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco por ciento del valor de aquél. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor”*.

*“Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista”.*

*“• Garantía por anticipo.- Si por la forma de pago establecida en el contrato, la entidad contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios”.*

*“• Garantía técnica para ciertos bienes.- En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato”.*

De acuerdo al artículo 73 de esta ley, las garantías podrán realizarse dentro de cualquiera de las siguientes formas:

- “1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;*
- 2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;*
- 3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente; y,*
- 4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con*

*su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor.*

*5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la entidad contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato”.*

## **EL REAJUSTE DE PRECIOS**

Uno de los objetivos de la administración pública al realizar un contrato es que el contratista tenga una ganancia económica justa y equitativa en relación con el mismo.

Debido a circunstancias como casos fortuitos o fuerza mayor el contratista puede verse obligado a sufrir alteraciones y desequilibrios presupuestarios, que pueden perjudicarlo gravemente su economía; para prever el daño y reparado de ser necesario la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública contiene en su artículo 82 la forma en la que se guiará el sistema de reajuste, en donde los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes o de prestación de servicios, a que se refiere esta Ley, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, se sujetarán al sistema de reajuste de precios de conformidad con lo previsto en el Reglamento a esta Ley; serán también reajustables los contratos de consultoría que se suscribieran bajo cualquier modalidad.

Según el artículo 83, para la aplicación de las fórmulas, los precios e índices de precios serán proporcionados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), mensualmente, dentro de los diez días del mes siguiente, de acuerdo con su propia reglamentación. Para estos efectos, la Instituto Nacional de Contratación Pública mantendrá permanente coordinación con el INEC.

## **LA LICITACIÓN**

### **TIPOS DE LICITACIÓN.**

La forma y el procedimiento para realizar licitaciones, se ve visiblemente modificados entre la ley anterior y la Ley vigente podíamos observar que los principales tipos se clasifican en los siguientes Clases de licitación:

-Pública: Invitación impersonal, cualquiera se presenta.

-Privada: Invitación personalizada.

-Restringida: Circunscrita a aquellas personas o entidades “idóneas” de acuerdo a requisitos especiales fijados por la Administración Pública. -Revocada, Desierta o Fallida: Cuando la Administración Pública declara sin lugar un procedimiento.

-Especial: Dentro de estos sistemas de selección, la licitación pública es la regla, el resto son las excepciones.

Licitación Pública.- Es el procedimiento administrativo de voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa, invita a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente.

Esto se caracteriza por:

- Libre concurrencia; porque cuantos más participen, habrá una mejor oferta, y se justarán entre sí las ofertas.

- Publicidad: se requiere difusión, que se realiza en los boletines oficiales y en los diarios de mayor circulación y el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

## **LA LICITACIÓN SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEROGADA Y LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

### **LICITACIÓN**

De acuerdo al artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo referente a Procedimientos electrónicos, se manifiesta que los procedimientos de licitación, cotización, subasta inversa y concurso público podrán tramitarse en forma electrónica, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de esta Ley.

Estos procedimientos deberán contar con seguridades informáticas que garanticen la autoría e integridad de la información, con las pistas de auditoría correspondientes.

En los procedimientos de contratación podrán presentarse documentos contenidos en medios electrónicos siempre que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

En el artículo 48 en lo referente a procedencia, se dice que la licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que la cuantía sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
2. Para contratar bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
3. Para contratar obras, cuando su cuantía sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

#### **FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

El artículo 49 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo referente a las Fases preparatoria y precontractual, señala que la fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los Pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento. Las fases preparatoria y precontractual se regularán en el Reglamento de esta Ley.

El Procedimiento de Selección, según el artículo 54, señala que la selección del contratista para la celebración de este tipo de contratos, se realizará por el procedimiento de Licitación previsto en el capítulo III del Título III de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los oferentes deberán entregar el detalle y origen de los componentes de la obra y equipamiento acorde a las especificaciones técnicas requeridas para el fiel cumplimiento del proyecto. Los Pliegos contendrán criterios de valoración para incentivar el empleo de materiales, insumos, equipo y mano de obra de origen local o nacional.

De acuerdo al Reglamento de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el proceso licitatorio según el artículo 73 en lo referente a la Comisión Técnica, señala que esta es la responsable de llevar adelante el proceso licitatorio y estará integrada de la siguiente manera:

- a) La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, quien la presidirá;
- b) El responsable de la dependencia que requiere la obra, el bien o servicio a ser licitado;
- c) Un profesional designado por la máxima autoridad institucional, según la obra, bien o servicio de que se trate.

Intervendrán con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico institucional, o quienes hagan sus veces; actuará como Secretario de la Comisión un abogado de la entidad que será designado por la máxima autoridad de la entidad contratante; la Comisión Técnica podrá designar subcomisiones de apoyo, según la complejidad del proceso de contratación. Dichas subcomisiones presentarán los criterios técnicos que se requieran para la toma de decisiones de la Comisión Técnica.

El INCP, siguiendo las pautas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y el Reglamento, es el encargado de elaborar los modelos obligatorios de Pliegos, que estarán disponibles para las entidades contratantes en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Cada entidad contratante deberá completar los modelos obligatorios que para el efecto establezca el INCP. La entidad contratante, bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la Ley y su Reglamento.

Según el artículo 78 del Reglamento vigente, los Pliegos deberán contener, en lenguaje preciso y directo, al menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas;
- b) Las especificaciones de las obras, bienes o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas;

c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de los pliegos, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato. No se aceptarán ofertas alternativas que no se hayan previsto en los pliegos;

d) Las condiciones de la adjudicación: total o parcial;

e) Las condiciones o límites de la subcontratación, si fuere del caso;

f) La condición, el plazo y el modo en que se realizarán el o los pagos del Contrato, una vez que se recepen las obras, bienes o servicios de que se trate, a conformidad de la entidad contratante;

g) El plazo de entrega de la obra, bien o servicio adjudicado;

h) La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad contratante requerirá por el fiel cumplimiento del contrato, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, con el fin de asegurar el cumplimiento del contrato, permitiendo hacer efectivas eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación;

i) Los parámetros de calificación determinados por el INCP y que constan en el Portal que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de la obra, bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación;

j) El nombre completo del funcionario de la Entidad contratante encargado del proceso de contratación y el medio de contacto; y,

k) Las demás que desarrolle el Instituto Nacional de Contratación Pública.

La convocatoria a presentar ofertas, según el Artículo 79, deberá publicarse en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y contendrá al menos la siguiente información:

a) Descripción de la obra, bien o servicio a licitar;

b) Nombre de la entidad contratante;

c) Modalidades y fechas para las aclaraciones a los Pliegos;

d) Lugar, fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas;

- e) Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda; y,
- f) El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad contratante encargado del proceso de contratación.

A la publicación de la convocatoria se adjuntará los pliegos en el formato magnético.

Los Pliegos establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellos, hasta dentro de la mitad del tiempo previsto para la presentación de ofertas de acuerdo a lo prescrito en el Art. 81 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas; las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse únicamente a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); la entidad contratante no podrá tener contactos con los proveedores, salvo el mecanismo de las aclaraciones que se realizará a través del portal o las visitas a terreno establecidas en los pliegos, cuando la naturaleza de la contratación así lo exija, y en lo referente a respuestas, según el artículo 82 del Reglamento mencionado anteriormente, la entidad contratante responderá las aclaraciones formuladas por los proveedores a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) hasta dentro de 24 horas de formuladas; en las aclaraciones que realice las entidades contratantes no se podrá cambiar el precio referencial ni el objeto del contrato.

Según el artículo 87 de reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, el acto de apertura de sobres será público, por lo tanto podrá asistir cualquier persona; en el caso excepcional previsto en el segundo inciso del artículo 85 del reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, el acto de la apertura se efectuará a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en los Pliegos; el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer al menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del oferente;
- b) Descripción básica de la obra, bien o servicio ofrecido; y,
- c) Precio unitario y total de la oferta.

La entidad contratante evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los Pliegos; la evaluación de las ofertas se efectuará aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos según la contratación de que se trate y sobre la base de los establecidos por el INCP; la evaluación integral de una oferta comprende tanto la referida a la propuesta técnica como a la propuesta económica, las propuestas técnicas y económicas se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los parámetros de calificación que se establezcan en los pliegos del proceso, la asignación de puntajes deberá estar expresada en los pliegos; la propuesta evaluada como la mejor será aquella que obtenga el mejor costo de conformidad con el numeral 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**CONCURSO PÚBLICO DE OFERTAS SEGÚN LA LEY DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA DEROGADA Y REGISTRO ÚNICO DE  
PROVEEDORES SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA  
NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - PORTAL COMPRAS  
PÚBLICAS.**

Según la Ley de Contratación Pública derogada, en su Capítulo III, presentaba disposiciones especiales del concurso público de ofertas en sus artículos 34 y 35, los cuales señalaban que en cuanto a la presentación de la oferta, el término que tenía el proponente para la presentación de su oferta será múltiplo de 6 y será señalado por el comité y comprenderá entre doce y veinte y cuatro días, contados desde la fecha de la última publicación de la convocatoria y para la apertura del sobre, cada oferente presentaría su propuesta en un solo sobre, que contenía todos los documentos señalados en el artículo 21 de esta ley, en donde las propuestas se presentaban en un sobre cerrado con las debidas seguridades, de modo que no podía conocerse su contenido antes de la apertura oficial, se redactaban en castellano de acuerdo con los modelos elaborados por la entidad, a los que podían agregarse catálogos en otro idioma y se recibían hasta las 15h00 del día indicado en la convocatoria. Las propuestas se entregaban directamente al Secretario del Comité, quien confería el correspondiente recibo anotando la fecha y hora de recepción.

Al acto de apertura del sobre podían asistir los proponentes. Un miembro del Comité y el Secretario rubricaban todos y cada uno de los documentos presentados.

El sobre contenía:

- a) La carta de presentación y compromiso, según el modelo preparado por la entidad;
- b) El certificado de la Contraloría General del Estado, sobre el cumplimiento de contratos;
- c) Los documentos que acrediten el estado de situación financiera y la capacidad del oferente para ejecutar el contrato y la disponibilidad de los equipos, todo conforme lo previsto en los documentos precontractuales;
- d) La propuesta según el formulario que conste en los documentos precontractuales;
- e) El cronograma valorado de trabajo y el análisis de los precios unitarios de cada uno de los rubros, en caso de ejecución de obra o prestación de servicio; o si se trata de adquisición de bienes, el plazo de entrega de éstos;
- f) El original de la garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por el 2% del presupuesto referencial establecido por la institución, en una de las formas determinadas por esta ley; y,
- g) Los demás documentos que se exijan para cada caso. Los documentos debían presentarse foliados y rubricados por el proponente, en originales y copias certificadas por autoridad competente.

### **REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES**

En su capítulo III, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se refiere a las herramientas del sistema y en su sección I, habla sobre el Registro Único de Proveedores.

De acuerdo al artículo 16, el Registro Único de Proveedores (RUP), se crea como un sistema público de información de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con capacidad para contratar según esta Ley, cuya administración corresponde al Instituto Nacional de Contratación Pública.

El RUP es dinámico, incluye las categorizaciones dispuestas por el Instituto Nacional de Contratación Pública y se mantiene actualizado automática y

permanentemente por medios de interoperación con las bases de datos de las instituciones públicas y privadas que cuenten con la información requerida, quienes deberán proporcionarla de manera obligatoria y gratuita..

Los proveedores serán responsables de la veracidad, exactitud y actualidad de la información entregada para la obtención del RUP y deberán informar al Instituto Nacional de Contratación Pública sobre cualquier cambio o modificación en los plazos que señale el Reglamento.

El Reglamento a esta Ley establece las normas relativas al funcionamiento del RUP y en su artículo 8, señala el Procedimiento para el Registro, dentro de este, el proveedor que desee registrarse en el RUP observará el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar y registrar toda la información solicitada al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);
- b) Entregar en las oficinas desconcentradas del INCP, la información requerida para el proceso de evaluación y posterior habilitación que no conste en los archivos o bases de datos de otras entidades públicas que se encuentren interconectadas con el Instituto, de acuerdo al instructivo que emita para el efecto;
- c) El INCP verificará la situación legal, técnica y financiera, así como la experticia del proveedor, sobre la base de la documentación presentada; y,
- d) Con la presentación de la constancia de pago de los derechos por parte del interesado, el INCP habilitará al proveedor en el RUP.

En el caso de existir omisiones, errores e inexactitudes en la información que debe acompañar el interesado, según el artículo 9 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, será causa de rechazo de la solicitud ya que la información que el interesado presente con el objeto de lograr la habilitación en el RUP deberá ser fidedigna y vigente.

Un proveedor podrá registrarse en más de una categoría del RUP, y será habilitado como tal por el INCP según su formación profesional, experticia y actividad económica y los Proveedores habilitados están obligados a actualizar su información, dentro de un plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha de producido el cambio o modificación, de no hacerlo se suspenderá la habilitación.

Según el artículo 19 de la ley vigente, son causales de suspensión temporal del Proveedor en el RUP:

- “1. Ser declarado contratista incumplido o adjudicatario fallido, durante el tiempo que dure dicha sanción;*
- 2. No actualizar la información requerida para su registro por el Instituto Nacional de Contratación Pública, suspensión que se mantendrá hasta que se realice la actualización correspondiente; y,*
- 3. Haber sido inhabilitado de conformidad a lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 96 de esta Ley”.*

Una vez superados los tiempos de sanción previstos en los numerales anteriores, el Instituto Nacional de Contratación Pública rehabilitará al proveedor de forma automática, sin más trámite y ante la sola solicitud de éste.

Es causa de suspensión definitiva del RUP haber entregado para su registro información adulterada, siempre que dicha situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia.

El Instituto Nacional de Contratación Pública establecerá los derechos de inscripción al RUP que deberán pagar los proveedores, los que se regularán en relación de los costos de operación del Sistema. En ningún caso los derechos representarán un obstáculo para la inscripción de micro y pequeñas empresas y artesanos.

Las entidades contratantes se registrarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) para acceder al uso de las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la información requerida; adicionalmente, la máxima autoridad de la entidad remitirá al INCP la información relacionada con su calidad y con la designación de la o las personas debidamente autorizadas a utilizar las herramientas del sistema, información que deberá estar actualizada de manera permanente.

### **PORTAL COMPRAS PÚBLICAS**

En el artículo 21 de la ley vigente, se trata sobre el sistema informático compras públicas el cual será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Todo procedimiento electrónico se lo realizará a través de COMPRAS PÚBLICAS, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del Instituto Nacional de Contratación Pública.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRAS PÚBLICAS.

El Reglamento a la ley vigente contiene las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse y en su artículo 15 señala el acuerdo de responsabilidad en donde el proveedor habilitado en el RUP, que accede al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se someterá de manera expresa y sin reservas, al contenido del acuerdo de responsabilidad que le solicitará aceptar el sistema, de manera previa a acceder al mismo.

El INCP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor y se considera que para todos los actos que se generen y desarrollen a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la hora oficial será la que marque el Portal.

*“Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) se entenderá como información relevante la siguiente:*

- a) Convocatoria;*
- b) Pliegos;*
- c) Proveedores invitados;*
- d) Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;*
- e) Ofertas presentadas por los oferentes;*
- f) Acta de adjudicación;*
- g) Contrato suscrito;*
- h) Contratos complementarios, de haberse suscrito;*
- i) Órdenes de Cambio, de haberse emitido;*
- j) Cronograma y ejecución de pagos;*
- k) Actas de entrega recepción; y,*
- l) Indicadores de gestión de la contratación”.*

De acuerdo al artículo 19 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán inmediatamente después de habilitado el servicio.

**COMPARACIÓN JURÍDICA DEL PROCESO DE LICITACIÓN SEGÚN  
LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y LA ORDENANZA  
MUNICIPAL QUE REGLAMENTA LA LICITACIÓN DENTRO DEL  
MUNICIPIO DE LATACUNGA HASTA EL AÑO 2009.**

Para iniciar con nuestro análisis jurídico del proceso de licitación dentro del Municipio de Latacunga, es importante enfocarnos en una comparación que para nosotros es necesaria para el estudio que estamos realizando y es saber si la Ordenanza del Municipio de Latacunga se encuentra acorde a lo que se especifica en la Ley de Contratación Pública.

Cabe señalar que dicha Ordenanza se utilizó hasta mediados del año dos mil nueve; ya que a partir de esta fecha entro en vigencia la nueva Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública con la página de Compras Públicas que se maneja a nivel nacional; y la Ordenanza quedó sin efecto inmediatamente.

Según la comparación jurídica que hemos realizado, diremos que en materia de Contratación Pública se tiene que nombrar primero un Comité; este según la Ordenanza Municipal se forma por seis miembros y según la Ley de Contratación Pública se forma por cinco miembros de los cuales la diferencia es de un miembro; que en materia de nuestro análisis no afecta en nada ya que tanto la Ordenanza Municipal como la Ley de Contratación Pública sus miembros están acorde a derecho.

En cuanto a los miembros que conforman la Comisión, tanto la Ordenanza Municipal como la Ley de Contratación Pública no concuerdan ya que el miembro que participa de Secretario es el Procurador Sindico Municipal quien participa con voz pero no tiene opción de voto, según la Ordenanza Municipal; pero la Ley no especifica este punto; solo señala que el Secretario es un Servidor de la Institución; vemos que la Ordenanza y la Ley tienen relación ya que todos sus miembros están acorde a las dos. En la Ley de Contratación Pública faculta a

los organismos seccionales a nombrar su Comité de acuerdo a sus reglamentos, esto nos dice que la Ley faculta al Municipio de Latacunga a que conforme su Comité de la manera que ellos mas convengan.

Al momento que el Comité se reúna; este podrá tener facultades de conocer y resolver procesos de licitaciones y concursos de ofertas de acuerdo a la Ley de Contratación Pública; para esto se debe convocar según las bases y sus especificaciones; condiciones que según nuestro estudio es; el señor Alcalde quien presenta al Comité toda la documentación respectiva para proceder a Licitación algún bien o servicio que necesite el Estado el Municipio o la ciudad de Latacunga datos que van de acorde tanto la Ley de Contratación Pública como la Ordenanza Municipal.

Para finalizar el Comité reunido, con la respectiva documentación recogida, se determina que en cuanto al voto, sus miembros pueden votar a favor o en contra determinándose que en el caso de un empate quien resolverá si se procede o no a una licitación es el Presidente del Comité, concordando que la Ordenanza Municipal va conforme a la Ley de Contratación Pública.

Como conclusión diremos que el Municipio de Latacunga a tomado en cuenta que al momento de realizar una Ordenanza Municipal se ha basado en una Ley principal; de modo que al momento de realizar cualquier acto jurídico este se encuentre acorde con derecho y no caiga en nulidad,

#### **ANÁLISIS DE LA DISPOSICIÓN LEGAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONCURSO DE OFERTAS.**

Luego de haber analizado el Reglamento del Ilustre Municipio de Latacunga que regula específicamente la contratación de obras; en la cual no es nombrado el Proceso de Licitación, nos hemos visto en la necesidad de recurrir a la Ley de Contratación Pública donde nosotros podemos ampliar de mejor manera lo que es la licitación (que también incluye el Concurso de Ofertas) ya que dentro del Municipio no existe cuerpo legal que regule este proceso.

La Licitación o el Concurso de Ofertas nace con un procedimiento contractual en donde previamente se debe hacer un estudio minucioso en todos los campos, previa fiscalización de los mismos, en donde la entidad pública determinara si se procede o no a contratar, además de este procedimiento debe existir la

disponibilidad de fondos que en el caso del Municipio de Latacunga lo determina el Director Financiero.

El Alcalde como autoridad máxima del Municipio de Latacunga de acuerdo a lo planificado iniciara el trámite correspondiente previo los siguientes pasos:

- Convocatoria.- Objeto de la contratación, forma de pago, lugar donde se deben entregar documentos precontractuales, entregar propuestas la inscripción el día y hora en que se recibirán propuestas, el señalamiento de la fecha de la apertura del sobre único, que puede realizarse hasta una hora más tarde del cierre de la presentación.
- Modelo de la carta de presentación.- Obligación del oferente a someterse a las exigencias precontractuales y contractuales en caso de ser adjudicado.
- Modelo de formulario.- Rubros, cantidades, precios unitarios, globales totales, plazo de ejecución, tipo de moneda, identificación y firma del oferente.
- Instrucciones de los oferentes.- Detalle del objeto de la contratación, indicaciones para la elaboración y presentación de las propuestas, rechazo o deserción de las propuestas, aclaraciones, garantía de la oferta, proceso a cumplirse para la adjudicación, notificación, plazo de la oferta, impuestos, contribuciones, forma de celebrar el contrato y sus sanciones en caso de incumplimiento, garantías que se exigen para el contrato.
- Proyecto del contrato.- Contiene cláusulas, las estipulaciones en cuanto a terminación, obligaciones y garantías del caso, en las cláusulas se establecerán las responsabilidades de los funcionarios que no cumplan con las obligaciones del pago.
- Especificaciones generales y técnicas.- Comprende los requerimientos mínimos, y variaciones según el caso.
- Planos.- Comprende el diseño definitivo de la obra a ejecutarse, en el caso de obras públicas de acceso público debe contemplarse medios de circulación para personas con discapacidad.
- Valor estimado.- Consta el presupuesto de la contratación, plazo del contrato y fecha de entrega.
- Plazo de ejecución del contrato.

- Lista del equipo requerido.
- Principios y criterios para valorar ofertas en donde se considera si los bienes y servicios son nacionales y si están dentro de las especificaciones
- Técnicas y calidad requeridas.- Una vez que el Comité cuente con los documentos para proceder a licitar las convocatorias se publicaran por tres días en dos periódicos de mayor circulación, en dos ciudades diferentes, en caso de ser intereses nacionales la convocatoria se lo publicara en el exterior; luego el Comité fijara fecha límite para presentación de propuestas, el Comité también bajo su responsabilidad podrá prorrogar la fecha de presentación de propuestas y de la misma forma se publicara una vez en los periódicos a detallados.

Posteriormente el Comité entregara a los interesados documentos, previo pago de inscripción, en el caso de reapertura no habrá otro pago a quienes ya lo han hecho, quienes tengan los documentos pueden pedir por escrito al Comité aclaración sobre estos documentos, que el Comité debe aclararlas de forma concreta.

Seguidamente tenemos la presentación de las propuestas en sobre cerrado con las seguridades de modo que su contenido no se conozca hasta antes de la apertura oficial, también se pueden recibir propuestas en otros idiomas, estas se deben entregar al secretario del Comité quien debe dar el recibo respectivo anotando fecha y hora de recepción, para el acto de apertura pueden asistir los proponentes, un miembro del Comité, secretario donde rubricaran cada uno de los documentos presentados.

El sobre debe contener:

- Carta de presentación y compromiso según el modelo de la identidad.
- Certificado de la contraloría, sobre el cumplimiento de contratos.
- Documentos que acrediten la capacidad financiera y jurídica para que el oferente puede celebrar contratos, además si dispone de equipos necesarios para la ejecución del contrato.
- Propuesta según el formulario.
- Cronograma valorado del trabajo, precios unitarios de cada rubro en caso de prestación de servicios, y en el caso de adquisición de bienes el plazo de entrega.

- El original de la garantía para asegurar la celebración del contrato, que es el 2% del presupuesto establecido para el contrato..

Estos documentos deben ser presentados foliados y rubricados en originales y copias certificadas.

En el caso que los oferentes presentaren fuera de plazo estos documentos no serán considerados e inmediatamente serán devueltos estos documentos sentándose la razón respectiva.

Luego las propuestas serán habilitadas aunque el presupuesto no vaya acorde con la propuesta, luego el Comité designara una comisión técnica para la licitación, para que evalúe las ofertas y que estas vayan según el objeto del contrato; esto lo pueden hacer con cualquier profesional que requieran, pero está prohibido que entreguen a esta comisión los miembros del Comité, esta comisión está encargada de la elaboración de cuadros comparativos de las ofertas y observaciones que sirvan de información para la adjudicación, la Comisión deberá solo considerar las ofertas que vayan acorde con el precio y que estas no se sometan a reajustes.

Este trabajo que realiza la Comisión debe entregarse dentro de los diez días de la apertura de los sobres, término que puede ser ampliado si es necesario.

Esta evaluación realizada por la Comisión deberá ser entregada al secretario del Comité quien pondrá luego a disposición de sus miembros y oferentes para que se formalice el proceso, los cuadros presentados pueden ser aclarados por los oferentes en un término de cinco días, solo en sus ofertas.

El Comité resolverá en diez días y procederá dar la adjudicación a la oferta que este acorde con sus intereses, el presidente del Comité notificara a los oferentes luego del término de tres días desde que se dio la adjudicación, y además procederá a la devolución de las garantías de las ofertas no aceptadas.

El adjudicatario de la licitación mantendrá vigente la garantía hasta la celebración del contrato y esto lo hará hasta por cinco días antes de su vencimiento caso contrario la garantía se hará efectiva.

El Comité puede declarar desierta una oferta; cuando:

- Cuando no existió oferta alguna.
- Cuando la propuesta no va con los intereses públicos.
- Cuando la propuesta no vaya con el objeto del contrato.

- Por violación de normas jurídicas sustanciales.

También el Comité está en la obligación de hacer una reapertura de las ofertas según el procedimiento establecido con anterioridad y si a pesar de eso son desiertas otra vez el Comité ordenara el archivo, y para terminar no podemos olvidar que los miembros del Comité y funcionarios son responsables personales y pecuniariamente de cualquier omisión que nazca de este proceso.

### **ANÁLISIS JURÍDICO DE LA LICITACIÓN CELEBRADA EN EL MUNICIPIO DE LATACUNGA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES-**

Para empezar el análisis diremos que esta licitación nace previo los informes y estudios internos, considerando la necesidad que tiene el Municipio de Latacunga de adquirir bienes, se tomó la decisión de convocar a la citación, conforme lo dispone la Codificación de la Ley de Contratación Pública en su artículo 14; para que se realiza la licitación se tomo en cuenta que existe la suficiente disponibilidad de fondos, conforme consta de la certificación conferida el once de Abril del dos mil siete, por la Ingeniera María Elena Arcos Freire, Directora Financiera de la Municipalidad de Latacunga según el artículo 15 inciso uno de la Ley de Contratación Pública. Se realizo la respectiva convocatoria, mediante publicaciones hecha con fecha dos, tres y cuatro de Octubre del dos mil seis, en los diarios del Comercio y el Universo esto según el artículo 17 de la Ley de Contratación Pública, previa resolución del Comité de Contratación realizado en sesión del veinte y ocho de Septiembre del dos mil seis.

Luego del trámite correspondiente, el Comité de Contrataciones, adjudico a la compañía que presento la mejor propuesta y que va acorde a los intereses del Municipio de Latacunga según determina la Ley de Contratación Pública en su artículo 26; y además se deja en constancia en el acta del mencionado Comité de fecha veinte siete raya cero cero cuatro raya CCP-IML ( 2007- 004-CCP-IML), que dice: el Comité de contrataciones del Ilustre Municipio de Latacunga, reunido en sesión el veinte y siete de marzo del presente año, luego de analizar el informe de contraloría contenido en el oficio siete mil cincuenta y siete DCP (7157 DCP) y reconsiderando la adjudicación de la licitación un cero uno raya IML raya DOPM: raya dos mil seis ( 01iml-dopm-2006), resolvió lo siguiente: aceptar la

oferta de MOTRANSA y adjudicar en consecuencia la compra de cinco recolectores de basura a esta empresa, por un valor de cuatrocientos setenta y seis mil doscientos cincuenta (476.250.00) dólares de los Estados Unidos de América .Posteriormente se requieren los informes de el señor Controlador General del Estado ha oficio número cero veinte y tres mil trescientos cinco mayor DCP (Nº. 023305-DCP), de fecha siete de Mayo del dos mil siete 2007; del informe con observaciones que se hallan incorporados al contrato; informe también de el señor Procurador General del Estado igualmente ha emitido informe favorable contenido en el oficio número cero mil setecientos cuarenta y cuatro (Nº 001744), de fecha veinte y dos de mayo del dos mil siete estos informes que según el artículo 60 de la Ley de Contratación Pública es un requisito fundamental dentro de, Ley de Contratación Pública que es la licitación.

Como otro punto tenemos que según la ley de Contratación Pública los ofertantes deben reunir una serie de requisitos como una manera de formalizar la celebración del contrato según lo determina el artículo 61 de la Ley de Contratación Pública entre los cuales son:

- ✚ Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato;
- ✚ La oferta económica presentada por el Contratista, que se concreta en los Formularios cinco y seis de la propuesta;
- ✚ La certificación Actualizada de la Contraloría sobre cumplimientos de contratos con el Sector Publico del Contratista;
- ✚ La declaración jurada del Contratista, de que no se encuentra dentro de las prohibiciones para contratar que señala la Codificación de la Ley de Contratación Pública;
- ✚ El acta de Adjudicación; y Certificación de existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos para efectuar esta contratación conferida por la Dirección Financiera del Ilustre Municipio de Latacunga, con fecha veinte y dos de marzo, del dos mil siete, mediante oficio numero dos mil siete raya cero cuarenta y cinco raya DFM (Nº 2007-045-DFM), suscrita por la Ingeniera MARIA Elena Arcos Freire.

- ✚ Certificado de la Superintendencia de Bancos, de no tener deudas, calificadas con “E” como incobrables en las Instituciones Financieras Públicas.
- ✚ El convenio de crédito número doce mil cuatrocientos noventa y dos (Nº.- 12492) suscrito entre el Banco del Estado y el Municipio del Cantón Latacunga;

Además se pueden anexar los siguientes requisitos como.

- ✚ Los documentos precontractuales, incluyendo las especificaciones técnicas de los bienes a ser suministrados:
- ✚ Los demás documentos de la oferta del adjudicatario;
- ✚ Las garantías presentadas por el Contratista y aceptadas por el Contratante;
- ✚ Acta de adjudicación

Dentro del contrato celebrado por el Municipio de Latacunga para asegurar que el contrato tenga un resultado favorable para la administración es que esta exige que el contratista se obliga para con la Entidad Contratante a suministrar y entregar en perfecto estado de funcionamiento: CINCO VEHICULOS RECOLECTOR COMPACTADOR DE BASURA, DE CARGA POSTERIOR DE 20YD3 (15.29m3) DE 250HP; CHASIS MARCA Internacional, modelo 4400. Con caja compactadora marca MC de México de 20YD3, cumplimiento con la totalidad de las especificaciones técnicas, en los talleres Municipales de la ciudad de Latacunga según lo detalla el artículo 70 de la Ley de Contratación Pública.

Además también tienen que detallarse dentro de una licitación cuales son las garantías que según el artículo 66 de la Ley de Contratación Pública, si se ha detallado dentro del contrato.

La administración antes de celebrar el contrato, busca la seguridad del cumplimiento de éste y para responder de las obligaciones que contrajera frente a terceros, relacionadas con el Contrato, exige a favor de la administración una garantía incondicional irrevocable y de cobro inmediato señaladas en el artículo setenta y tres (Art. 73) de la Codificación de la ley de Contratación Pública por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato según el artículo 71 de la Ley de Contratación Pública; también el Municipio de Latacunga

debió pedir al Contratista las garantías técnicas del Fabricante, de los CINCO VEHÍCULOS RECOLECTOR COMPACTADOR DE BASURA, DE CARGA POSTERIOR DE 20YD· (15.29m<sup>2</sup>) DE 25<sup>a</sup> HP; esta garantía comenzó a operar a partir de la recepción de estos y duro, por lo menos dos años, conforme lo determinan los documentos precontractuales, así como la Garantía da fábrica presentada por el distribuidor autorizado, que corresponde a dos años o cincuenta mil kilómetros (50.000 KM); lo que ocurra primero, para el chasis y la caja recolectora OCHO PUNTO CERO TRES.

Para garantizar el anticipo que la entidad Contratante le otorga, el Contratista entregará a favor de la Contratante en forma previa a recibirlo, una garantía de las señaladas en la codificación de la Ley de Contratación Pública en su artículo 70, de igual forma se le exigió a el Contratista que tiene la obligación de mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato y las de anticipos que corresponde hasta la suscripción del Acta de recepción y la liquidación del contrato, que extingue las obligaciones pactadas. De no renovar una garantía por lo menos cinco días antes de su vencimiento, el contratante las hará efectivas según lo manifestado en el artículo 76 de la Ley de Contratación Pública.

Como un punto importante dentro de este análisis es determinar cómo se realizó el pago por parte de la administración y esta se lo paga al contratista con fondos provenientes del crédito concedido por el banco del Estado, a la municipalidad del Cantón Latacunga, de acuerdo a la decisión (Nº.- 12492) NUMERO DOCEMIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS de la gerencia de la sucursal regional Quito, por la que se aprueba de la concesión del crédito, y constante en la partida presupuestaria trescientos veinte y uno. Ochenta y cuatro. Cero uno. Cero cinco (Nº 321.84.01.05); a si como con fondos propios de la Municipalidad de Latacunga con cargo a la partida presupuestaria trescientos sesenta. Ochenta y cuatro. Cero( Nº 360.84.01.00) bienes y muebles, conforme la certificación de fondos conferida por la Dirección Financiera el once de Abril del dos mil siete, los mismos que serán entregados de la manera convenida en el contrato de crédito y fideicomiso suscrito entre la Entidad bancaria y el Gobierno Municipal de Latacunga, esto es de la siguiente manera,:

a) El ochenta por ciento (80%) del valor total del contrato por concepto de anticipo previo además la presentación de la garantía de ley; y,

b) El veinte por ciento (20%) contra entrega de los bienes.

Será causa de responsabilidad de los funcionarios el que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas en este Contrato con tanto con los recursos económicos suficientes.

Dentro de esta licitación también podemos decir que según la ley de Contratación Pública determina un punto importante ya que se estableció que el valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto;

Dentro de esta licitación como un paso final de nuestro análisis se tuvo muy en cuenta por parte del Municipio de Latacunga que al momento de la entrega de los carros de basura debe hacerse las pruebas pertinentes y que terminadas las pruebas y verificaciones del caso, se considera que el estado de los bienes es satisfactorio, se procedió a elaborar el Acta de Entrega recepción, que incluyó una liquidación económica del contrato, tomando en cuenta los pagos efectuados, amortizaciones del anticipo si lo hubo, multas y descuentos realizados por el Contratante.

El Acta se firmo, de inmediato por los funcionarios competentes y constituye documento público de acuerdo con la ley.

## CAPITULO II

### 1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

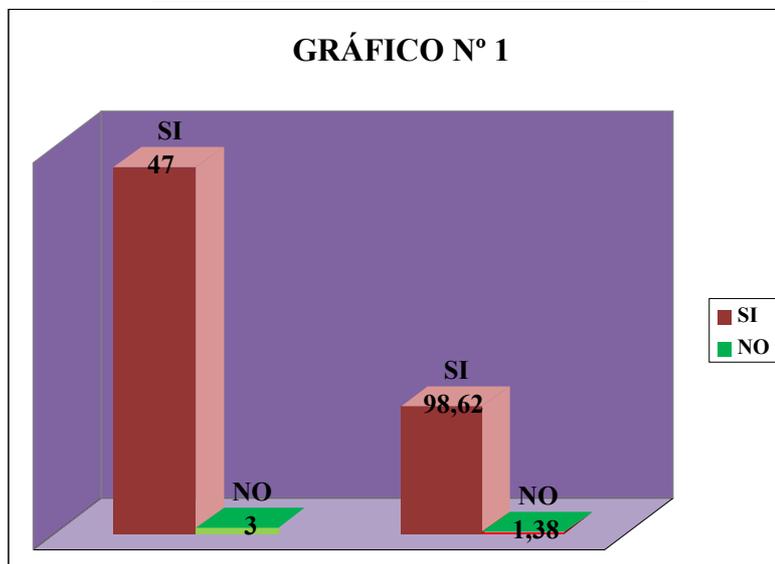
#### 1.1 Encuesta dirigida a los señores profesionales participantes de los Concursos de Licitación

##### 1.1.1. Pregunta N° 1. ¿Conoce Usted qué es el Proceso de Licitación dentro de la Contratación Pública?

CUADRO N° 1

PREGUNTA N° 1		
ALTERNATIVA	f	Porcentaje
SI	47	98,62
NO	3	1,38
TOTAL	50	100,000

GRÁFICO N° 1



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

**Análisis.-** En la pregunta N° 1. 47 consultados que equivale al 98.62 % contestan que SI conocen el Proceso de Licitación dentro de la Contratación Pública y 4 encuestados correspondiente al 1,38 % mencionan que NO.

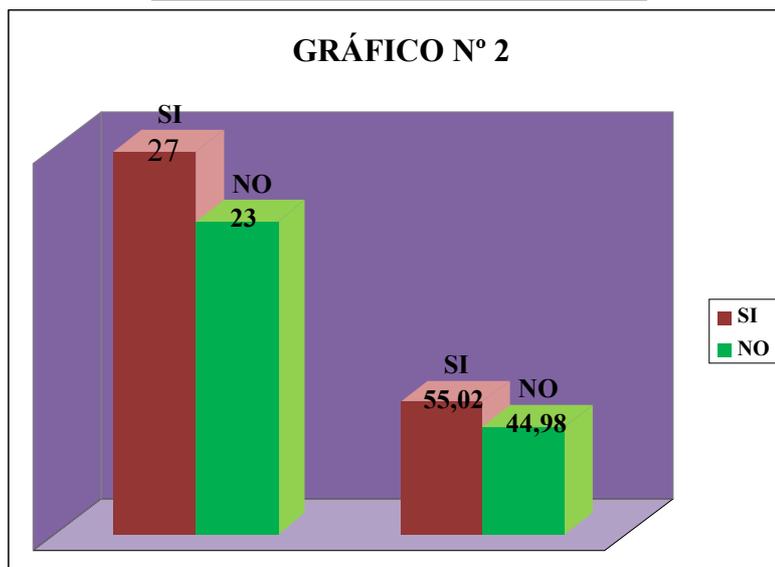
**Interpretación.-** Se concluye que la totalidad de profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga conocen el Sistema Oral.

**Pregunta N° 2. Usted considera: ¿Qué el Proceso de Licitación que contiene la Ley de Contratación Pública es aplicada en el Municipio de Latacunga para realizar la adquisición de bienes o servicios a la Institución?**

CUADRO N° 2

PREGUNTA N° 2		
ALTERNATIVA	F	Porcentaje
SI	27	55,02
NO	23	44,98

TOTAL	50	100,000
-------	----	---------



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

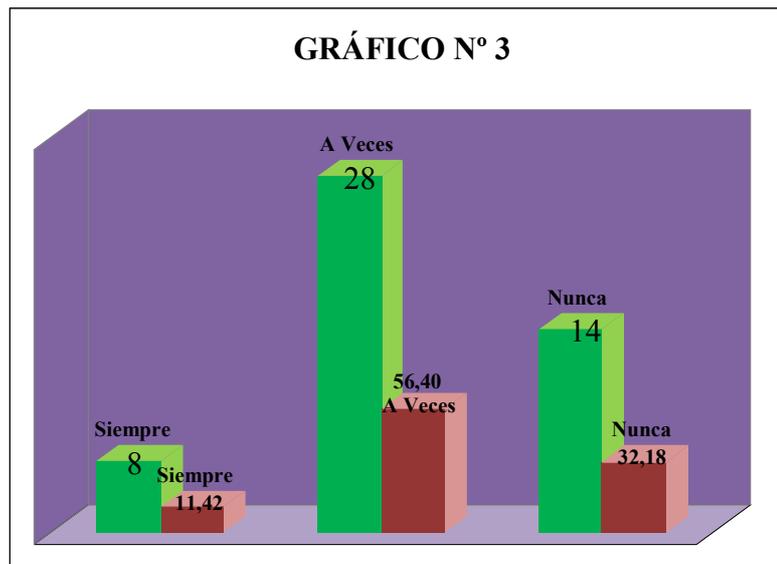
**Análisis.-** En el ítem N° 2. 27 encuestados que corresponde al 55,02 % contestan que el Proceso de Licitación que contiene la Ley de Contratación Pública es aplicada en el Municipio de Latacunga para realizar la adquisición de bienes o servicios a la Institución y 23 consultados que equivalentes al 44,98 % dicen que NO.

**Interpretación.-** Por lo que los profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga consideran que: el Proceso de Licitación que contiene la Ley de Contratación Pública si es aplicada en el Municipio de Latacunga para realizar la adquisición de bienes o servicios a la Institución.

**Pregunta N° 3. ¿En qué medida a revisado usted el Proceso de Licitación dentro de la Ley de Contratación Pública, en los concursos de Licitación que usted ha participado?**

**CUADRO N° 3**

PREGUNTA N° 3		
ALTERNATIVA	f	Porcentaje
Siempre	8	11,42
A Veces	28	56,40
Nunca	14	32,18
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100,00</b>



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

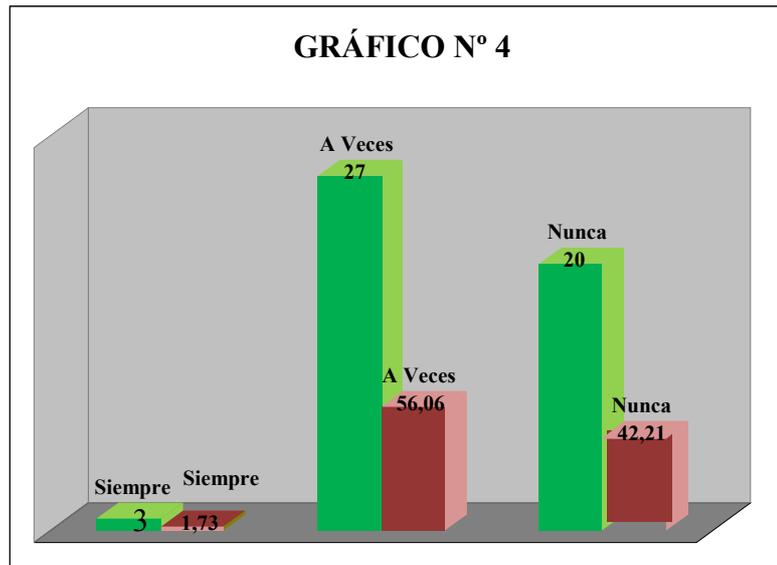
**Análisis.-** En la pregunta N° 3. 8 consultados con el 11,42 % contestan que SIEMPRE han revisado el Proceso de Licitación dentro de la Ley de Contratación Pública, en los concursos de Licitación que han participado; 28 cuestionados con un 56,40 % contestan que A VECES y 14 informantes que equivalen al 40,61 % dicen que NUNCA.

**Interpretación.-** Por lo que se deduce que más de la mitad de profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga siempre han revisado el Proceso de Licitación dentro de la Ley de Contratación Pública, en los concursos de Licitación que han participado.

**Pregunta N° 4. ¿Con qué frecuencia se aplica el proceso de Licitación para contratar en el Municipio de Latacunga?**

**CUADRO N° 4**

<b>PREGUNTA N° 4</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>f</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Siempre</b>	<b>3</b>	<b>1,73</b>
<b>A Veces</b>	<b>27</b>	<b>56,06</b>
<b>Nunca</b>	<b>20</b>	<b>42,21</b>
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100,00</b>



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

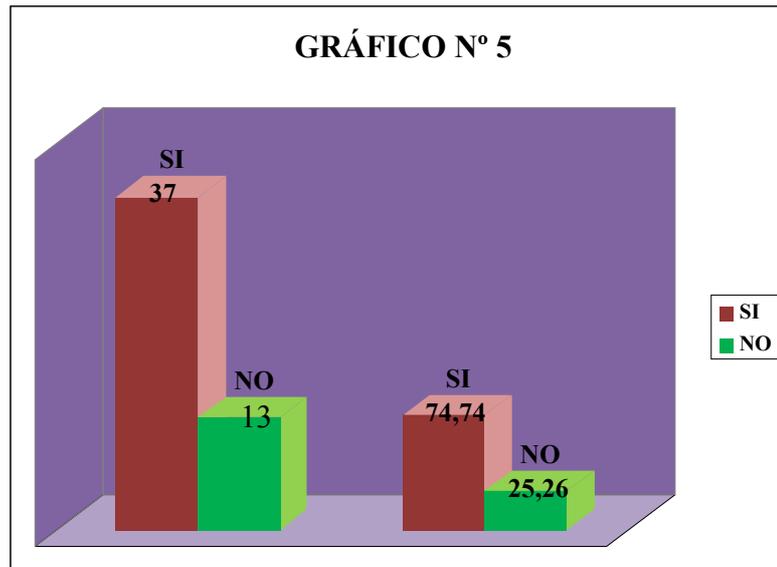
**Análisis.-** En la pregunta N° 4. 3 consultados con el 1,73 % contestan que SIEMPRE se aplica el proceso de Licitación para contratar en el Municipio de Latacunga; 27 cuestionados con un 56,06 % contestan que A VECES y 20 informantes que equivalen al 42,21 % dicen que NUNCA.

**Interpretación.-** Se concluye que en los contratos de adquisición de bienes y servicios A VECES se aplica el proceso de Licitación para contratar en el Municipio de Latacunga.

**Pregunta N° 5. Considera Usted: ¿Qué se debe cumplir con el Proceso de Licitación en todas las Instituciones Públicas del Estado?**

**CUADRO N° 5**

<b>PREGUNTA N° 5</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>f</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	<b>37</b>	<b>74,74</b>
<b>NO</b>	<b>13</b>	<b>25,26</b>
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100,000</b>



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

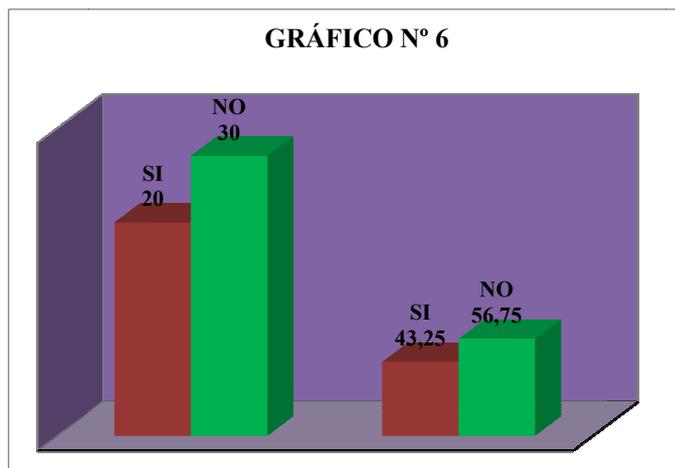
**Análisis.-** En el ítem N° 5 37 encuestados que corresponde al 74,74 % contestan que SI se debe cumplir con el Proceso de Licitación en todas las Instituciones Públicas del Estado y 13 consultados que equivalen al 25,26 % dicen que NO.

**Interpretación.-** La mayoría de profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga consideran que se debe cumplir con el Proceso de Licitación en todas las Instituciones Públicas del Estado.

**Pregunta N° 6. Usted considera: Qué los Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga están capacitados en el manejo del procedimiento de Licitación dentro de contratación pública?**

**CUADRO N° 6**

PREGUNTA N° 6		
ALTERNATIVA	f	Porcentaje
SI	20	43.25
NO	30	56.75
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100.000</b>



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

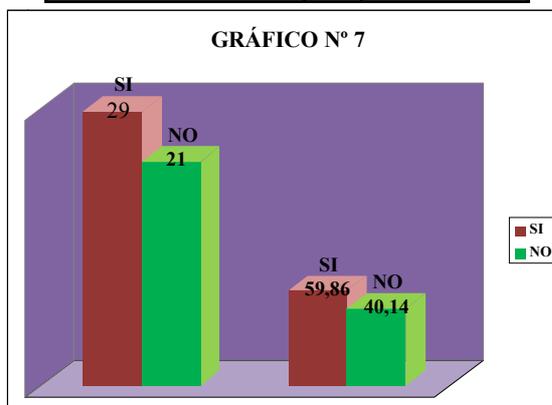
**Análisis.-** En la pregunta N° 6. 20 profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga equivalen al 43,25 % contestan que SI están capacitados en el manejo del procedimiento de Licitación dentro de contratación pública y 30 consultados que equivalen al 56,75 % dicen que NO.

**Interpretación.-** Se evidencia que la mayoría de profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga consideran que NO están capacitados en el manejo del procedimiento de Licitación dentro de contratación pública.

**Pregunta N° 7. ¿Usted considera que las reformas a la Ley de Contratación Pública, respecto a la realización del portal de Compras Públicas ponen énfasis en el legal cumplimiento y rapidez para la adquisición de bienes y servicios para el Municipio de Latacunga?**

CUADRO N° 7

PREGUNTA N° 7		
ALTERNATIVA	F	Porcentaje
SI	29	59.86
NO	21	40.14
TOTAL	50	100.000



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

**Análisis.-** En la pregunta N° 7. 29 Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga equivalente al 59,86 % dicen que las

reformas a la Ley de Contratación Pública, respecto a la realización del portal de Compras Públicas ponen énfasis en el legal cumplimiento y rapidez para la adquisición de bienes y servicios para el Municipio de Latacunga y 21 con un 40,14 % se pronuncian por el NO.

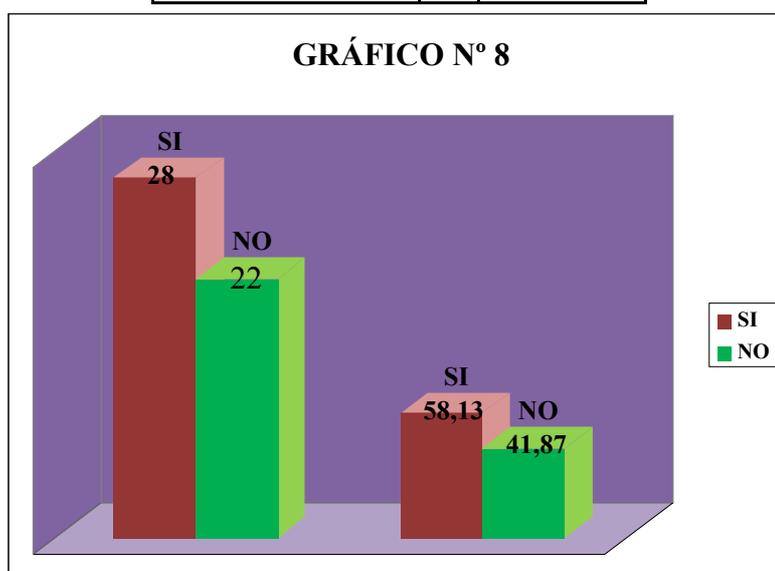
**Interpretación.-** Se evidencia que la mayoría de profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga consideran que las reformas a la Ley de Contratación Pública, respecto a la realización del portal de Compras Públicas ponen énfasis en el legal cumplimiento y rapidez para la adquisición de bienes y servicios para el Municipio de Latacunga.

**Pregunta N. 8: Considera Usted Que La Nueva Modalidad Del Portal De Compras Públicas Es Una Forma Honesta De Realizar La Contratacion Pública?**

**CUADRO N° 8**

<b>PREGUNTA N° 8</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>f</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	<b>28</b>	<b>58,13</b>
<b>NO</b>	<b>22</b>	<b>41,87</b>
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100,000</b>

**GRÁFICO N° 8**



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

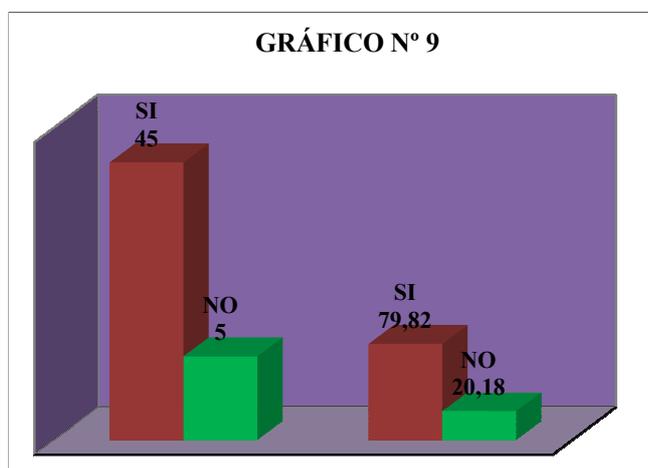
**Análisis.-** En el ítem N° 8. 28 encuestados que corresponde al 58,13 % contestan que SI se va ah trabajar de una manera honesta y transparente con la nueva modalidad del portal de Compras Públicas que se realizan en el Municipio de la ciudad de Latacunga de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y 22 consultados que equivaless al 41,87 % dicen que NO.

**Interpretación.-** Se evidencia que la mayoría de profesionales participantes de los concursos de Licitación en el Municipio de Latacunga consideran que se va a realizar los contratos de manera clara, honesta y transparente; cumpliendo con el proceso que señala el portal de Compras Públicas.

**Pregunta N° 9. ¿Usted apoyaría la realización de un manual de manejo e instructivo de los procesos de Licitación que utiliza el Municipio de Latacunga para realizar compras públicas?**

**CUADRO N° 9**

<b>PREGUNTA N° 9</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>f</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	<b>45</b>	<b>79.82</b>
<b>NO</b>	<b>5</b>	<b>20.18</b>
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100.000</b>



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

**Análisis.-** En la pregunta N° 9. 45 profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga al 79,82 % contestan que SI apoyaría la realización de un manual de manejo e instructivo de los procesos de Licitación que utiliza el Municipio de Latacunga para realizar compras públicas y 5 consultados que equivalen al 20,18 % dicen que NO.

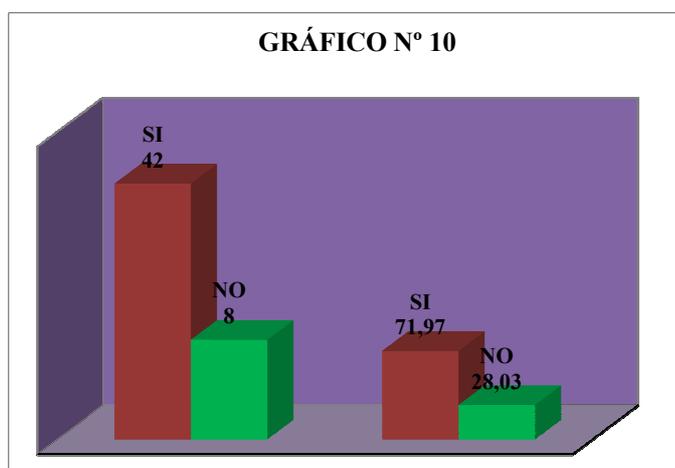
**Interpretación.-** Se concluye que la mayoría de profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga consideran que si apoyarían la realización de un manual.

**Pregunta N° 10. Considera Usted: ¿Qué es pertinente la capacitación de los Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga en el proceso de Licitación a través de manuales e instructivos?**

**CUADRO N° 10**

<b>PREGUNTA N° 10</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>f</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	<b>42</b>	<b>71.97</b>

NO	8	28.03
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100.000</b>



FUENTE: Encuesta a Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

**Análisis.-** En el ítem N° 10. 42 encuestados que corresponde al 71,97 % contestan que SI es pertinente la capacitación de los Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga en el proceso de Licitación a través de manuales e instructivos y 8 consultados que equivalen al 28,03 % dicen que NO.

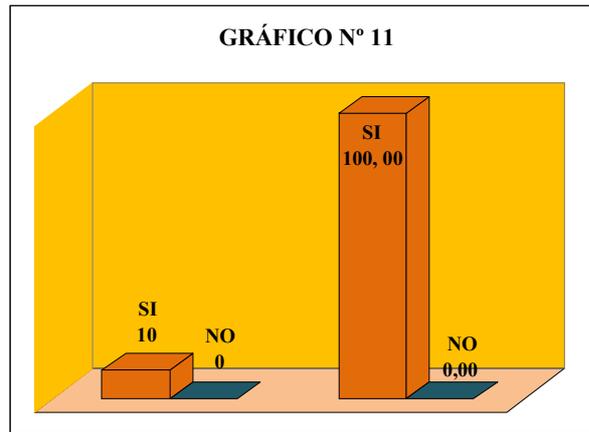
**Interpretación.-** Se evidencia que la mayoría de profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga consideran que es pertinente la capacitación de los Profesionales participantes del concurso de Licitación en el Municipio de Latacunga en el proceso de Licitación a través de manuales e instructivos o con otra modalidad.

#### 1.1.2 Entrevistas dirigidas a los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga.

**Pregunta N° 1** Usted considera: ¿Qué el proceso de Licitación que contiene la Ley de Contratación Pública debe ser aplicado en el Municipio de Latacunga para realizar la adquisición de bienes o servicios a la Institución acorde al monto que señala la Ley?

CUADRO N° 11

PREGUNTA N° 1		
ALTERNATIVA	f	Porcentaje
SI	10	100,00
NO	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,000</b>



FUENTE: Entrevista A dirigida a los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga  
 ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

**Análisis.-** En el ítem N° 1. 10 de los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga que corresponde al 100 % contestan que el proceso de Licitación que contiene la Ley de Contratación Pública SI debe ser aplicado en el Municipio de Latacunga para realizar la adquisición de bienes o servicios a la Institución acorde al monto que señala la Ley.

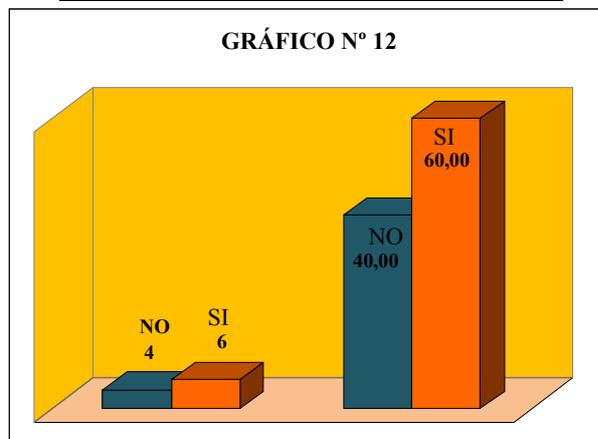
**Interpretación.-** En su totalidad los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga evidencian que el proceso de Licitación que contiene la Ley de Contratación Pública debe ser aplicado en el Municipio de Latacunga para realizar la adquisición de bienes o servicios a la Institución acorde al monto que señala la Ley.

**Pregunta N° 2 Considera Usted, ¿Qué el Proceso de Licitación consagrado en la Ley de Contratación Pública y la Ordenanza Municipal, se aplica en los concursos de Licitación que se dan en el Municipio de la ciudad de Latacunga?**

**CUADRO N° 12**

**PREGUNTA N° 2**

ALTERNATIVA	f	Porcentaje
SI	6	60,00
NO	4	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,000</b>



FUENTE: Entrevista dirigida a los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga  
 ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

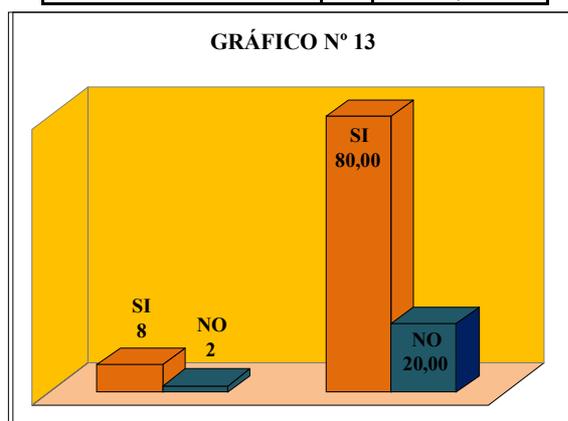
**Análisis.-** En la pregunta N° 2. 6 consultados que equivale al 60 % contestan que el Proceso de Licitación consagrado en la Ley de Contratación Pública y la Ordenanza Municipal, SI se aplica en los concursos de Licitación que se dan en el Municipio de la ciudad de Latacunga y 4 encuestados correspondiente al 40 % mencionan que NO.

**Interpretación.-** Se concluye que los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga consideran que el Proceso de Licitación consagrado en la Ley de Contratación Pública y la Ordenanza Municipal, si aplica en los concursos de Licitación que se dan en el Municipio de la ciudad de Latacunga.

**Pregunta N° 3 ¿Usted considera que las reformas de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, pone énfasis en el legal cumplimiento y rapidez para la adquisición de bienes y servicios para el Municipio de Latacunga?**

**CUADRO N° 13**

<b>PREGUNTA N° 3</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>f</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	<b>8</b>	<b>80,00</b>
<b>NO</b>	<b>2</b>	<b>20,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,000</b>



**FUENTE:** Entrevista dirigida a los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga  
**ELABORADO POR:** Investigadores E y W 2010

**Análisis.-** En la cuestión N° 3. 8 consultados equivalente al 80 % dicen que las reformas de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento SI pone énfasis en el legal cumplimiento y rapidez para la adquisición de bienes y servicios para el Municipio de Latacunga y 2 con un 20 % se pronuncian por el NO.

**Interpretación.-** Se evidencia que la mayoría de los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga consideran que las reformas de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento si pone énfasis en el legal cumplimiento y rapidez para la adquisición de bienes y servicios para el Municipio de Latacunga.

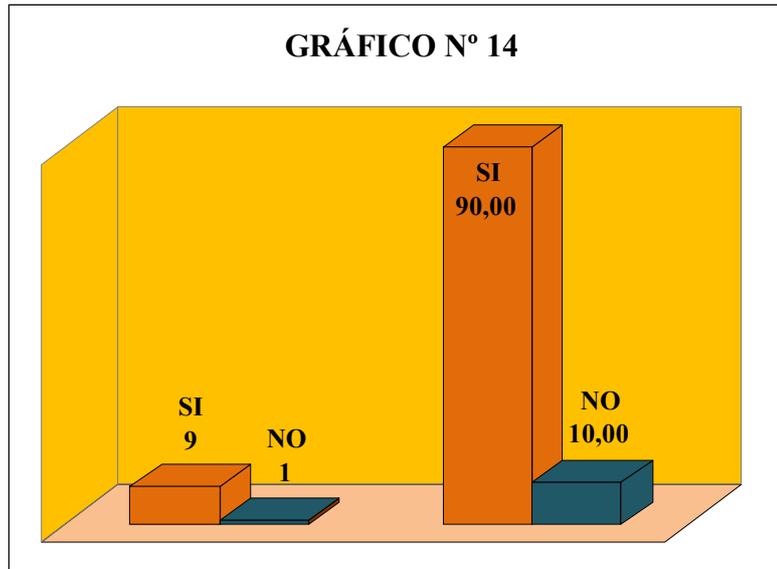
**Pregunta N° 4 Considera Usted: ¿Qué es pertinente la capacitación de los Profesionales participantes del concurso de Licitación del Municipio de**

## Latacunga en el proceso de Licitación a través de manuales e instructivos?

CUADRO N° 14

PREGUNTA N° 4		
ALTERNATIVA	f	Porcentaje
SI	9	90,00
NO	1	10,00
TOTAL	10	100,000

GRÁFICO N° 14



FUENTE: Entrevista dirigida a los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga  
ELABORADO POR: Investigadores E y W 2010

**Análisis.-** En el ítem N° 4. 9 encuestados que corresponde al 90 % contestan que SI es pertinente la capacitación de Profesionales participantes del concurso de Licitación del Municipio de Latacunga en el proceso de Licitación a través de manuales e instructivos y 1 investigado que equivalen al 10 % dicen que NO.

**Interpretación.-** Se evidencia que la mayoría de los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga consideran que es pertinente la capacitación de los Profesionales participantes del concurso de Licitación del Municipio de Latacunga en el proceso de Licitación a través de manuales e instructivos.

1.1.2. Verificación de la idea a defender:

Encuesta dirigida a los señores profesionales participantes de los Concursos de Licitación																				
PREGUNTAS	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
ALTERNATIVAS	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
SI	47	98,62		0		0		0		0		0		0		0		0		0
NO	3	1,38		0		0		0		0		0		0		0		0		0
SI		0	27	55,02		0		0		0		0		0		0		0		0
NO		0	23	44,98		0		0		0		0		0		0		0		0
SIEMPRE		0		0	8	55,02		0		0		0		0		0		0		0
A VECES		0		0	28	44,98		0		0		0		0		0		0		0
NUNCA		0		0	14	32,18		0		0		0		0		0		0		0
SIEMPRE		0		0		0	3	1,73		0		0		0		0		0		0
AVECES		0		0		0	27	56,06		0		0		0		0		0		0
NUNCA		0		0		0	20	42,21		0		0		0		0		0		0
SI		0		0		0		0	37	74,74		0		0		0		0		0
NO		0		0		0		0	13	25,26		0		0		0		0		0
SI		0		0		0		0		0	20	43,25		0		0		0		0
NO		0		0		0		0		0	30	56,75		0		0		0		0
SI		0		0		0		0		0		0	29	59,86		0		0		0
NO		0		0		0		0		0		0	21	40,14		0		0		0
SI		0		0		0		0		0		0		0	28	58,13		0		0
NO		0		0		0		0		0		0		0	22	41,87		0		0
SI		0		0		0		0		0		0		0		0	45	79,82		0
NO		0		0		0		0		0		0		0		0	5	20,18		0
SI		0		0		0		0		0		0		0		0		0	42	71,97
NO		0		0		0		0		0		0		0		0		0	8	28,03
TOTAL =	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100

<b>Entrevistas dirigidas a los miembros del comité de Licitación del Municipio de la ciudad de Latacunga</b>								
<b>PREGUNTAS</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>		<b>4</b>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>%</b>	<b>f</b>	<b>%</b>	<b>f</b>	<b>%</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>100</b>						
<b>NO</b>		<b>0</b>						
<b>SI</b>			<b>6</b>	<b>60</b>				
<b>NO</b>			<b>4</b>	<b>40</b>				
<b>SI</b>					<b>8</b>	<b>80</b>		
<b>NO</b>					<b>2</b>	<b>20</b>		
<b>SI</b>							<b>9</b>	<b>90</b>
<b>NO</b>							<b>1</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL =</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

## **CAPITULO III**

### **3.- PROPUESTA**

#### **3.1 TEMA “MANUAL E INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LATACUNGA**

##### **3.1.1 PRESENTACIÓN**

Con gran satisfacción presentamos la propuesta de un manual e instructivo para la contratación pública para el Gobierno Municipal de Latacunga el manual es único y en el encontrarán un gran número de respuestas, es el resultado de un año de investigación, está centrado sobre todo en las dudas, curiosidades e inquietudes de los profesionales participantes que desean intervenir en la contratación de bienes y servicios con el Gobierno Municipal de Latacunga y de las autoridades del Gobierno Municipal de Latacunga.

Al mismo tiempo es fruto del trabajo en equipo, que preocupados por un bienestar tanto para el Gobierno Municipal de Latacunga como para los ciudadanos Latacungueños, el cual tiene un enfoque especial hacia los profesionales participantes que desean intervenir en la contratación de bienes y servicios con el Gobierno Municipal de Latacunga y de las autoridades del Gobierno Municipal de Latacunga.

El Manual e instructivo para la contratación pública para el Gobierno Municipal de Latacunga sirve para orientar, guiar a los profesionales participantes y las autoridades del Gobierno Municipal de Latacunga que están en la necesidad de llevar a efecto obras, adquisición de bienes y servicios para el engrandecimiento de nuestra ciudad.

Este es un instrumento que responde a las interrogantes que tienen los profesionales participantes y las autoridades del Gobierno Municipal de Latacunga acerca del tema, el mismo que tiene una visión integral, con una forma diferente de manejar la contratación pública amparándonos en la nueva Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, que los informe sobre el manejo del nuevo portal de Compras Públicas, los cambios que se han producido en la nueva Ley y su reglamentación.

El Manual permite que el manejo de la contratación pública sea llevada de una manera más directa, recta, transparente; sin que exista fraudes, ayudando a que se dé una mejor relación entre el profesional participante y el Gobierno Municipal de Latacunga.

### **3.1.2 INTRODUCCIÓN**

El Manual e instructivo para la contratación pública para el Gobierno Municipal de Latacunga responde a la satisfacción que los ciudadanos Latacungueños necesitamos para que se dé una contratación de obras, bienes y servicios más justa, transparente y legal; que beneficie al avance de una ciudad digna de quienes la habitamos.

La mayoría de Instituciones públicas y privadas realizan sus obras basándose directamente en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, pero para facilitar este proceso queremos recomendar nuestro manual e instructivo para la contratación pública para el Gobierno Municipal de Latacunga. que contiene conocimientos tanto legales como técnicos para llevar un procedimiento de contratación con pasos básicos e interesantes para el profesional participante y las autoridades del Gobierno Municipal de Latacunga.

Este manual contiene temas de importante trascendencia para el profesional participante como para las autoridades del Gobierno Municipal de Latacunga; como bases legales y técnicas, procesos de cómo manejar el portal de compras públicas, como realizar el contrato de obra, bienes o servicios, sobre el comité de licitación y quien lo conforma, sobre la comisión técnica y quien la conforma, sobre concursos de licitación y su procedimiento, sobre el concurso de ofertas y su procedimiento.

Estos temas están presentados, en el manual de una forma clara y que pueda ser de un buen entendimiento y fácil manejo, existen temas específicos donde están los procedimientos que deben llevarse en cada forma de contratación.

El manual es de fácil acceso, ya que está una redacción legal y técnica que puede ser utilizado por los profesionales participantes, autoridades del Gobierno Municipal de Latacunga y ciudadanos que deseen informarse del proceso de contratación de obras, bienes y servicios dentro del Gobierno Municipal de Latacunga.

### **3.1.3 JUSTIFICACIÓN**

En cualquier tipo de Instituciones sean públicas o privadas que sean dedicadas a realizar contratos de obras, bienes o servicios, es necesario que dispongan de un manual e instructivo definido acorde a la forma de llevar a efecto la contratación pública, puesto que a través de esta herramienta las autoridades de Gobierno Municipal de Latacunga logran cumplir con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Contratación

Pública y su reglamento de una manera adecuada y oportuna tomando las decisiones que favorezca al desarrollo progresivo de nuestra ciudad.

El Gobierno Municipal de Latacunga maneja la contratación pública la misma que si es adaptable a las actividades que se desarrolla en este tipo de Institución; por lo que es oportuno el manejo del portal de compras públicas que da las bases en las cuales el Gobierno Municipal de Latacunga debe regirse para poder realizar contratos de obras, bienes y servicios, así como el adecuado control jurídico y técnico de lo que se está contratando y como se lo realiza, de igual forma identificar a las ofertas que mejor convengan al presupuesto municipal, razones por las cuales es fundamental contar con un manual e instructivo del manejo de compras públicas aplicable en esta Institución, permitiendo de tal manera el desarrollo de la ciudad de Latacunga con obras que en verdad satisfagan las necesidades que se encuentran pendientes; comparando ofertas y pudiendo escoger la mejor calidad con un mejor precio, así como el prestigio tanto del Gobierno Municipal de Latacunga y de la parte contratista.

La falta de un manual e instructivo del manejo de compras públicas en el Gobierno Municipal de Latacunga no permite que los funcionarios conozcan el uso del portal y los beneficios que brinda el mismo, por ello el Manual e instructivo elaborado para el Gobierno Municipal de Latacunga se efectúa a las necesidades que este presenta, permitiendo de tal forma optimizar los recursos e incrementar el engrandecimiento de Latacunga a través de acertadas toma de decisiones por parte de la Administración Municipal.

### **3.1.4 OBJETIVOS**

#### **3.1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Implementar un Manual e Instructivo para la contratación pública del Gobierno Municipal de Latacunga, que permitirá mejorar el proceso de contratación pública de la misma, optimizando los recursos municipales y por ende obtener beneficios en: obras, adquisición de bienes y servicios para la ciudad de Latacunga, de una manera legal y técnica; para lograr una acertada toma de decisiones las mismas que sean eficientes, efectivas y eficaces.

### **3.1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✚ Aplicar un manual e instructivo para la contratación pública, adaptable a las necesidades del Gobierno Municipal de Latacunga, con la finalidad de determinar un buen procedimiento para la contratación pública.
- ✚ Proporcionar información y conocimiento, acerca del manejo del portal de compras públicas, establecido por la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✚ Suministrar información al Gobierno Municipal de Latacunga, con el propósito de ejercer un adecuado control de los recursos municipales y facilitar la toma de decisiones, con respecto a las propuestas que cumplan con todas las expectativas, para el mejoramiento y engrandecimiento de nuestra ciudad.

### **3.1.5 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA**

El Manual e instructivo para la contratación pública que se aplicara en el Gobierno Municipal de Latacunga se encuentra acorde a las actividades acerca de la contratación pública que se realiza en la Administración del Municipio ya que existen departamentos que se encargan del manejo de la contratación directamente, con la nueva Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento se ha creado una oficina directa que se encarga de compras públicas para los contratos, la misma que se encuentra conectada permanentemente con el portal de compras públicas.

Este manual e instructivo que se implementa en esta investigación abarca los procesos de contratación que señala la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, el mismo que inicia desde el llamado a presentar la oferta hasta la realización y firma del contrato de obra o adquisición de bienes y servicios; es decir este manual e instructivo es creado directamente para el Departamento de Compras Públicas del Gobierno Municipal de Latacunga.

## **EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**

### **Considerando:**

Que en el suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de Agosto del 2008, se publicó la LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA;

Que en el Registro Oficial No. 588 de 12 de Mayo del 2009, se publicó el REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA; y,

Que es necesario regular la implementación de los procedimientos precontractuales que constan en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública en la estructura institucional, y desarrollar procesos internos para la administración de la contratación pública en general en el Gobierno Municipal del Cantón Latacunga.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

### **Resuelve:**

## **EXPEDIR EL MANUAL E INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LATACUNGA**

### **TITULO I**

#### **ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art, 1 AMBITO:** El régimen de contratación del Gobierno Municipal de Latacunga, será administrado por la unidad de Contratación Pública, que se regirá por los principios de especialización en áreas de gestión y delegación de funciones:

1) Régimen Preparatorio: Plan Anual de Contrataciones Términos de Referencia y Pliegos; Precios unitarios, desagregación tecnológica en caso de procesos licitatorios internacionales y estudio de compras de inclusión.

2) Régimen de procedimientos precontractuales: 2.1.) Consultoría. 2.2) Adquisición de bienes,- Procedimientos dinámicos; Compras por catálogo, subasta inversa electrónica y presencial; Procedimientos comunes; ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación 2.3) Prestación de servicios y Seguros.- Procedimientos dinámicos Compras por catalogo subasta inversa electrónica y presencial Procedimientos comunes: Ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación, 2,4) Ejecución de obras.- Procedimientos comunes ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación, contratación integral por precio fijo. 2.5) Regímenes Especiales: Regidos por el artículo 2 de la LOSNCP. como Adquisición de fármacos, comunicación social; asesoría y patrocinio jurídico, obras artísticas, literarias o científicas: repuestos o accesorios, bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, transporte de correo interno e internacional; contratos entre entidades públicas o sus subsidiarias 2,6) Procedimientos especiales: Ferias inclusivas; contratación en situaciones de emergencia 2.7) Recursos Humanos: Contratos de servicios profesionales y de servicios ocasionales regulados por la ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, contratos de trabajo individuales y colectivo regulados por el código del Trabajo 2.8) Transferencia de dominio, comodato y arrendamiento: Adquisición de bienes inmuebles declarados de utilidad pública, venta de bienes muebles e inmuebles, transferencia gratuita y donación de bienes muebles e inmuebles, comodato de bienes muebles e inmuebles; arrendamiento de bienes inmuebles 2.9) Financieros y otros: Crédito: fideicomiso; garantía etc. 2.10) Convenios: Delegación a la iniciativa privada, colaboración y cooperación interinstitucional. Convenios con personas jurídicas internacionales, congestión; auspicio: actas de compromiso y, otros convenios

3) Adjudicación y Autorización de Contratos y Convenios.

4) Suscripción de contratos y convenios y ordenación del gasto,

5) Garantías,

- 6) Fiscalización, supervisión, administración de contratos y convenios.
- 7) Contratos y convenios complementarios, modificatorios, adendas,
- 8) Terminación de contratos y convenios,
- 9) Registro de información y archivo.

La Unidad de Contratación Pública constará en la futura estructura organizacional del Gobierno Municipal de Latacunga.

Constituye tarea prioritaria de esta Unidad, con el apoyo de los servicios especializados y asesoría que se requieran, optimizar todos los procesos de contratación y elaborar los formatos que se requieran, determinar su estructura organizacional definitiva, elaborar la estructura de puestos y el manual de funciones, y desarrollar su gestión en medios informáticos hasta conseguir su total administración "cero papeles"

#### **Art. 2 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

En forma transitoria hasta que en la estructura orgánica del Gobierno Municipal de Latacunga conste la unidad de Contratación Pública, con base en el Departamento de Contratación Pública de la Dirección de Recursos Humanos y Administración, confórmese la Unidad Funcional de Contratación Pública, la misma que será coordinada por el Servidor Público del Gobierno Municipal de Latacunga designado por el Alcalde, Delegase al Coordinador para que integre esta Unidad Funcional, con el personal capacitado para desempeñar las funciones que se le asignen, y bienes muebles que se requieran, con preferencia con los existentes en la institución y los que en las diferentes unidades administrativas realizan o están destinados a actividades de contratación; y, para que designe a los responsables principales de cada área de gestión y a los responsables alternos quienes actuarán en ausencia del principal, considerando las designaciones existentes y la opinión de los Directores relacionados con esta temática. En el área de gestión del Régimen de Procedimientos Precontractuales: Regímenes Especiales, por necesidad justificada, se podrá designar responsables por cada clase de contratación.

El Coordinador/Director, por delegación del Alcalde, podrá desconcentrar la administración de contratos y convenios, en todas sus fases, si así se requiere para la óptima administración general del Gobierno Municipal de Latacunga.

## TITULO II

### REGIMEN PREPARATORIO

**Art. 3 REGISTRO DE LA ENTIDAD EN EL PORTAL [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).** El Responsable del Régimen Preparatorio de la unidad de Contratación Pública, realizará la inscripción del Gobierno Municipal de Latacunga en el Registro de Entidades Contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el portal COMPRAS PÚBLICAS, con sujeción al artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de **Contratación Pública, RGLOSNC**P.

**Art. 4 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, PAC.-** Todas las contrataciones sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. LOSNCP, deben constar en el PAC, inicial o reformado, excepto las que la LOSNCP las excluye se propenderá a que todas las contrataciones y convenios no sujetos a la LOSNCP. Consten programados en un Plan similar al PAC

La Unidad de Planificación elaborará el PAC, con sujeción al plan Operativo Anual institucional, para lo cual los responsables de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Latacunga, hasta el último día hábil del mes de octubre de cada año, le remitirán las necesidades de contratación para el siguiente año. Durante el mes de noviembre de cada año, la Unidad de Planificación, con el apoyo de la Unidad de Contratación Pública, elaborará el PAC Hasta el último día hábil de noviembre de cada año. El PAC debe estar presupuestado, sobre lo cual la Dirección Financiera emitirá la correspondiente certificación.

El Director de Planificación, por delegación del Alcalde, aprobará el PAC, debidamente presupuestado y con el apoyo de la Unidad de Contratación Pública lo publicará en la página Web del Gobierno Municipal de Latacunga que interoperará con el Portal Compras Públicas, hasta el 15 de enero de cada año.

Ante solicitud expresa de los responsables de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Latacunga, con la constancia de la Unidad de Planificación sobre la pertinencia de la contratación en relación al Plan Operativo Anual y la constancia de la Dirección Financiera que la contratación se encuentra presupuestada; mensualmente, el Coordinador/Director de la Unidad de Contratación Pública, por delegación del Prefecto, mediante resoluciones motivadas, podrá reformar el PAC Excepcionalmente, cuando el Alcalde así lo dispusiere, en cualquier tiempo, se reformará el PAC. Resoluciones de Reforma y Plan Reformado que se publicarán en la Página Web del Gobierno Municipal de Latacunga que interoperará con el Portal Compras Públicas.

El Responsable del Régimen Preparatorio realizará el correspondiente seguimiento y control de la ejecución oportuna del PAC.

El Responsable del Régimen Preparatorio, establecerá la metodología y asesorará a las diferentes unidades administrativas de la Institución sobre la programación de sus contrataciones,

Previo inicio del procedimiento precontractual, para las contrataciones que deben constar en el PAC, el Responsable del Régimen Preparatorio de la Unidad de Contratación Pública, realizará esta constatación y la expresará por escrito,

**Art. 5 REQUERIMIENTOS (TÉRMINOS DE REFERENCIA) Y PLIEGOS:** los responsables de las unidades administrativas competentes de la contratación o convenio, remitirán a la Unidad de Contratación Pública los requerimientos (términos de referencia). Sin perjuicio de esto, el responsable del Régimen Preparatorio, para las contrataciones que deben constar en el PAC, de acuerdo al cronograma de implementación del PAC, requerirá a las unidades administrativas que correspondan los términos de referencia para las contrataciones.

Para la elaboración de los términos de referencia, en ejecución de obras, la Unidad de Contratación Pública apoyará a las otras unidades determinando los precios unitarios, para esto se integrará un Área de Gestión de Precios Unitarios y Políticas de Contratación en la Unidad de Contratación Pública.

Para los casos que se exijan pliegos, con los términos de referencia, la Unidad de Contratación Pública elaborará los pliegos, incluyendo la desagregación tecnológica en caso de procesos licitatorios internacionales y el estudio de compras de inclusión, para los procedimientos de cotización. Cuando sea procedente, en los pliegos se incluirán los costos de reproducción para la elaboración de los pliegos, el Responsable del Régimen Preparatorio podrá integrar una comisión de apoyo que la coordinará el responsable de cada área de gestión del Régimen de Procedimientos Precontractuales que corresponda, cuando se trate de ejecución de obras, en la comisión de apoyo intervendrá un delegado de la Unidad de Fiscalización

El responsable del régimen Preparatorio por delegación del Alcalde, aprobará el requerimiento (pliegos),

REQUERIMIENTOS (TÉRMINOS DE REFERENCIA).- Contendrán la siguiente información referencial:

#### **CONSULTORIA:**

##### Contratación Directa:

- Resumen ejecutivo;
- Antecedentes
- Justificación,
- Objetivos de los servicios de consultoría (Objetivo general y objetivos específicos),
- Metodología;
- Etapas de ejecución y actividades (fases);
- Tiempo estimado:
- Actividades.
- Productos de la consultoría,
- Perfil de los consultores.
- Proceso de contratación y administración de la consultoría;
- Plazo de la consultoría.

- Presentación de informes y cronograma de pagos,
- Presentación de productos;
- Presupuesto referencial;
- Apoyo institucional

#### Concurso Público y Lista Corta:

- Antecedentes,
- Objetivos de los servicios de consultoría (general y específicos),
- Etapas de los estudios,
- Alcance y profundidad de los servicios,
- Documentos del proyecto (Proyecto Costos y presupuestos. Especificaciones Técnicas. Metodología y programación de la consultoría);
- Producto esperado e informes;
- Plazo de ejecución;
- Aspectos generales de la metodología de trabajo;
- Personal requerido,
- Secuencia y mecanismos de control
- Presupuesto referencial y formas de pago,
- Plazo y formas de entrega.
- Estructura de la fórmula de reajuste de precios, de acuerdo a la naturaleza del servicio
- Términos de referencia completos y definitivos: descripción detallada del servicio requerido.
- Otras condiciones particulares según el objeto de la contratación

#### ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

- Información general; propósito, alcance y descripción del bien o servicio, formas de adjudicación,
- Presupuesto referencial y formas de pago,
- Plazo y formas de entrega.
- Estructura de la fórmula de reajuste de precios, sobre la base de los componentes del bien o servicio, cuando su forma de pago corresponda al sistema de precios

unitarios;

- Especificaciones técnicas completas y definitivas: descripción detallada de las características del bien o servicio requerido sin especificar marca alguna;
- Unas condiciones particulares según el objeto de la contratación,

#### EJECUCIÓN DE OBRAS:

- Información general propósito; alcance: y. descripción de la obra en la que se determine un resumen del objeto del contrato, ubicación, características, extensión, etc.
- Presupuesto referencial y formas de pago,
- Plazos reales de ejecución del contrato;
- Parámetros de valoración de ofertas y puntaje.
- Listado de equipo mínimo, personal técnico necesario, análisis de precios unitarios, estructura de la fórmula de reajuste de precios, estudios y diseños.
- Competencia Institucional de las obras a implementarse, convenios previos
- Justificación sobre propiedad y gravámenes de inmuebles en los que se ejecutarán las obras, resoluciones de declaratoria de utilidad pública.
- Identificación de puntos críticos que retardaría la ejecución de la obra, tales como retiro de postes de alumbrado público, red eléctrica, forres de transmisión, cables de líneas telefónicas, alcantarillado, agua potable, entre otros; y, resoluciones de solución que expidan las entidades competentes.
- Otras condiciones particulares según el objeto de la contratación.

#### CIVILES

- Planos arquitectónicos definitivos; debidamente autorizados y con las firmas de responsabilidad;
- Planos estructurales definitivos debidamente autorizados y con firmas de responsabilidad,
- Planos de detalles constructivos debidamente autorizados y con firmas de responsabilidad;

### VÍALES:

- Proyecto horizontal (referenciados, con datos, curvas y drenajes);
- Proyecto vertical;
- Detalles de obras de arte (Planos definitivos debidamente autorizados y con firmas de responsabilidad);

### **Contratación Especial por Precio Fijo:**

#### **Para la Revolución de Contratación;**

Informe técnico completo y analizado que contenga

- Análisis que concluya que resulta más ventajosa esta modalidad con respecto a la contratación por precios unitarios;
- Beneficio de consolidar en un solo contratista todos los servicios de provisión de equipo, construcción y puesta en operación;
- Presupuesto referencial que supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,1% del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

#### **Para los Procesos Precontractuales**

- Estudios completos; definitivos y actualizados; y,
- Los requerimientos (términos de referencia) para la contratación de ejecución de obras previstas en este Instructivo, en lo que fuere aplicable.

### **TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS:**

Terminación de contratos por mutuo acuerdo (LOSNCN).- Circunstancias imprevistas, técnicas o económicas: causas de fuerza mayor o caso fortuito.

- informe de la Unidad de Fiscalización o del Supervisor cuando no hay fiscalizador; detalle de las circunstancias o causas, debidamente justificadas

Terminación de contratos en forma unilateral por decisión del contratante (LOSNCP).- Incumplimiento del contratista; quiebra o insolvencia del contratista; multas superan monto establecido; suspensión de los trabajos por decisión del contratista por más de 60 días; celebración del contrato contra expresa disposición legal; casos establecidos en el contrato de acuerdo a su naturaleza: cuando el contratista no hubiere accedido a terminar por mutuo acuerdo:

- Informe de la Unidad de Fiscalización o Supervisor cuando no hay fiscalizador. Causas de terminación debidamente justificadas.

Contratos y Convenios:

- Informe del Supervisor, en sujeción a las leyes que los regulen y cláusulas de los instrumentos

**Art.6 CERTIFICACIÓN DE FONDOS.-** Cuando el Gobierno Municipal de Latacunga tenga que egresar recursos financieros como obligación contractual o convenida, a solicitud del responsable de la unidad administrativa competente y que requiere el contrato o convenio, la Dirección Financiera emitirá la certificación de fondos en la que constara la partida presupuestaria o los fondos a los que se aplicaran el gasto y la existencia de recursos suficientes.

Los responsables de las unidades requirentes, junto a los requerimientos (términos de referencia) remitirán a la Unidad de Contratación Pública, la correspondiente certificación de fondos; cuando se necesite, el Responsable del Régimen Preparatorio, también podrá solicitar la emisión de la certificación de fondos, actualizada.

**Art. 7 COMISIÓN TÉCNICA.-** En Consultoría: Lista corta y concursos públicos; Subasta Inversa: Presupuesto referencial superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; y. Licitación y Cotización corresponde al Responsable del Régimen Preparatorio, por delegación del Alcalde, integrar la Comisión Técnica respectiva designada a un profesional quien la presidirá, preferentemente al responsable del área de gestión del Régimen de Procedimientos Precontractuales que corresponda, el titular del área requirente o su delegado, y un

profesional afín al objeto de la contratación en la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y Asesor Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La comisión Técnica designara al Secretario de la misma de fuera de su seno, de entre el personal de la Unidad de Contratación Pública al que se le asignen esas funciones.

Si la Comisión Técnica considera pertinente, podrá nombrar Subcomisiones de Apoyo, las mismas que estarán integradas obligatoriamente por funcionarios de las áreas legal y financiero,; y por un funcionario del área técnica afín al objeto de la contratación.

**Art.8 INICIO DEL TRÁMITE:** Con el requerimiento (términos de referencia) aprobados, cuando sea procedente la certificación de fondos e integración de la Comisión Técnica, el Responsable del Régimen Preparatorio, por delegado del Alcalde, iniciara los procedimientos de contratación/convenios y remitirá el expediente al responsable del área de Gestión del Régimen del Procedimiento Precontractual que corresponda. Para contrataciones regidas por la LOSNCP, los procedimientos de contratación se iniciaran mediante resoluciones.

### **TITULO III**

#### **RÉGIMEN DE PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES**

**Art. 9 ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES**  
Los responsables de cada área de gestión del Régimen de Procedimientos Precontractuales, descritas en el número 2) del artículo 1 de este Instructivo, administrarán los procedimientos precontractuales y realizarán el control previo a la adjudicación que lo expresarán en un informe de control de calidad del procedimiento precontractual e instrumento, dirigido al Coordinador/Director; y. por delegación del Alcalde resolverán lo que a éste le corresponde en el procedimiento precontractual a excepción de la declaratoria

de desierto/adjudicación y autorización de contratos y convenios, y .suscripción de órdenes de compra y prestación de servicios.

Los responsables de cada área de gestión del Régimen de Procedimientos Precontractuales, para las contrataciones en las que no participan comisiones técnicas dispuestas en la LOSNCP, podían solicitar informes y designar comités de apoyo que informarán en forma previa a la adjudicación.

Para las contrataciones reguladas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por delegación del Alcalde; los responsables de las áreas de gestión del Régimen de Procedimientos Precontractuales, principalmente tienen las siguientes facultades específicas:

**CONSULTORIA (Contratación Directa);**

1. Invitar al consultor habilitado en el RUP, que reúna los requisitos previstos en los pliegos.
2. De considerarlo necesario, abrir una etapa de preguntas y aclaraciones, de conformidad con lo previsto en los pliegos.
3. Resolver la cancelación de un proceso en los casos y dentro del tiempo previsto en la ley,

**ADQUISICION DE BIENES; PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS  
CONSULTORÍA; Y EJECUCIÓN DE OBRAS;**

1. Modificación de cronogramas de manera motivada, podrá cambiar el cronograma en las fases de preguntas, aclaraciones y respuestas, y ampliar el término para la recepción de ofertas, en los procesos de consultoría por concurso público o lista corta, subasta inversa, licitación y cotización. Además el procedimiento de subasta inversa podrá modificar el cronograma en la fase de calificación de participantes.

2. Cancelación de procedimientos: Declarar cancelados los procedimientos de contratación de consultoría por concurso público o lista corta; subasta inversa; licitación y cotización en los casos y en los términos previstos en el artículo 34 de la LOSNCP,

3. Acta de calificación de participantes y oferta económica inicial; conocer el Acta de Calificación de las ofertas técnicas participantes en los procesos de subasta inversa electrónica elaborada por la Comisión Técnica respectiva, y de estar de acuerdo con la misma, disponer que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal, de conformidad con las resoluciones que emita el INCOP al respecto.

### **ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE MENOR CUANTÍA:**

Adquisición de bienes y prestación de servicios:

Calificar a los proveedores que cumplan con los requerimientos de contratación previstos en los pliegos.

Contratación de ejecución de obras

1. Invitar de manera directa a través del Portal Compras Públicas a los proveedores que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley.

2. Responder las preguntas que se presenten sobre el contenido de los pliegos o realizar aclaraciones a los mismos, de conformidad con lo que se hubiere establecido en los pliegos,

3. Recibir las ofertas técnicas y cartas de aceptación expresa del presupuesto económico determinado por la Institución de aquellos proveedores que manifiesten su interés en participar de la contratación.

4. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos y de la aceptación del presupuesto económico.

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
(PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS):**

Compras por catalogo electrónico:

Proceder a la adquisición de bienes y servicios normalizados que constan en el catálogo electrónico del Portal Compras Públicas, según los requerimientos institucionales y de conformidad a la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Subasta inversa electrónica o presencial:

Administrar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados mediante el procedimiento dinámico de subasta inversa electrónica o presencial, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del presupuesto Inicial del Estado.

1. Publicar la convocatoria en el portal compras Públicas, de conformidad con el cronograma definido en los pliegos.
2. Atender la fase de preguntas, aclaraciones y respuestas que se presenten.
3. Recibir las ofertas técnicas en la fecha, día, hora y lugar definidos en la convocatoria.
4. Realizar la calificación de las ofertas técnicas y disponer que los oferentes calificados, presenten su oferta económica inicial a través del portal.
5. Verificar y controlar la realización de la puja electrónica hacia la baja a través del portal.

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES**

**A CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN Y DE LAS  
COMISIONES TÉCNICAS**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Art. 10. CONTRATACIÓN DIRECTA.-** Procede cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del PIE del correspondiente ejercicio económico

El procedimiento será administrado directamente por el Responsable, como delegado del Prefecto Provincial

**INVITACIÓN:** Se seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos, de entre tres proveedores sugeridos por la unidad administrativa respectiva, para tal efecto remitirá al consultor invitado los pliegos de la consultoría a realizar, que incluirán los formatos de información básica necesaria que permitan la confirmación de las calificaciones claves requeridas para cumplir con el objeto del contrato

**PREGUNTAS Y ACLARACIONES:** Las preguntas y aclaraciones al contenido de los pliegos, en caso de que se considere necesaria esta etapa, se realizarán mediante comunicaciones directas o a través del Portal Compras Públicas conforme lo determinen los pliegos

**ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN Y ENTREGA DE LA OFERTA:** El día y hora fijado en los pliegos, que no podrá ser mayor al término de seis días, presentará físicamente o a través del Portal Compras Públicas, en un solo sobre, las ofertas técnica y económica. En caso de que el invitado no acepte la invitación, se declarará terminado el proceso y de estimado conveniente, se resolverá el inicio de un nuevo proceso de contratación directa con otro consultor

**EVALUACIÓN:** En base a las claves de calificación definidas en los pliegos. En caso de que la oferta no califique, el proceso será declarado desierto, y de estimarlo conveniente resolverá el inicio de un nuevo proceso de contratación directa con otro consultor.

**NEGOCIACIÓN:** En base a las claves de calificación la oferta técnica, se negociará con el consultor invitado los términos técnicos, contractuales y los ajustes económicos que se deriven de tal negociación

En caso de no llegar a ningún acuerdo en la negociación, se declarara terminado el procedimiento y de estimarlo conveniente., resolverá el inicio de un nuevo proceso de contratación directa con otro consultor

**INFORME.** Concluida la negociación, se emitirá un informe al Coordinador Director, con las observaciones y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto el caso.

**Art. 11 CONTRATACIÓN MEDIANTE LISTA CORTA:** Procede cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del PIE del correspondiente ejercicio económico y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del PIE del correspondiente ejercicio económico.

Interviene para todos estos procesos la Comisión Técnica

**SELECCIÓN E INVITACIÓN:** Se invitara a través del Portal Computa Publicas a un mínimo de tres y un máximo de seis consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos para que presenten sus ofertas técnicas y económicas. Estos consultores deberán ser sugeridos por la unidad requirente, sin perjuicio de la atribución que sobre esto tiene el Responsable.

El procedimiento a ser observado será el referido al Concurso Público definido en el artículo siguiente en lo que sea aplicable, sin perjuicio de lo previsto en la LOSNCP, su Reglamento y las Resoluciones que para el efecto dicte el INCOP.

**Art. 12 CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PUBLICO:** Procede cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del PIE del correspondiente ejercicio económico.

Intervendrá pata todos estos procesos la Comisión Técnica

**CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN:** Se convocará públicamente a través del Portal Compras Públicas a los consultores registrados y habilitados en el RUP para que presenten sus ofertas técnicas v económicas, conforme los requisitos establecidos en los pliegos.

De considerarlo conveniente, se podrá realizar una invitación internacional a participar en el concurso público, previo la autorización del INCOP, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 37 de la LOSNCP. En este caso, se podrá realizar invitaciones mediante publicaciones por la prensa internacional especializada, por una sola vez en cada medio escrito.

**PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES:** Se realizarán al contenido de los pliegos. En caso de haber pregunta por parte de los oferentes, se realizarán a través del Portal Compras Públicas conforme lo determinen los pliegos. Las respuestas y aclaraciones al contenido de los pliegos la realizará la Comisión Técnica en el término fijado en los pliegos a través del Portal Compras Públicas.

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS:** Se realizarán en el día y hora señalados en los pliegos. Se recibirán en el Portal la oferta técnica-económica, en dos sobres separados.

**TRANSITORIA:** Hasta que el INCOP cuente con todas las herramientas que le permitan un funcionamiento completo del Portal Compras Públicas, se recibirán en forma física, en dos sobres separados, en el lugar, día y hora señalados en los pliegos.

La apertura y procesamiento de ambas ofertas se ejecutaran en días distintos, con una diferencia entre ambos actos de hasta 10 días termino.

Si en este proceso se presenta un solo oferente la oferta será calificada y evaluada y si esta cumple los requisitos y criterios establecidos podrá ser objeto de adjudicación, en caso de llegar a un acuerdo en la negociación.

**EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE ERRORES:** Del Sobre 1 - La Comisión Técnica al inicio de la evaluación de la oferta técnica determinara si esta presenta errores de forma.

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE:** En un término no mayor a 10 días contados a partir de la fecha de apertura del Sobre I, la Comisión Técnica evaluará y

calificará cada propuesta conforme a los criterios de evaluación y clases de calificación definidos en los pliegos.

**NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS:** Una vez evaluadas las ofertas técnicas, notificará en el Portal Compras Públicas los resultados finales de esta evaluación debidamente sustentada.

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE 2:** Se abrirá y calificara la oferta económica, conforme a los parámetros definidos en los pliegos, solamente de aquellos oferentes que hubieren obtenido al menos 70 puntos en la evaluación de la oferta técnica, determinándose un orden de prelación

**NEGOCIACIÓN:** Una vez calificada tanto la oferta técnica como la económica, se negociara con el consultor calificado en primer lugar, los aspectos técnicos contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos.

En caso de no llegar a ningún acuerdo en la negociación, se declarara terminada la misma e iniciara una nueva negociación con el oferente calificado en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo final de negociación o, en su defecto declarara desierto el procedimiento, según corresponda.

**INFORME;** Concluida la negociación, se emitirá un informe al Coordinador/Director, con las observaciones y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.

### **CAPITULO III**

#### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Art.13 PROCEDIMIENTOS:** Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, serán contratados, a través de los procedimientos de Compras por Catalogo, Subasta Inversa, Licitación, Cotización. Menor Cuantía.

**Art. 14 PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS:** Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catalogo Electrónico y de Subasta Inversa, y

solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos que estos hayan sido declarados desiertos se optaran por los demás procedimientos de contratación previstos en la LOSNCP y su Reglamento General.

**Art. 15 COMPRAS POR CATÁLOGO.-** Verificado que los bienes y servicios se encuentren en el catalogo electrónico, se procederá a través del portal de compras públicas, a efectuar la adquisición.

Los bienes y servicios adquiridos por compras por catalogo, no tienen referencia a determinado monto.

**Art. 16 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** Bienes y servicios normalizados cuyo presupuesto referencial supere el coeficiente 0,0000002 del PIE.

Intervendrá la Comisión Técnica y de requerirlo podrá conformar Subcomisiones de Apoyo.

Para los procesos cuyo presupuesto referencial sea igual o interior a multiplicar el coeficiente 0,000002 del PIE, las funciones de la Comisión Técnica serán asumidas por el Responsable del área de gestión.

**CONVOCATORIA:** Será realizada en el Portal Compras Publicas

**PREGUNTAS:** Serán hechas por los oferentes dentro del término máximo definido en los pliegos y a través del Portal.

**ACLARACION Y RESPUESTAS:** Serán efectuadas en el término máximo previsto en los pliegos, a través del Portal Compras Públicas.

**RECEPCION Y OFERTA TECNICA:** En el día y hora fijados en los pliegos serán subidas por los oferentes a través del Portal.

**TRANSITORIA:** Mientras el INCOP habilita todas las herramientas informáticas del Portal, se recibirán en forma física en la Unidad de Contratación Publica

**CALIFICACIÓN TÉCNICA, CONVALIDACIÓN DE ERRORES:** Se convalidaran en el término establecido en los pliegos, errores de forma que no modifiquen el objeto de la oferta ni el contenido sustancial de la misma. Ejemplo tipográficos, foliados, sumilla, certificación de documentos. Podrá incorporarse a la oferta documentos adicionales que subsanen la capacidad legal, técnica o económica.

**RECEPCIÓN DE OFERTA ECONÓMICA INICIAL:** Realizada la calificación con el informe respectivo, se dispondrá que los proveedores habilitados suban su oferta económica inicial a través del Portal.

**PUJA ELECTRÓNICA:** El día, hora y durante el tiempo señalado en los pliegos, se realizará la puja hacia la baja a través del Portal.

**INFORME:** Terminada la puja, se emitirá un informe dirigido al Coordinador/Director, con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.

**Art. 17 SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:** Si por causas técnicas debidamente justificadas y acreditadas por el INCOP no fuera posible realizar la adquisición de bienes y servicios normalizados a través de catálogo electrónico o de subasta inversa electrónica, se realizará un proceso de adquisición a través de una oferta pública presencial y directa, sin utilizar el Portal Compras Públicas; observando para el efecto el procedimiento previsto para la subasta inversa electrónica en lo que sea aplicable.

**Art. 18. PROCEDIMIENTOS COMUNES:** Son licitación, cotización y menor cuantía,

**Art. 19. LICITACIÓN:** Procede para bienes y servicios normalizados o no, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobre pase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el PIE, del correspondiente ejercicio económico.

La Comisión Técnica se conformará para todos los procesos de Licitación

**CONVOCATORIA:** Se realiza la convocatoria y su publicación en el Portal.

**TRANSITORIA:** Hasta que el INCOP, disponga lo contrario, y hasta máximo el 4 de agosto del 2009, las convocatorias podrán realizarse a más del portal y por una sola vez en un periódico de mayor circulación nacional.

**PREGUNTAS:** Podrán realizar los oferentes dentro del término máximo definido en los pliegos y a través del Portal.

**ACLARACIONES Y RESPUESTAS** Serán efectuadas en el término máximo previsto en los pliegos y a través del Portal.

**RECEPCIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA:** En el día y hora fijados en los pliegos serán presentadas por los oferentes a través del Portal. De manera excepcional y debido a la complejidad y magnitud de la información a presentarse y previo conocimiento del INCOP, serán entregadas físicamente en el lugar, día y hora señalados en los pliegos.

**TRANSITORIA.** Mientras el INCOP habilita todas las herramientas informáticas del Portal, se recibirán en forma física en el lugar y hora definidos en los pliegos, debiendo acompañarse a la oferta técnica la impresión de la oferta económica, ingresada a través del portal.

**APERTURA DE OFERTAS:** Acto a través del portal o en forma física en el caso de las excepciones establecidas.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS CONVALIDACIÓN DE ERRORES:** Se convalidarán en el término establecido en los pliegos, errores de forma que no modifiquen el objeto de la oferta ni el contenido sustancial de la misma Ejemplo tipográficos, foliados, sumilla, certificación de documentos Podrá incorporarse a la oferta documentos adiciónelas que subsanen la capacidad legal, técnica o económica.

**CALIFICACIÓN:** Una vez recibidas las convalidaciones que se hubieren solicitado, se calificarán las ofertas observando el cumplimiento de los requisitos mínimos y parámetros de calificación establecidos en los pliegos, evaluación que comprenderá tanto la propuesta técnica como la económica.

**INFORME:** Concluida la negociación, se emitirá un informe al Coordinador/Director, con las observaciones y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.

**Art. 20 COTIZACIÓN:** Procede para bienes y servicios normalizados o no, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE, del correspondiente ejercicio económico.

Se conformará la Comisión Técnica para todos los procesos de Cotización.

**CONVOCATORIA:** Se realiza la convocatoria y su publicación en el Portal.

**SORTEO DE PROVEEDORES;** Se invita por lo menos a cinco proveedores elegidos mediante sorteo público. El sorteo se realiza de forma aleatoria a través del Portal de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión. Sin perjuicio de los oferentes favorecidos en el sorteo, podrán participar en el procedimiento toda persona natural o jurídica registrada en el RUP. Si no hay el mínimo de cinco proveedores, se invita a todos los que se encuentren registrados en el RUP, esta situación debe ser comunicada al INCOP, para la verificación.

**TRANSITORIA,** Hasta que el INCOP cuente con todas las herramientas para el funcionamiento del Portal, el sorteo de los proveedores se realizara en evento público en Unidad de Contratación Pública, sin utilizar el Portal, garantizando la transparencia para dicho sistema.

**CONVOCATORIA:** Se realizará la convocatoria y su publicación en el portal para los proveedores no favorecidos en el sorteo.

**PREGUNTAS:** Podrán realizar los oferentes dentro del término máximo definido en los pliegos y a través del Portal.

**ACLARACIONES Y RESPUESTAS:** Serán efectuadas en el término máximo previsto en los pliegos y a través del Portal.

**RECEPCIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA:** En el día y hora fijados en los pliegos serán presentadas por los oferentes, a través del Portal. De manera excepcional y debido a la complejidad y magnitud de la información a presentarse y previo conocimiento del INCOP. Serán entregadas físicamente en el lugar, día y hora señalados en los pliegos

**TRANSITORIA:** Mientras el INCOP habilita todas las herramientas informáticas del Portal, se recibirán en forma física en el lugar y hora definido en los pliegos, debiendo acompañarse a la oferta técnica la impresión de la oferta económica ingresada a través del Portal.

**APERTURA DE OFERTAS:** Acto a través del portal o en forma física en el caso de las excepciones establecidas.

**EVALUACION DE OFERTAS Y CONVALIDACION DE ERRORES:** Se convalidaran en el término establecido en los pliegos, errores de forma que no modifiquen el objeto de la oferta ni el contenido sustancial de la misma. Ejemplo Tipográficos, foliados, sumilla, certificación de documentos. Podrá incorporarse a la oferta documentos adicionales que subsanen la capacidad legal técnica o económica.

**CALIFICACION:** Una vez recibidas las convalidaciones que se hubieren solicitado, se calificarán las ofertas observando el cumplimiento de los requisitos mínimos y parámetros de calificación establecidos en los pliegos, evaluación que comprenderá tanto la propuesta técnica como la económica.

Los proveedores locales invitados por sorteo, obtendrán una bonificación de dos puntos adicionales a los parámetros de calificación definidos en los pliegos y de conformidad con las resoluciones del INCOP.

**INFORME:** Concluida la evaluación, se emitirá un informe al Coordinador Director, con las observaciones y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.

**Art. 21 MENOR CUANTIA:** Procede para bienes v servicios normalizados o no. exceptuando los de consultoría, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0.000002 del Pili, del correspondiente ejercicio económico.

El procedimiento será administrado directamente por el Responsable, como delegado del ALCALDE MUNICIPAL.

**SELECCIÓN:** Se seleccionara directamente un micro o pequeño proveedor o prestador de bienes y servicios de la localidad, de no existir uno se seleccionara a uno de la provincia y si no existen proveedores en esa categoría se amplía el ámbito de selección a favor del micro y pequeños proveedores o prestadores de bienes y servicios a nivel nacional.

**INVITACIÓN:** El proveedor seleccionado será invitado a través del portal.

**ADHESIÓN:** Los proveedores invitados a través del portal se adherirán totalmente al objeto y condiciones de la contratación definidos en los pliegos en caso de haberlos.

**INVITACION:** Concluida la evaluación, se emitirá un informe al Coordinador/Director, con las observaciones v recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.

## **CAPITULO IV**

### **CONTRATACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS**

**Art. 22 PROCEDIMIENTOS:** Serán contratadas a través de los procedimientos comunes de: Licitación, Cotización, Menor Cuantía.

**Art. 23 LICITACIÓN:** Procede para la contratación de obras, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el PIE, del correspondiente ejercicio económico.

Para todos los procesos de Licitación intervendrá la Comisión Técnica.

El procedimiento a ser observado será el mismo de licitación para adquisición de bienes y prestación de servicios

**Art. 24 COTIZACIÓN:** Procede para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,000003 del PIE, del correspondiente ejercicio económico.

Para todos los procesos de Cotización intervendrá la Comisión Técnica

El procedimiento a ser observado será el mismo de cotización para adquisición de bienes y prestación de servicios.

**Art. 25 MENOR CUANTÍA;** Procede para la contratación de ejecución de obras, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000007 del PIE, del correspondiente ejercicio económico.

El procedimiento será administrado directamente por el Responsable, como delegado del Alcalde Municipal.

**INVITACIÓN:** Serán invitadas las micro y pequeñas empresas domiciliadas en la provincia, solo en el caso de que no existan micro y pequeñas empresas de carácter provincial y nacional se permitirá la participación de los demás proveedores nacionales.

**MANIFESTACIÓN DE INTERÉS;** Los proveedores invitados, en el término máximo de cinco días contados a partir de la fecha de invitación, manifestarán su interés mediante la presentación de sus ofertas técnicas y de la carta de aceptación expresa del presupuesto económico determinado por la Institución.

**TRANSITORIA:** Hasta que el INCOP cuente con todas las herramientas para el funcionamiento del Portal, la recepción de fas olerías se efectuará en forma física en la Unidad de Contratación Pública.

**VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN:** De entre sus proveedores invitados a través del portal que manifiesten su interés de participar, se verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos y la aceptación del presupuesto económico y se calificara a los proveedores-

**SORTEO:** Se realizará por selección automática aleatoria del portal, de entre los proveedores calificados.

**TRANSITORIA:** Hasta que el INCOP cuente con todas las herramientas para el funcionamiento del Portal, el sorteo de los proveedores se realizara en evento público en la Unidad de Contratación Pública, sin utilizar el Portal, garantizando la transparencia para dicho sistema.

**ÍNFORME:** Concluida la evaluación, se emitirá un informe al Coordinador/Director, Con las observaciones y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto según el caso.

## **CAPITULO V**

### **CONTRATOS DE SEGUROS**

**Art. 26 PROCEDIMIENTO.-** Para la contratación de seguros se observará cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. El de régimen especial de contratación directa prevista en el RGLOSNCP.
2. El procedimiento de licitación de prestación de servicios para los casos no incluidos en el número anterior.

## **CAPITULO VI**

### **RECURSOS HUMANOS**

**Art. 27 SERVICIOS OCASIONALES.-** Recibido el informe y autorización de la Unidad de Recursos Humanos, se elaborara el contrato respectivo, remitiéndolo para su suscripción al Director de Recursos Humanos y Administración,

**Art. 28 SERVICIOS PROFESIONALES.-** Procede para la celebración de contratos civiles sin relación de dependencia, con personas naturales y personas jurídicas, cuyos servicios profesionales se realicen en el desempeño de funciones o actividades específicas, no se requiere la presentación de productos que es propio de los servicios de consultoría; se exceptúan los servicios profesionales de asesoría jurídica y patrocinio, previstos en el Régimen Especial de la LOSNCP

Cuando la contratación de servicios profesionales con una persona jurídica, sea de naturaleza multidisciplinaria en el que se incluya asesoría jurídica se aplicará el procedimiento previsto en este artículo,

Procedimiento:

**PERSONAS NATURALES;** Con el requerimiento, se solicitará a la Unidad de Recursos Humanos, un informe que justifique que la labor a ser desarrollada, no puede ser ejecutada por personal de la propia Institución y que los honorarios a pagarse mensualmente no excedan a la remuneración para los puestos de nivel profesional de la escala salarial.

**AUTORIZACIÓN:** Con el informe de la Unidad de Recursos Humanos y el cumplimiento de requisitos, el Coordinador /Director autorizará la elaboración del contrato respectivo

**PERSONAS JURIDICAS;** Con el requerimiento, se solicitará a la Unidad de Recursos Humanos, un informe que justifique la necesidad de la contratación,

**AUTORIZACIÓN:** Con el informe de la Unidad de Recursos Humanos y el cumplimiento de requisitos, y constatación de la constitución de la persona jurídica conforme a derecho, el Coordinador Director, autorizará la elaboración del contrato respectivo. Por cuanto en la LOSNCP no se prevé la prestación de servicios profesionales a través de contratación civil, propios de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, son inaplicables las normas de contratación pública, referidas para estos contratos en el reglamento de la LOSCCA,

**Art. 29 TRABAJO INDIVIDUAL REGULADO POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.-**

Recibido el informe de la Unidad de Recursos Humanos, se elaborará el contrato respectivo, remitiéndolo para su suscripción al Director de Recursos Humanos y Administración

**Art. 30 TRABAJO COLECTIVO REGULADO POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.-**

Recibida la notificación del Ministerio de Relaciones Laborales, el responsable del Área de

gestión de Recursos humanos de la Unidad de Contratación Pública, comunicará el particular al Director de Recursos Humanos v Administración quien, por delegación del Alcalde presidirá la comisión negociadora, integrada por el Director Financiero o su delegado, y un abogado de la Unidad de Contratación Pública, por el Gobierno Municipal de Latacunga; y por tres delegados de la organización de los trabajadores. Actuará como Secretario el Jefe de Personal del Gobierno Municipal de Latacunga; comisión que presentará un informe al Alcalde quien instruirá sobre el trámite posterior que corresponda.

**Art. 31 CONVENIOS,-** Recibido el requerimiento, con la certificación de fondos cuando sea del caso, el Responsable de Arca de Gestión de Convenios, solicitara a la unidad competente el informe técnico que contendrá la siguiente información: Competencia institucional; necesidad a satisfacer, identificación y capacidad de la parte beneficiaría objeto, matriz de compromiso y presupuesto; precio y forma de pago; plazo; supervisión, y, autorización de conformidad del Director de la unidad administrativa que emite el informe técnico.

Para la negociación de los términos del convenio entre la Unidad administrativa competente del Gobierno Municipal de Latacunga y la contraparte, (a Unidad de Contratación Pública designara un profesional que asesorará jurídicamente.

Con el informe técnico y mas documentación, el Responsable del Área de Gestión de Convenios emitirá el informe de control de calidad al Coordinador/Director, quien autorizara la celebración del convenio.

## **CAPÍTULO VII**

### **ÍNFIMA CUANTÍA**

**Art. 32 ÍNFIMA CUANTIA,-** Independientemente de la cuantía que, mediante resoluciones, debe expedir el INCOP.; este procedimiento se aplicará para bienes y servicios normalizados que consten o no en el PAC, y, para ejecución de ciertas obras que no se hayan incluido en el PAC, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto Inicial del Estado.

Si los bienes y servicios constan en el PAC, el valor del rubro íntegro no debe ser superior al límite máximo superior establecido para este procedimiento; cuando los bienes y servicios no consten en el PAC y para ejecución de obras que no se hayan incluido en el mismo, no se podrá utilizar el procedimiento de íntima cuantía en varias ocasiones por el mismo objeto. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de procedimientos.

Todas las Unidades Administrativas de la Institución, son áreas administrativas. En el Capítulo de este instructivo sobre Ordenadores de Gasto, se determinan los funcionarios que actuarán como tales para la aplicación de este procedimiento

Los ordenadores del gasto, dispondrán la contratación en forma directa con un proveedor que no requiera estar inscrito en el RUP; será responsabilidad de los ordenadores de gasto, verificar que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el listado, para lo cual podrá solicitar la documentación que crea necesario,

Al tiempo de recibir el bien, servicio u obra, por quien lo requiere, el proveedor presentará la factura, cuyo gasto será ordenado por el correspondiente Ordenador.

## **CAPITULO VIII**

### **DECLARATORIA DE DESIERTO, ADJUDICACIÓN/**

### **AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**

#### **AUTORIZACIÓN DE GASTO**

**Art. 33 COMPETENCIA DEL COORDINADOR.**- Con el informe de control de calidad de los responsables de las áreas de gestión del Régimen Precontractual. el Coordinador/Director, por delegación del Alcalde, está facultado para declarar desierto los procedimientos, adjudicar o autorizar los contratos y convenios, emitir las órdenes de compra o prestación de servicios, autorizar los contratos y convenios complementarios, modificatorios, adendas y los instrumentos para su terminación. Además, por delegación del Alcalde, le compete autorizar el gasto en el ámbito de este Instructivo, excepto cuando

existan contratos y convenios escritos, cuya suscripción y ordenación de gasto le compete a otro órgano administrativo. El Coordinador/Director, está facultado para suscribir toda documentación interna y externa sobre contratación pública, que le corresponde a la máxima autoridad que es el Alcalde.

#### **TITULO IV**

### **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ORDENACIÓN DEL GASTO Y MEDIOS DE PAGO**

**Art. 34 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS;** Previo informe de control de calidad, el Director de Recursos Humanos y Administración o quien haga sus veces, por delegación del Alcalde, suscribirá los contratos y convenios a nombre del Gobierno Municipal de Latacunga, incluidos los complementarios, modificatorios, adendas y los instrumentos para su terminación.

El Director de Desarrollo Comunitario o quien haga sus veces, por delegación del Alcalde, suscribirá los comentarios de cogestión, ordenando el gasto en los mismos.

**Art. 35 ORDENACIÓN DEL GASTO:** El Director de Recursos Humanos y Administración o quien haga sus veces, por delegación del Alcalde, ordenará el gasto en los contratos y convenios que suscriba.

**Art. 36 ORDENACIÓN DE GASTO PARA ÍNFIMA CUANTÍA;** Todos los directores de entidades Administrativas del Gobierno Municipal de Latacunga, excepto los directores de las entidades Financieras, de Sindicatura y Auditoría Interna, por delegación del Alcalde, podrán ordenar el gasto en el procedimiento de ínfima cuantía: además, lo podrán hacer los funcionarios que expresamente delegue el Alcalde.

**Art. 37 MEDIOS DE PAGO DESCONCENTRADOS;** El Director Financiero, por delegación del Alcalde, está facultado para crear y asignar fondos rotativos y fondos a rendir cuentas. Corresponde al Director Financiero instruir sobre la administración de estos fondos.

Los servidores públicos a quienes se les asigne la responsabilidad de la administración de estos fondos, por delegación del Alcalde, actuarán como ordenadores de gasto en el procedimiento de ínfima cuantía.

Cuando excepcionalmente se generen obligaciones de pago, en aplicación del artículo 57 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, LOAFYC. Y Constitución de la República, el Coordinador/Director, por delegación del Alcalde autorizará y suscribirá los respectivos convenios de pago,

## **TÍTULO V**

### **GARANTÍAS**

**Art. 38 ENTREGA - RECEPCIÓN DE GARANTÍAS:** Los proveedores entregarán las garantías al Responsable de Garantías de la Unidad de Contratación Pública, quien las recibirá verificando su contenido con relación al instrumento en que se obliga su presentación

Inmediatamente, el Responsable de Garantías remitirá las mismas a la Dirección Financiera, para su custodia y seguimiento. El Custodio, alertará al Responsable de Garantías sobre la vigencia de las mismas, a fin de que éste, por delegación del Alcalde, adopte las acciones pertinentes.

De las garantías que se deben entregar en forma previa a la suscripción de contratos y convenios, y ordenación del gasto, el Responsable de Garantías informará del particular al Coordinador/Director de la Unidad de Contratación Pública.

## **TITULO VI**

### **ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS V CONVENIOS:**

#### **FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN.**

**Art. 39 ADMINISTRACIÓN:** En todo contrato y convenio se estipulará la unidad administrativa encargada de la supervisión. La unidad de Fiscalización intervendrá en los

contratos de ejecución de obras en forma expresa, en todo contrato o convenio, constaran las funciones de la supervisión y fiscalización.

## **TITULO VII**

### **DELEGACIONES**

**Art. 40 DELEGACIONES QUE CONSTAN EN ESTE MANUAL E INSTRUCTIVO:**

Las funciones del Alcalde delegadas que constan en este Instructivo, para ser ejercidas por los servidores delegados, no se requiere delegaciones individualizadas a través de resoluciones expedidas por el Alcalde, este Instructivo otorga a los servidores delegados, suficiente capacidad para actuar. Respecto de la delegación del Alcalde para la firma de contratos sujetos a la LOSNCP, esta deberá constar en resolución individual, sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PUBLICAS.

Cuando los servidores actúan ejerciendo funciones delegadas, en cada acto, junto a su nombre y apellido, y cargo, pondrán "DELEGADO – INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN PÚBLICA".

La responsabilidad exclusiva y personal por sus acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones delegadas, es del delegado que actúa. Para la firma de contratos regidos por la LOSNCP, la delegación no excluye la responsabilidad del Alcalde, que es la máxima autoridad institucional, según lo previsto en el artículo 61 de la LOSNCP.

Las delegaciones realizadas mediante resoluciones por el Alcalde, con anterioridad a la fecha de expedición de este instructivo, están vigentes y se aplicaran en lo que no se opone a las delegaciones otorgadas en este instrumento.

De acuerdo a la normativa vigente, el Procurador Sindico actuará en la suscripción de contratos y convenios, a través de su delegado quien responderá en forma exclusiva y personal por sus acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones delegadas.

## **TITULO VIII**

## **ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**Art. 41 ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:** La recepción, registro, archivo y distribución de la información y documentación sobre contratación pública, corresponde a la Secretaria de la Unidad de Contratación Pública.

## **TITULO IX**

### **ASESORÍA JURÍDICA**

**Art. 42 ASESORÍA JURÍDICA:** Corresponde a la Dirección de Sindicatura absolver las consultas jurídicas que sobre contratación pública se requieran las unidades administrativas del Consejo Provincial. Las consultas contendrán los antecedentes y las preguntas específicas.

### **DISPOSICIONES FINALES:**

**Art. 43** Las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, las que constan en otras leyes aplicables a la materia y las resoluciones del INCOP, prevalecerán y complementarán las de este Manual e Instructivo.

**Art. 44** En caso de contratación de Trabajadores para la ejecución de obras relacionadas con el Gobierno Municipal, quien ejerce responsabilidad laboral sobre ellos es el Contratista de forma directa.

**Art. 45** Para la contratación de servicios técnicos especializados que requiera el gobierno municipal se contratará basándose en lo dispuesto por el Mandato 8 y su Reglamento.