

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Contraloría General del Estado, en su recomendación N° 21 del examen de Auditoría Financiera practicado al GADM del Cantón Pujilí, período comprendido julio del 2006 a junio del 2010, determinó la necesidad de elaborar un Reglamento Interno que norme el proceso de adquisición de bienes en las etapas de: Programación, Adquisición, Almacenamiento, Registro, Control y Distribución de los mismos, el que será remitido para la aprobación, para luego proceder a su difusión.

En cumplimiento al Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Dirección Administrativa del GADM del Cantón Pujilí, presenta el anotado proyecto.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 de 12 de mayo del 2009, en los artículos 44 y 60, prevé que las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se realizarán en forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP, y sin que dichas contrataciones se puedan emplear como medio de elusión de procedimientos.

Que la **RESOLUCIÓN N° INCOP 062-2012 del 30 de mayo del 2012** en sus **Artículos establece lo siguiente:**

Artículo 1.- Bienes y servicios.- Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
- b) Que su adquisición no haya sido planificada y en tal caso que no conste en el

- Plan Anual de Contrataciones PAC, o,
- c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Artículo 2.- Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

- a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
- b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- c) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

Artículo 3.- Seguros.- La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

Artículo 4.- Obras.- Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

Artículo 5.- Prohibición de contratación de consultoría.- En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.

Artículo 6.- Contratación de medicamentos.- La entidad que adquiera medicamentos a través del mecanismo de ínfima cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.

Artículo 7.- Concurrencia de ofertas.- Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.

La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio.

Artículo 8.- Publicación.- Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

Artículo 9.- Derogatoria.- Deróguese la Resolución N° INCOP 048-2011 del 2 de mayo de 2011.

Que el Reglamento sustitutivo del Reglamento General de Bienes del sector Público, en su artículo 6to, inciso segundo determina:

“Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de

conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.”

Sobre la base de las disposiciones legales anotadas, así como de la recomendación señalada:

RESUELVE:

**EXPEDIR EL SIGUIENTE DE REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE ÍNFIMA
CUANTÍA**

Artículo 1.- Autorizar al responsable de la Unidad de Adquisiciones para que los requerimientos que estén en el rango de \$ 0.01 dólar hasta \$ 2.000,00 dólares se lo realice directamente con una proforma, dando prioridad a las pequeñas y medianas empresas de la localidad, fabricantes, distribuidores autorizados y artesanos calificados.

Artículo 2.- Autorizar al responsable de la Unidad de Adquisiciones para que los requerimientos que se encuentren en el rango de \$ 2.001,00 dólares hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, se lo realice con el informe de análisis de tres proformas elaborado por el responsable de Adquisiciones, que tengan las mismas características en igualdad de condiciones.

Artículo 3.- Autorizar al responsable de la Unidad de Adquisiciones, para que en coordinación con los señores: responsable de la maquinaria, responsable de talleres, operadores y choferes municipales, **previo a la presentación de la necesidad y el informe técnico**, procedan en TALLERES AUTORIZADOS, a la contratación del mantenimiento y provisión de repuestos del parque automotor y demás maquinarias y equipos municipales.

Para el pago respectivo deberá el responsable de la maquinaria, responsable de talleres, operador o chofer según corresponda, anexar al proceso el informe que los trabajos y los repuestos son nuevos de paquete y que los reciben a entera satisfacción; con los ingresos, egresos y actas respectivas en coordinación con el Guardalmacén Municipal.

Estas contrataciones podrán realizarse en forma directa siempre que el monto de la misma sea igual o menor al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, vigente.

Artículo 4.- Las autorizaciones señaladas en los artículos 1,2, y 3 deberán legalizarse con la orden de compra y el acta de adjudicación respectiva.

Para todas estas adquisiciones se las efectuará previa la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes en base al Art. 24 de la LOSNCP y 27 del Reglamento.

Artículo 5.- Si el bien cumple con las especificaciones que se encuentran en la factura, el Guardalmacén recibirá los bienes y suscribirá las correspondientes actas de entrega recepción con los representantes legales de las empresas proveedoras o sus delegados.

Artículo 6.- Autorizar para que la Dirección Financiera Municipal, proceda con el pago correspondiente de todas las contrataciones que realice esta Institución por el procedimiento ínfima cuantía, una vez que se haya cumplido con todos los procesos legales y administrativos correspondientes.

ART. 7.- PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR EL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA SE DEBERÁ SEGUIR EL SIGUIENTE PROCESO: (PROGRAMACIÓN, ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO, REGISTRO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.)

PROGRAMACIÓN.- En esta etapa se aplicará lo determinado en el Art. 25 del Reglamento de la LOSNCP que reza:

“Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

*El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. **Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia**, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.*

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.”

ADQUISICIÓN.- Para la adquisición de bienes y/o servicios de ínfima cuantía se lo efectuará siguiendo los siguientes pasos:

1.- El Área requirente solicitará a la Dirección Financiera la certificación de fondos suficientes para la adquisición y/o prestación de servicio; en el caso de los requerimientos. En el caso de pedidos externos a la Institución (barrios, comunidades, instituciones educativas, deportivas, sociales, etc.) la máxima autoridad remitirá el pedido a la Dirección Financiera a fin de que se emita la certificación presupuestaria y de existencias de fondos suficientes para cubrir el requerimiento.

De acuerdo a lo que establece el Art. 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas “Prohibición de donaciones.- *Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de éste Código, siempre que exista la partida presupuestaria.*”, no se dará trámite a dichos pedidos; y, en caso de duda sobre la pertinencia o no de atención de un requerimiento la máxima autoridad procederá a requerir el criterio de la Asesoría Jurídica Municipal, sobre la base del cual se actuará.

2.- Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria los titulares del Área requirente presentarán a la máxima autoridad los estudios o informes técnicos con sus características, especificaciones técnicas y presupuesto referencial del bien o servicio requerido, para su aprobación.

Una vez aprobado el requerimiento por el señor Alcalde, el mismo pasará al Director Administrativo, quien verificará que la documentación este en orden y completa y dispondrá mediante Memorándum a la Jefatura de Adquisiciones para que proceda con el proceso de compra de acuerdo al siguiente detalle:

- Mediante oficio la Jefatura de Adquisiciones solicitará a la Proveedorra obtenga una o tres proformas en fabricantes, distribuidores o artesanos calificados, en

cumplimiento de los Arts. 1, 2 de la presente resolución, y más disposiciones contempladas en la LOSNCP y su Reglamento.

- Por escrito Proveeduría remitirá a la Jefatura de Adquisiciones, la o las proforma (s) recabadas según el caso.
- Si anexa la Proveeduría Municipal una proforma, de ser el caso, la Jefatura de Adquisiciones elaborará la orden de compra y el acta de adjudicación, en la que constarán las firmas de responsabilidad del Sr. Alcalde, Jefatura Adquisiciones, Dirección Financiera y la aceptación del proveedor adjudicado.
- Si se anexa tres proformas la Jefatura de Adquisiciones elaborará un cuadro comparativo con la sugerencia respectiva **de cuál es la mejor oferta**, cuadro que deberá enviarse al Responsable de Servicios Institucionales para su revisión; de no existir observaciones en el oficio y cuadro comparativo, éste a su vez enviará al Director Administrativo con la sugerencia respectiva, quien de acoger las sugerencias del Jefe de Adquisiciones y Responsable de Servicios Institucionales dispondrá mediante Memorándum al Jefe de Adquisiciones que **continúe con el proceso de compra**.
- **El Jefe de Adquisiciones en todas las compras de ínfima cuantía elaborará la Orden de Compra y el Acta de Adjudicación, las mismas que serán suscritas por el señor Alcalde, el Jefe de Adquisiciones, Directora Financiera, Proveedor y de ser el caso el Jefe de Operación y Mantenimiento, Jefe de Talleres y Mecánico.**
- Una vez elaborado la orden de compra y el acta de adjudicación con las firmas de responsabilidad respectivas, se notificará al Proveedor adjudicado para que entregue los bienes en las Bodegas Municipales; y, al Guardalmacén Municipal para que reciba los mismos.
- El Guardalmacén recibe los bienes de acuerdo a la orden de compra y/o factura que presente el proveedor adjudicado y procederá a realizar el ingreso respectivo.
- Una vez que el Sr. Guardalmacén recibe los bienes a entera satisfacción procederá a entregar los ingresos y más documentos de soporte a la Jefatura de Adquisiciones.

- Mediante oficio el Jefe de Adquisiciones se dirigirá a la Dirección Financiera y solicitará autorice a quien corresponda se proceda con el pago correspondiente una vez que se haya cumplido con todos los procesos Administrativos y Legales correspondientes.

ALMACENAMIENTO, REGISTRO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.-

En estas etapas del proceso se registrá estrictamente a lo establecido en el Reglamento sustitutivo al Reglamento General de Bienes del Sector Público, de manera especial a los siguientes articulados:

“Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- *Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.*

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;*
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,*
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto. (acta de entrega recepción).*

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o

del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Art. 4.- De los bienes.- *Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.*

Art. 5.- Empleo de los bienes.- *Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.*

Art. 10.- Inspección y recepción.- *Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.*

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y, en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, (actual LOSEP y su Reglamento) pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

CAPITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. ...”

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará a regir a partir de su aprobación por el Legislativo Municipal y sanción por parte del señor Alcalde del GADM del Cantón Pujilí, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, a los veinte días del mes de junio de dos mil doce.



Adriana Rivera Cevallos
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certifico que el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA**; fue analizado y aprobado por el Legislativo Municipal, en sesión ordinaria realizada el veinte de junio de dos mil doce.

Pujilí, junio 20 de 2012

Adriana Rivera Cevallos
SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI.- Pujilí, veinte y un días del mes de junio de dos mil doce.

EJECUTESE:

Econ. Gustavo Cañar Viteri
ALCALDE DEL CANTON PUJILI

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI.- El Reglamento que antecede, fue sancionado por el Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, en la fecha y hora señaladas. **LO CERTIFICO.-**

Adriana Rivera Cevallos
SECRETARIA GENERAL