

RESOLUCIÓN No. **017** -ENAMI EP-2013

Ing. Fabián Rueda Flores
Gerente General
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "...Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencia y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley..."
- Que,** el Art. 233 de la Constitución de la república del Ecuador dispone que: "...Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..."
- Que,** al amparo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador y lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estado creó la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010;
- Que,** mediante Oficio No. 0382-ENAMI EP-2011 de 11 de agosto del 2011, el economista Wilson Pástor Morris comunica al ingeniero Fabián Rueda Flores que el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en sesión extraordinaria efectuada el jueves 11 de agosto del 2011 resolvió nombrarlo Gerente General y Representante Legal de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, expedida en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 395 de 4 de agosto del 2008, establece la contratación de servicios, adquisiciones, ejecución de obras y consultoría, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, promoviendo la generación de ofertas competitivas, bajo criterios de selectividad de calidad y costos;
- Que,** el artículo 4 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo del 2009 dispone: "...En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General..."
- Que,** el numeral 8 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula los deberes y atribuciones del Gerente General señala entre otros: " (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta ley (...) "
- Que,** el numeral 2 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece los deberes y atribuciones del Gerente General señala que deberá: " (...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...) "
- Que,** es necesario actualizar la normativa interna en lo que a Contratación Pública se refiere.

En ejercicio de las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y, en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

APROBAR Y EXPEDIR LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y DE EJECUCION CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP.

TITULO I
NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS

CAPITULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Definir las atribuciones y responsabilidades de los servidores y funcionarios, involucrados en los procesos precontractuales y de ejecución contractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento General y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Los procedimientos precontractuales de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría que se realicen en amparo al giro específico del negocio aprobado por el INCOP, se ejecutarán cumpliendo el procedimiento establecido en la Resolución No. 060-GG-ENAMIEP-2011 de 11 de noviembre de 2011, o aquellas que la reformen.

La ENAMI EP aplicará los procedimientos de contratación, cumpliendo con todos los requisitos previstos en la LOSNCPP, su Reglamento General, así como la presente normativa Interna; observando además las disposiciones, resoluciones, manuales y modelos de pliegos que emita el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública (en adelante "INCOP") relacionados con dicha Ley y su Reglamento General.

Art. 2.- Definiciones.-

- 1. Adjudicatario:** es el oferente a quien la ENAMI EP le adjudica el procedimiento de contratación.
- 2. Administrador del Contrato:** Responsable de administrar y vigilar la correcta ejecución del contrato en nombre de la ENAMI EP y es designado por el Gerente General o su delegado.
- 3. Ampliación de plazo:** término aplicado al del plazo de vigencia de la oferta, plazo de ejecución de las obras, plazo de entrega de los bienes o servicios o al aumento de las cantidades de obra. La ampliación del plazo de un contrato, debe ser autorizado por el Gerente General.
- 4. Comisión Técnica:** es el ente responsable de llevar adelante el proceso precontractual, conforme lo establece el artículo 18 del Reglamento General, designado por el Gerente General o su delegado.
- 5. Contratista:** La persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por la ENAMI EP para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- 6. Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 7. Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no

normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica.

8. **Cronograma de ejecución:** Es la planificación de la ejecución de las diversas etapas de un estudio de consultoría, de una prestación de servicio o de la construcción de obras, conteniendo actividades y tiempos a utilizar.
9. **Cronograma valorado:** Es la planificación de la ejecución de las diversas etapas de un estudio de consultoría, de una prestación de servicio o de la construcción de obras, conteniendo actividades, tiempos y valores económicos a invertir a lo largo del tiempo, generalmente en forma mensual.
10. **Plazo:** Es el período de tiempo que se fija para el cumplimiento de la obligación, contándose todos los días del calendario (laborables, descanso obligatorio y festivos).
11. **Término:** Es el período de tiempo que se fija exclusivamente con días laborables. Se exceptúan los días de descanso obligatorios y festivos.
12. **Especificaciones Técnicas:** Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros de obra requeridos, conforme lo establece el artículo 4 de la Resolución INCOP No. 054-2011 que determina las **NORMAS RELACIONADAS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PLIEGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**
13. **Fiscalizador:** Persona natural o jurídica, encargada de vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de ejecución de obra, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables. Será nombrado por el Gerente General de la ENAMI EP o su Delegado. De su gestión deberá informar al Administrador del contrato.
14. **"Fuerza Mayor" o "Caso Fortuito":** De conformidad con el artículo 30 de la Codificación del Código Civil: "Se llama Fuerza Mayor o Caso Fortuito el imprevisto al que no se puede resistir; como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos; los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."
15. **Libro de Obra:** Es un reporte diario con la descripción de los trabajos ejecutados y los pormenores de la construcción. Sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de la misma. Los registros efectuados en el Libro de Obra, al ser suscritos tanto por la Fiscalización como por la Contratista, se considerarán conocidos para las partes. Las instrucciones de fiscalización serán obligatorias para el Contratista.
16. **Planilla de pago:** Documento presentado por la Contratista y aprobado por el Fiscalizador o Administrador, en donde se enumera las cantidades, precios y montos que se deben pagar a la Contratista por materiales utilizados y por trabajos ejecutados adecuadamente durante un período determinado, generalmente mensual.
17. **Suspensión de los trabajos:** Cuando se detecte incumplimiento en el diseño, especificaciones técnicas o en la prestación del servicio, el Administrador del contrato podrá disponer la suspensión de una parte o de la totalidad de la obra o el servicio, en cualquier momento. La suspensión durará hasta que el contratista acate las recomendaciones impartidas por el administrador del contrato. Las suspensiones ordenadas por las causas antes anotadas no darán lugar a prórroga de plazo, pagos adicionales o indemnizaciones al contratista.

18. Prórroga: Se refiere a prorrogar (alargar) el plazo total o los plazos parciales de un contrato, en los siguientes casos, y siempre que el CONTRATISTA así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo establecido en el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el Gerente General, previo informe del Administrador del Contrato.
- b) Cuando la CONTRATANTE ordene la ejecución de trabajos adicionales, o cuando se produzcan aumentos de las cantidades de obra estimadas, para lo cual se utilizarán las figuras del contrato complementario, diferencias en cantidades de obra u órdenes de trabajo.
- c) Por suspensiones en los trabajos o cambios de las actividades previstas en el cronograma, motivadas por la CONTRATANTE u ordenadas por ella, a través de la Administración o Fiscalización, y que no se deban a causas imputables al CONTRATISTA.
- d) Si la CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales o constructivos en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución de los trabajos.

En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total (ampliación de plazo), se necesitará la autorización del Gerente General, previo informe del Administrador del contrato.

19. Oferente: es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta".

20. Oferta: es la propuesta para contratar, ceñida a los pliegos, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato.

21. Orden de Trabajo: Documento por medio del cual se instrumenta la creación de rubros nuevos, menores al 10% del valor reajustado del contrato de ejecución de obras, serán autorizados por el Administrador del Contrato y suscritas entre el Contratista, el Fiscalizador (si lo hubiere) y el Administrador el Contrato, previa autorización del Gerente General o su Delegado.

22. Orden de Cambio: Documento por medio de cual se instrumentan las diferencias de cantidades de obra, menores al 25 % del valor reajustado del contrato de ejecución de obras, serán autorizadas y suscritas por el Administrador del contrato, previa autorización del Gerente General o su Delegado.

23. Términos de Referencia: Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o prestación de servicios, conforme lo establece el artículo 5 de la Resolución INCOP No. 054-2011 que determina las NORMAS RELACIONADAS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PLIEGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

CAPITULO II DE LOS ORDENADORES DE GASTOS Y PAGOS

Art. 3.- Ordenadores de gasto.- Son las autoridades o servidores de la ENAMI EP, delegados por el Gerente General, quienes en el desempeño de sus atribuciones, pueden ordenar gastos imputables a los recursos públicos asignados anualmente en el presupuesto institucional, de conformidad a los valores que les corresponda.

La autorización de gasto e inicio del proceso de contratación que conceda el Gerente General ó su delegado, implica llevar adelante el mismo hasta la suscripción y liquidación final del respectivo

contrato.

Art. 4.- Control previo del ordenador de gastos.-

Los ordenadores de gastos, anticipadamente a sus requerimientos de contratación y en atención a su propio control previo, comprobarán que el gasto a efectuarse esté estrictamente direccionado al cumplimiento de la Misión de la ENAMI EP; así como, de los programas, metas, actividades y proyectos del plan operativo y presupuesto anuales.

Los ordenadores de gastos verificarán la documentación justificativa y probatoria originales, requisitos reglamentarios y no exista impedimento legal alguno para su egreso.

Art. 5.- Ordenadores de pago.- El Gerente Financiero o quien haga sus veces, autorizará el pago, una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura o en la documentación de respaldo.

**CAPITULO III
DE LA COMISION TECNICA**

Art. 6.- Conformación.- Se conformará la correspondiente Comisión Técnica nombrada por el Gerente General de acuerdo a la estructura institucional solamente para los siguientes procesos de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público. 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado. 3. Licitación. 4. Cotización.

Art. 7.- Funcionamiento.- La convocatoria a los miembros de la Comisión Técnica, se hará por lo menos con un (1) día de anticipación al de la sesión e incluirá el orden del día, los pliegos y documentos relacionados con el proceso.

La Comisión Técnica podrá sesionar válidamente con la presencia de dos de sus miembros, de los cuales, el Presidente deberá estar presente necesariamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

La Comisión Técnica podrá auto convocarse en cualquier momento, con no menos de veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

El voto será obligatorio, tendrá carácter afirmativo o negativo y deberá ser debidamente motivado.

Art. 8.- Responsabilidades y Atribuciones.- Son responsabilidades de la Comisión Técnica:

- a) Designar al Secretario de la Comisión, de conformidad la normativa vigente.
- b) Revisar los pliegos y remitirlos al ordenador de gasto respectivo, para su aprobación;
- c) Realizar las aclaraciones por propia iniciativa o respuestas a pedido de los participantes, en el término que para el efecto se establezca en los pliegos;
- d) Realizar el acto público de apertura de sobres, cuando sea del caso;
- e) Designar las subcomisiones de apoyo que emitirán su informe; en caso de ser necesario
- f) Analizar el informe presentado por la Subcomisión de Apoyo; y,
- g) Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y elaborar el informe del proceso, con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso, para conocimiento y resolución del Gerente General o su delegado.

Art.9.- Atribuciones del Presidente de la Comisión Técnica.-

- a) Disponer al Secretario convocar a los miembros de la Comisión Técnica, a las respectivas sesiones;
- b) Presidir las sesiones de la Comisión Técnica y suscribir los documentos originados en su seno;
- c) Cumplir y hacer cumplir lo resuelto por la Comisión Técnica;

- d) Suscribir, conjuntamente con el Secretario y demás miembros, las actas de las sesiones aprobadas por la Comisión Técnica;
- e) Las demás que señale la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general.

Art.10.- Responsabilidades del Secretario de la Comisión Técnica.-

- a) Recepar y tramitar la documentación de la Comisión Técnica;
- b) Convocar a sesiones, previa disposición del Presidente;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y ponerlas a consideración de la Comisión Técnica para la aprobación y firma de todos los miembros actuantes;
- d) Llevar el registro, archivo y custodia de los documentos de la Comisión Técnica y guardar la reserva del caso; hasta la suscripción del contrato y remitirlos a Secretaria General.
- e) Recibir y custodiar las ofertas cuyo conocimiento corresponda a la Comisión Técnica, anotar en cada una la fecha, hora de presentación y conferir a los participantes los recibos correspondientes;
- f) Preparar los documentos y oficios sobre los asuntos resueltos por la Comisión Técnica para la firma del Presidente;
- g) Recepar la correspondencia dirigida a la Comisión Técnica;
- h) Recibir el informe elaborado por la subcomisión de apoyo; que será entregado en sobre cerrado y sellado y notificar a la Comisión Técnica.
- i) Ingresar al portal de COMPRASPUBLICAS, la información y documentos relacionados con el proceso;
- j) Notificar a través del portal al adjudicatario y al resto de los oferentes el resultado del proceso; y,
- k) Preparar el informe de evaluación del proceso, debidamente motivado para la firma de los miembros de la Comisión Técnica, mismo que contendrá la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso;
- l) Las demás que disponga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones dictadas por el INCOP.

**CAPITULO IV
DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN**

Art. 11.- Plan Anual de Contratación.- Hasta el quince (15) de enero de cada año el Gerente General aprobará y dispondrá la publicación en el portal de compras públicas, del Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que contendrá todas las obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría, que se contratarán en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 12.- Elaboración del PAC.- Para la elaboración del PAC, se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. La Gerencia de Finanzas, hasta el mes de noviembre de cada año, remitirá a la Jefatura de Abastecimientos, la proforma presupuestaria que incluirá los planes anuales de inversión PAI de cada uno de los proyectos, así como el gasto corriente de las diferentes unidades administrativas, con los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
2. La Jefatura de Abastecimientos deberá codificar estas contrataciones en función a los códigos establecidos en el Clasificador de Productos del INCOP.
3. La Jefatura de Abastecimientos, elaborará la resolución de aprobación del PAC para la firma del Gerente General, realizará la publicación en el portal de compras públicas, en la página institucional y difundirá a los servidores de la ENAMIEP.

Art.13.- Reforma al Plan Anual de Contratación.- Para la reforma al PAC se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El área usuaria solicitará la respectiva certificación presupuestaria a la Gerencia de Finanzas.
2. Con la certificación presupuestaria, solicitará a la Jefatura de Abastecimientos, la modificación al Plan Anual de Contratación, señalando los aspectos por los cuales esta contratación no fue considerada en el PAC inicial.
3. El jefe de Abastecimientos, solicitará al Gerente General o su delegado, en base a la justificación presentada por el área usuaria, la reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), para lo cual adjuntará la resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal de compras públicas.

Se prohíbe las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que no consten en el Plan Anual de Contratación de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, a excepción de aquellas consideradas como ínfima cuantía de acuerdo a las resoluciones del INCOP.

TITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES

CAPITULO I DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Art. 14.- La certificación presupuestaria es indispensable y obligatoria para el inicio de todo procedimiento de contratación previsto en este Reglamento Interno y se conferirá preferentemente en forma electrónica conforme lo determinado en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Gerencia de Finanzas, será responsable de certificar la disponibilidad de fondos y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones económicas que se deriven de las contrataciones previstas en el PAC, en base a la solicitud escrita del área usuaria.

En caso de que la contratación se realice por más de un período fiscal, el área usuaria junto con la solicitud de certificación presupuestaria de los fondos para ese año, deberá indicar que se compromete a proformar para los siguientes periodos fiscales, los fondos que permitan garantizar el pago durante el período contractual.

Los funcionarios de la ENAMI EP deben cumplir con el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que estipula que, ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Queda expresamente prohibido que se contraigan obligaciones o compromisos en un objetivo distinto al expresado en la certificación presupuestaria extendida.

CAPITULO II DE LOS ESTUDIOS

Art. 15.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, el área usuaria deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la ENAMI EP.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del procedimiento precontractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de

Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local, en función de las Resoluciones que para el efecto emita el INCOP.

La máxima autoridad de la ENAMI EP y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Art. 16.- Elaboración de las especificaciones técnicas.- Será de responsabilidad del área que genera la necesidad, observando los siguientes aspectos:

- a) Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.
- b) Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.
- c) Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.
- d) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del RGLOSNC; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del RGLOSNC; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.
- e) Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de éstos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable.
- f) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.
- g) Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del proceso y no con relación a los proveedores.

Art. 17.- Elaboración de los términos de referencia.- Será de responsabilidad del área usuaria respectiva, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.
- b) Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.

c) Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Objetivos (¿Para qué?)
- Alcance (¿Hasta dónde?)
- Metodología de trabajo (¿Cómo?)
- Información que dispone la Entidad (Diagnósticos, estadística, etc.)
- Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
- Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)
- Personal técnico / equipo de trabajo / Recursos (¿Con quién o con qué?)
- Forma y condiciones de pago
- Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del proceso y no con relación a los consultores o proveedores.

CAPITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para los procedimientos de contratación de bienes y servicios normalizados, se deberá utilizar obligatoriamente los procedimientos dinámicos (catálogo electrónico y subasta inversa electrónica).

Solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos (previa justificación emitida por el área usuaria), o que éstos se hayan declarado desiertos, se optarán por los otros procedimientos de contratación contemplados en la Ley y el Reglamento General.

Art. 18.- Elaboración de pliegos.- Los Pliegos serán elaborados por la Jefatura de Abastecimientos y contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo a los modelos obligatorios emitidos y publicados por el INCOP y en base a las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por el área usuaria.

Art. 19.- Autorización de inicio de procedimiento.- La autorización del inicio del procedimiento será otorgada por la Gerencia General o Delegatario respectivo, para lo cual se debe cumplir obligatoriamente el siguiente procedimiento:

Área Usuaria:

Deberá remitir un memorando a la Gerencia General o su Delegado en el cual debe detallar y/o adjuntar lo siguiente:

- La justificación de la necesidad de la contratación.
- En caso de que no se puedan aplicar los procedimientos dinámicos, incluir el justificativo técnico de que el bien o servicio no es normalizado.
- La certificación presupuestaria para los períodos de duración del contrato.
- La constancia de que la contratación de la obra, bien o servicio, está en el Plan Anual de Contratación para el año respectivo.
- El presupuesto referencial actualizado con una justificación de que se basa en precios de mercado, con el nombre y firma del funcionario responsable y la fecha de su elaboración.
- En caso de preverse anticipo, su porcentaje y las consideraciones del proyecto que justifican el mismo.
- Nombre del funcionario que se recomienda como Administrador del contrato
- Multas, con el porcentaje de aplicación y causas para su aplicación.
- Obligaciones del contratista
- Adjuntará los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas con los nombres y firmas de

los funcionarios responsables de la elaboración y aprobación.

- Cualquier información o documentación adicional o específica que se requiera durante el proceso precontractual, que deben solicitarse en los pliegos y que deberá constar en el contrato.

Gerente General o Delegado:

- Autoriza el inicio del procedimiento y dispone a Abastecimientos la elaboración de los pliegos respectivos.
- Designa a los funcionarios que integrarán la comisión técnica (de ser el caso) de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General.
- Designa al Delegatario que corresponda (cuando no existe Comisión Técnica)

Jefatura de Abastecimientos:

- Elabora de pliegos, de acuerdo a la modalidad de contratación que se debe aplicar.
- Realiza el trámite de designación de comisión técnica o delegatario según corresponda.
- Coordina con Comisión Técnica o Delegatario la revisión de pliegos y la documentación habilitante.
- Elabora las resoluciones administrativas de las diferentes etapas del procedimiento precontractual.
- Ejecuta el procedimiento precontractual en el portal de compras públicas en coordinación con la Comisión Técnica/Delegatario.
- Elabora la documentación relacionada con el procedimiento precontractual.

Comisión Técnica/Delegatario:

- Revisa los pliegos y documentos habilitantes del procedimiento.
- Establece el cronograma del procedimiento precontractual, de las etapas de: respuestas, aclaraciones, convalidación de errores, calificación de ofertas, negociación (en caso de existir) y efectúa la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento.

Art. 20.- Contrataciones bajo ínfima cuantía.- Las adquisiciones iguales o menores a 0,0000002 del PGE se realizarán conforme los procedimientos emitidos por la Gerencia General de la ENAMI EP.

CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Art. 21.- Contrataciones en situaciones de emergencia.- Se aplicarán para atender las situaciones de emergencia definidas en el numeral 31 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Conforme a la ley la situación de emergencia deberá ser concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva, para lo cual se requerirá los informes técnicos, económicos y legales respectivos y especificaciones técnicas, elaborados por el titular de las áreas competentes.

El Gerente General sustentado en la documentación mencionada, dispondrá la declaración de emergencia e inicio del proceso.

El Gerente General, emitirá la resolución motivada que declare la emergencia y determinará el procedimiento de la contratación directa para las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de modo indispensable para superar una situación de emergencia.

El Gerente General podrá delegar la tramitación y ejecución del proceso de contratación. Una vez

superada la emergencia presentará al Gerente General un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con indicación de los resultados obtenidos.

Los documentos que se generen dentro del proceso de emergencia se publicarán en el portal compras públicas, responsabilidad del área de Abastecimientos.

CAPITULO V DE LOS CONTRATOS

Art. 22.- Carácter de los Contratos.- Los contratos a los que se refieren la LOSNCP celebrados por la ENAMI EP, son contratos administrativos.

Art. 23.- Contratos Celebrados contra Expresa Prohibición.- Si se celebrare un contrato contra expresa prohibición de la ley, el Gerente General o su Delegado podrán declarar en forma anticipada y unilateral la terminación del contrato, sin que proceda reconocer indemnización alguna al contratista. A partir de la fecha en que se declare la terminación unilateral, la ENAMI EP contratante se abstendrá de realizar cualquier pago en razón del contrato, salvo el que resultare de la liquidación que se practicara.

Si la celebración del contrato causare perjuicio económico a la ENAMI EP, serán responsables solidarios el contratista y los funcionarios que hubieren tramitado y celebrado el contrato, sin perjuicio de la sanción administrativa y penal a que hubiere lugar.

Art. 24.- Suscripción de Contratos.- Los contratos se otorgarán por documento suscrito entre las partes.

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

En ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización de los actos administrativos previos.

La Jefatura Jurídica será responsable de la instrumentación de los contratos, la suscripción de los mismos y la entrega del contrato con anexos a Secretaría General y Archivo para la numeración, fechado, registro y distribución respectiva.

Art. 25.- Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran, se deberán formalizarán en escritura pública dentro del término de quince días contados a partir de la notificación de la adjudicación; y, no podrá ser ejecutado hasta que no se cumpla esta instrumentación. Los costos de protocolización serán de cargo del contratista.

TITULO III EJECUCION CONTRACTUAL

CAPITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

Art. 26.- Relación contractual.- Durante la ejecución contractual, la ENAMI EP estará representada por el Administrador del Contrato y la Contratista por sí mismo o por un profesional designado por él.

Art. 27.- Administración del Contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

Art. 28.- Designación del administrador, fiscalizador y supervisor del contrato.- El Administrador, Supervisor y Fiscalizador serán designados por el Gerente General o su delegado, en el contrato o por escrito, a través de la Jefatura de Abastecimientos, de conformidad a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Durante la ejecución contractual de ser necesario, en los contratos de ejecución de obra, ENAMI EP a más del Administrador del Contrato, contará con la Fiscalización.

En los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios incluyendo los de Consultoría, de ser necesario se designará la Supervisión pertinente.

Art. 29.- Del Administrador del contrato.- El Administrador del contrato tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

Obligaciones:

1. Debe tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, con estricto cumplimiento a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las cláusulas contractuales, documentos del contrato y este Reglamento.
2. Todas las comunicaciones dirigidas entre el Administrador del contrato y el contratista, deberán ser por escrito y contarán con la fe de recepción respectiva.
3. Velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.
4. Deberá mantener la vigencia de las garantías presentadas en el contrato.
5. La responsabilidad del Administrador del Contrato es administrativa, civil y penal, según corresponda a las acciones tomadas por él.
6. Controlar que el Fiscalizador y/o el Supervisor del contrato, cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el Contrato y en este Reglamento.
7. Emitir los informes correspondientes dirigidos al Gerente General de la ENAMI EP o su delegado, con el objeto de que esa Autoridad autorice las prórrogas del plazo solicitadas por el CONTRATISTA cuando estas prórrogas modifiquen el plazo contractual pactado. En dicho informe deberá constar un análisis técnico concluyente sobre la procedencia o improcedencia de la concesión de las prórrogas.
8. Emitir los informes correspondientes dirigidos al Gerente General de la ENAMI EP o su delegado, con el objeto de que autorice ampliar o complementar una obra o servicio incluidos los de Consultoría, en lo que aplique, por causas imprevistas o técnicas, debidamente sustentadas y presentadas en su ejecución. En dicho informe deberá constar un análisis técnico concluyente sobre la procedencia o improcedencia de suscribir un contrato complementario, a fin de que esta Autoridad autorice de ser pertinente la tramitación de un contrato complementario.
9. Presentar mensualmente al Gerente General o su delegado, el estado de avance del proyecto y un cuadro informativo resumen con el valor ejecutado hasta el mes anterior y el período en consideración; y, el valor acumulado hasta la fecha, expresado en (USD) dólares de los Estados Unidos de América, en los contratos de ejecución de obras y en los de servicios incluidos los de Consultoría en lo que sea aplicable.
10. Atender las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del Contrato, en un plazo máximo de 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el Contratista.

11. Autorizar de ser pertinente las Órdenes de Trabajo y de Cambio.
12. Realizar el trámite establecido en este Reglamento para integrar las Comisiones de Entrega Recepción.
13. Integrar las Comisiones de Entrega Recepción.
14. Suscribir las Actas de Entrega Recepción.

Responsabilidades:

1. Autorizar prórrogas al plazo contractual que no impliquen modificación del mismo, para lo cual el Administrador deberá aceptar o no la fuerza mayor o el caso fortuito solicitada por el Contratista a fin de someter a conocimiento y aprobación del Gerente General o su delegado.
2. Suscribir un nuevo cronograma de actividades con el contratista cuando se ha autorizado una prórroga de plazo que no impliquen modificación de plazo contractual.
3. Cuando la prórroga implique ampliación de plazo contractual, el Administrador del contrato deberá enviar el nuevo cronograma de actividades al Gerente General de la ENAMI EP o su delegatario.
4. Autorizar la suspensión de los trabajos de la obra, adquisición de bienes y prestación del servicio incluyendo los de Consultoría, previo informe del fiscalizador o supervisor del contrato, en caso de existir.
5. Imponer las multas y sanciones establecidas en el contrato, en base al informe técnico que al efecto presentará el Fiscalizador o Supervisor del contrato, incluyendo la ejecución de las garantías.
6. Conocer y decidir de manera definitiva a nivel administrativo, sobre las controversias presentadas entre Fiscalizador/Supervisor y Contratista, en caso de existir.

Art. 30.- De la fiscalización/Supervisión.-

Responsabilidades:

1. El supervisor es responsable de vigilar el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios incluidos los de Consultoría, a fin de que el bien a adquirirse o el servicio a prestarse se encuentren de conformidad con las especificaciones dadas por el área usuaria.
2. El Fiscalizador es responsable de la vigilancia del fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de ejecución de obra, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
3. Serán responsables administrativa, civil y penalmente de las acciones u omisiones que realice en la ejecución de contrato.
4. Informar a la Administración del contrato sobre cualquier novedad que se presente en la ejecución contractual.
5. Presentar mensualmente o cuando lo amerite, al administrador del contrato los informes correspondientes que contendrán, al menos, la siguiente información: avance y condición de la prestación del servicio, estado de los bienes a adquirirse, cumplimiento de los estándares establecidos y de los niveles de servicio preestablecidos, aspectos contractuales, económicos

y financieros; monto de las multas aplicables, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes de la prestación del servicio y /o adquisición del bienes.

6. Solicitar al Administrador del contrato, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, de ser aplicable, en cualquier momento y por el período que considere necesario, en los siguientes casos:
 - Si las medidas de seguridad adoptadas por el Contratista son insuficientes o inadecuadas para proteger la vida del personal o la integridad de las instalaciones o partes ya construidas;
 - Por negligencia en la conducción de los trabajos y/o empleo de sistemas inadecuados;
 - Cuando el Contratista no acate las órdenes impartidas por la supervisión, por no emplear personal idóneo y equipo, en la cantidad y calidad requeridos; por negarse a despedir a personal no calificado.

Las suspensiones ordenadas por las causas antes anotadas no darán lugar a prórroga de plazo, pagos adicionales o indemnizaciones al Contratista.

7. Solicitar al Administrador del contrato, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, de ser aplicable, en cualquier momento y por el período que considere necesario a solicitud escrita del Contratista en la que justificará los fundamentos de su solicitud dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud en los siguientes casos:
 - Por fuerza mayor o caso fortuito, el mismo que debe ser aceptado como tal por el Gerente General de la ENAMIEP.
 - Si la Empresa Nacional Minera ENAMI EP no hubiera solucionado los problemas administrativos en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución de los trabajos.
 - Notificar al Contratista las discrepancias encontradas en las facturas presentadas.

Atribuciones

1. Velar por la estricta aplicación de las normas técnicas, económicas y contractuales que rigen al contrato.
2. Sugerir dentro de la ejecución contractual la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas que se estimen necesarias.
3. Verificar que la prestación del servicio y/o adquisición de bienes se realicen de acuerdo a las especificaciones técnica y estipulaciones contractuales.
4. Calificar al personal asignado para la prestación del servicio y disponer justificadamente el reemplazo de aquel que no satisfaga los requerimientos necesarios.
5. Resolver las dudas que surgieran durante la ejecución contractual dentro del término de 10 días.
6. Disponer al contratista durante la ejecución contractual, la corrección de defectos técnicos que se observen.
7. Exigir al contratista, durante la ejecución contractual el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de Seguridad Industrial.
8. El Supervisor en los contratos de Consultoría adicionalmente a las citadas tendrán las siguientes atribuciones:
 - a) Cuidar que los recursos invertidos, el tiempo utilizado y la gestión desarrollada se ajusten

- a los parámetros y exigencias constantes en los pliegos.
- b) Revisar todos y cada uno de los aspectos técnicos que deban ejecutarse por parte de la Consultora en el cumplimiento del objeto del contrato.
 - c) Contar con el apoyo profesional en las ramas técnicas que fuere necesario. Para tales efectos solicitará oportunamente al Administrador la contratación de profesionales especialistas que le brinden el soporte requerido. Será de su responsabilidad incorporar o no a sus informes los pronunciamientos técnicos emitidos por los profesionales contratados.
 - d) Otorgar un visto bueno previo a la autorización de pago de las planillas que presente la Consultora.
 - e) Responder por la negligencia o falta de oportunidad en la identificación de falencias por parte de la Consultora en la prestación de los servicios de consultoría.
 - f) Ejercer su gestión de manera coordinada con el Administrador, a quien le apoyará para que la ejecución del contrato se realice en apego

En caso de que en el contrato se designe únicamente Administrador del contrato, éste deberá cumplir las responsabilidades y atribuciones otorgadas al Fiscalizador/Supervisor según corresponda.

CAPITULO II DE LA ENTREGA RECEPCIÓN Y ACTAS

Art. 31.- Notificación de cumplimiento.- El administrador del contrato, deberá coordinar con el contratista para que en los casos de contratos de ejecución de obras, así como en los contratos integrales por precio fijo, una vez que se hayan finalizado los trabajos, solicite por escrito que se inicie la recepción provisional.

En los casos de contratos de prestación de servicios, terminado el plazo, o cumplido el objeto contractual, el Contratista solicitará por escrito al Administrador del contrato la recepción correspondiente.

En el caso de bienes, el Administrador del contrato deberá adjuntar el Acta Entrega Recepción del Bien, suscrito por el contratista y el Técnico de Activos Fijos o Bodeguero, de la entrega de los bienes en la bodega de la ENAMI EP.

En todos estos casos, la fecha del oficio de notificación del contratista, la comunicación o el acta de entrega de los bienes, servirá para el cómputo del plazo contractual.

Posteriormente el administrador del contrato, solicitará al Gerente General o su Delegado, la designación de los integrantes de la comisión de entrega recepción, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y solicitará que la Jefatura de Abastecimientos elabore el memorando de designación.

Las Comisiones para Entrega Recepción serán integradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; para los contratos de obras, bienes y servicios incluidos los de Consultoría, designación que será elaborada por la Jefatura de Abastecimientos.

Art. 32.- Recepción de bienes.- El Técnico de Activos Fijos o Bodeguero, dentro de los cinco días posteriores a la recepción del bien a entera satisfacción de la ENAMI EP, procederá a notificar al área usuaria la disponibilidad y entregará el bien al proyecto que corresponda.

Art.33.-Negativa a recibir.- La ENAMI EP a través del administrador del contrato, dentro del término de 10 días contados a partir de la fecha de la recepción de la comunicación dirigida por el contratista, podrá negarse a recibir las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, por razones justificadas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La negativa se notificará por escrito al Contratista.

Art. 34 Actas de entrega recepción provisional, parciales, definitiva y única.- En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, existirán una recepción provisional y una definitiva, y, en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de Consultoría, existirá una recepción única que surtirá los efectos de definitiva, sin perjuicio de que por necesidad institucional se consideren entregas parciales.

Art.- 35- Actas de entrega recepción provisional.- Una vez que se encuentre ejecutado y terminado el objeto del contrato y previa solicitud escrita de la Contratista, la cual podrá ser presentada hasta dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo contractual, la ENAMI EP dentro del término de 10 días siguientes a dicha notificación, iniciará el proceso de recepción provisional o se negará a hacerlo.

El Acta de entrega recepción provisional se suscribirá siempre que cada una de las partes de la obra, equipos e instalaciones, relacionadas con el contrato, acusen buen estado de funcionamiento, acabado apropiado y siempre que no hubiere reclamos por parte de la ENAMI EP con relación al cumplimiento del contrato, en el plazo previsto en el párrafo anterior.

De existir reclamos por parte de la ENAMI EP, la suscripción del acta se realizará luego de que todos los reclamos hayan sido resueltos favorablemente.

Son de cargo de la Contratista, la inmediata y oportuna reparación y reposición de trabajos mal ejecutados, así como de los materiales y equipos defectuosos suministrados por él.

Art. 36.- Recepciones Parciales.- En las contrataciones en que se pueda receptor las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

Art. 37.- Actas de entrega recepción definitiva.- En los contratos de obra y en los integrales a precio fijo, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el plazo previsto para el efecto en el contrato, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional, real o presunta, total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas; siempre que cada una de las partes de la obra, equipos e instalaciones, relacionadas con el contrato, acusen buen estado de funcionamiento, acabado apropiado y siempre que no hubieren reclamos por parte de la ENAMI EP con relación al cumplimiento del contrato, para lo que se suscribirá el acta correspondiente, en el plazo previsto en el contrato, caso contrario en el determinado por el administrador del contrato.

De existir reclamos por parte de la ENAMI EP, la suscripción del acta se realizará luego de que todos los reclamos hayan sido resueltos favorablemente.

Son de cargo de la Contratista, la inmediata y oportuna reparación y reposición de trabajos mal ejecutados, así como de los materiales y equipos defectuosos suministrados por él.

Art. 38.- Acta de recepción única.- En los contratos de adquisición de bienes y contratos de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva, sin perjuicio de que por necesidad institucional se consideren entregas parciales.

Una vez ejecutado el objeto materia del contrato a entera satisfacción de la ENAMI EP, previa solicitud del Contratista, dentro del término de diez días siguientes a la notificación se procederá a la suscripción del Acta Entrega Recepción Única, siempre y cuando no existan reclamos por parte

de la ENAMI EP.

Art. 39.- Recepciones presuntas.- En los casos en los que ante la solicitud del contratista, la ENAMI EP dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, no formulare ningún pronunciamiento ni iniciare el procedimiento de recepción, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará que dicha recepción se produjo.

Art. 40.- Contenido de las actas.-

Las actas de entrega recepción provisional, parciales, definitiva y única serán suscritas por el Contratista y los integrantes de la Comisión designada para el efecto.

Las actas contendrán principalmente los siguientes aspectos:

- Lugar y fecha.
- Antecedentes: número de contrato, fecha de suscripción, objeto, monto, condiciones de la terminación del contrato, número y fecha de nominación de la Comisión y del delegado del Contratista, si es del caso.
- Condiciones generales de ejecución.
- Condiciones operativas, cuando sea el caso.
- Liquidación económica: constará un detalle de los pagos realizados, valores objetados, valores acreditados a la amortización del anticipo, de ser el caso, pendientes de liquidación y pago, valores cancelados por reajuste de precios, multas, etc.
- Liquidación de plazos de conformidad con lo que estipule el contrato, incluyendo las prórrogas de plazo aprobadas.
- Constancia de la recepción.
- Cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Detalle de obras adicionales y las autorizaciones para su ejecución.
- De existir retraso en la entrega se aplicarán las multas contempladas en el contrato, y se hará constar el número de días de retraso, el valor de la multa diaria y el valor total de multa que serán aplicadas por la administración del contrato.
- Devolución de la garantía del anticipo, en el caso de haberse entregado y amortizado.
- Devolución de la garantía de fiel cumplimiento, en el acta de entrega recepción definitiva o única.
- En lo referente al contenido de las actas de entrega recepción de los contratos de bienes y servicios incluidos los de consultoría, esta contendrán los aspectos citados o los que aplique de acuerdo al tipo de contrato.
- En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedentes los datos relacionados con la precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
- Todas las actas deberán ser registradas y numeradas por Secretaría General. Si la documentación no cumple con este requisito no es válida.

CAPITULO III DE LAS COMISIONES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

Art. 41.- Conformación de Comisiones.-

Las comisiones se integrarán de la siguiente manera:

Para la recepción de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría:

- a) El Administrador del contrato, quien actuará como coordinador.
- b) Un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

La actuación de los nominados será indelegable y obligatoria.

Por parte del Contratista, en todos los casos, actuará él o su delegado debidamente autorizado por escrito.

Respecto a los aspectos financieros y legales que se presentaren en el proceso de liquidación de los contratos u órdenes de trabajo, que requieran el apoyo o asesoría por parte de las Unidades de Finanzas y Jurídico, dichas comisiones tienen la facultad de realizar las consultas personales o por escrito, que creyeren pertinentes a fin de que los temas consultados sean absueltos por las áreas involucradas en el ámbito de su competencia.

El memorando con la designación de estas comisiones, deberá ser elaborado por la Jefatura de Abastecimientos.

Art. 42.- Del coordinador de la comisión.-

El Administrador del contrato será quien actúe como coordinador de la Comisión designada.

El Coordinador será el responsable de que la comisión ejecute todas las actividades y trámites que correspondan para la entrega recepción encomendada, observando los plazos, más especificaciones contractuales y la normativa vigente.

El Coordinador de la comisión tendrá entre sus funciones:

- Solicitar a las diferentes dependencias la información, asesoría, certificaciones, etc., que considere necesarias para cumplir la tarea de la comisión.
- Requerir informes técnicos adicionales al fiscalizador de la obra, cuando se trate de contratos de ejecución de obras y al supervisor del contrato en el caso de prestación de servicios o provisión de bienes, de considerarlo necesario.
- Recopilar documentos, informes y certificaciones inherentes al contrato.
- Verificar montos y vigencia de garantías.
- Convocar a la comisión a reuniones y presidir las inspecciones de obras, bienes y servicios, según el caso.
- Suscribir el acta respectiva, junto con los integrantes de la comisión y el Contratista o su delegado.
- Coordinar la entrega de los documentos originales de respaldo de las actas a Secretaría General para su numeración y registro.

Art. 43.- Competencia de la comisión.- La Comisión realizará la correspondiente recepción, en base a la información proporcionada por el Administrador del contrato, las diferentes áreas

relacionadas y la inspección respectiva.

CAPITULO IV LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Art. 44.- Terminación por mutuo acuerdo.- En el caso de que se llegare a terminar anticipadamente un contrato por acuerdo de las partes, el Gerente General o su delegado nominará a los miembros de la comisión responsable para que liquide el contrato y elabore el acta de terminación por mutuo acuerdo con la Contratista, en la que se dejará constancia de las liquidaciones financieras y contables, las cantidades de obra/servicios ejecutados, las planillas tramitadas y pagadas, los materiales suministrados, los valores tramitados y pagados por reajuste de precios, de contemplar el contrato, así como el avance físico y demás circunstancias que estime necesarias dejarlas por escrito.

El plazo para la suscripción del acta en ningún caso será mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación a la contratista con la liquidación técnica económica correspondiente. Si no se suscribe el acta dentro del plazo señalado, la ENAMI EP podrá iniciar el trámite de terminación unilateral del contrato.

Art. 45.- Terminación unilateral.- En el caso de que la ENAMI EP de por terminado anticipadamente un contrato por terminación unilateral, el Gerente General nominará a los miembros de la comisión responsable de elaborar la liquidación financiera contable, en la que se dejará constancia de las cantidades de obra/servicios ejecutados, las facturas pagadas, multas legalmente impuestas, así como el avance físico y demás circunstancias que se estime necesarias dejarlas por escrito.

CAPITULO V DE LAS INHABILIDADES

No podrá ser integrante de la Comisión Técnica o actuar como Delegatario de la máxima autoridad el funcionario que tenga conflicto de intereses con algún oferente que participe en un proceso de contratación.

En caso de existirlo, deberá justificar ante la máxima autoridad o su delegado su participación.

En caso de detectar que durante un proceso de contratación existió conflicto de intereses y no se notificó el particular, se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno.

Ningún funcionario de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP podrá intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor de carrera u obrero, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses.

TITULO IV REGISTRO ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS PROCESOS

Art. 46.- La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales es responsable de la custodia, archivo y disposición de la documentación original de los procedimientos precontractuales y contractuales. Previo al registro y numeración de contratos, convenios, actas, resoluciones, se deberá verificar que la documentación citada y que se adjunta sea original, copia notariada o certificada.

La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, a través de Secretaria General y Archivo deberá realizar la distribución de los contratos y actas de acuerdo al siguiente detalle:

Contratos/Convenios: Se suscribirán cinco (5) ejemplares:

- 1 ejemplar contratista
- 1 ejemplar Gerencia Financiera, con copia certificada de todos los documentos habilitantes.
- 1 ejemplar Abastecimientos
- 1 ejemplar Administrador del contrato
- 1 ejemplar Secretaria General y Archivo

Resoluciones, Actas: Se suscribirán tres (3) ejemplares:

- 1 ejemplar Secretaria General
- 1 ejemplar para responsable del cumplimiento
- 1 ejemplar Gerencia General o Delegatario

TITULO V DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno la ENAMI EP se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones, Disposiciones que se emitan por el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP).

Segunda.- De la difusión del presente Reglamento, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguese a la Jefatura de Abastecimientos y a la Jefatura Jurídica.

Dado en la ciudad de Quito DM, **22 FEB 2013**



**Ing. Fabián Rueda Flores.
GERENTE GENERAL
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**

Elaborado por: Ing. S. Loayza
Revisado por: Dr. F. Samaniego

