

RESOLUCIÓN No. 010 ENAMI EP-2016

Abg. Stevie Gamboa Valladares
GERENTE GENERAL
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

- Que,** de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral 11, del artículo 8 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas corresponde al Gerente General aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa.
- Que,** a través de Resolución No. 017-ENAMIEP-2013 de 22 de febrero de 2013, el Gerente General expidió la "NORMATIVA INTERNA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP".
- Que,** es necesario actualizar las normas que regulan las etapas y procedimientos que regulan los procesos contractuales internos, con la finalidad de que estos sean ejecutados para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, previstos en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

En ejercicio de las atribuciones legales previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General,

RESUELVE:

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

TÍTULO I
NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Definir las atribuciones y responsabilidades de las servidoras y servidores públicos, 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 (LOSNCP), su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

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 Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), se ejecutarán cumpliendo el procedimiento establecido en las Resoluciones No.036-ENAMIEP-2014 de 07 de mayo de 2014 y No. 055-ENAMIEP-2015 de 18 de junio de 2014, o aquellas que las reformen.

La ENAMI EP aplicará los procedimientos de contratación, cumpliendo con todos los requisitos previstos en la LOSNCP, su Reglamento General, así como la presente normativa Interna;

observando además las disposiciones, resoluciones, manuales y modelos de pliegos que emita el Director General del Servicio Nacional de Contratación Pública (en adelante "SERCOP") relacionados con dicha Ley y su Reglamento General; salvo en el caso de procesos que consten en el Giro Específico del Negocio.

Art. 2.- Definiciones.

1. **Adjudicatario:** Es el oferente a quien la ENAMI EP le adjudica el procedimiento de contratación.
2. **Adjudicación:** Es el acto administrativo que genera deberes, derechos y obligaciones.
3. **Administrador del Contrato:** Es el Responsable de administrar y vigilar la correcta ejecución del contrato a nombre de la ENAMI EP, designado por el Gerente General o su delegado.
4. **Ampliación de plazo:** Término aplicado al plazo de vigencia de la oferta, plazo de ejecución de las obras, plazo de entrega de los bienes o servicios o al incremento de las cantidades de obra. La ampliación del plazo de un contrato, debe ser autorizado por el Gerente General o su delegado previo informe motivado del Administrador del contrato.
5. **Área Usuaría:** Es el área que requiere la ejecución de una obra, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, incluido consultoría.
6. **Área Requirente:** Esta área será la que inicie el proceso de contratación mediante la generación de la documentación habilitante para el inicio del mismo, con base en el requerimiento del Área Usuaría. Esta área está relacionada directamente con el objeto de la contratación.
7. **Bienes y servicios normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallan homologados y catalogados.
8. **Catálogo electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas.
9. **Certificación Presupuestaria:** Certificación de fondos presupuestarios que garanticen que la Empresa cuenta con los recursos necesarios para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.
10. **Comisión Técnica:** es el ente responsable de llevar adelante el proceso precontractual, conforme lo establece el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y será designada por el Gerente General o su delegado. Estará integrada por:
 - a) Un profesional designado por el Gerente General o su delegado, quien la presidirá
 - b) El titular del Área Requirente o su delegado; y,
 - c) Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Si la Empresa no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la

respectiva comisión técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

11. **Contratista.-** Persona natural o jurídica nacional o extranjera o asociación de estas, contratada por la Entidad Contratante para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios incluidos los de consultoría.
12. **Consultor.-** Persona natural o jurídica nacional o extranjera facultada para proveer servicios de consultoría de conformidad con la ley.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Declaratoria de procedimiento desierto.-** Acto administrativo que emana del Gerente General o su delegado, fundamentado en las causales establecidas en la LOSNCP que declara desierto el procedimiento precontractual de manera total o parcial.
17. **Especificaciones Técnicas:** Son las características fundamentales, los requisitos funcionales o tecnológicos que deben cumplir los bienes o rubros requeridos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados; y, en el caso de obras, se establecerá para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos, 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.**
18. **Estudios previos:** Documento que determina el objeto de la contratación, las especificaciones técnicas o términos de referencia, establece su conveniencia y oportunidad, el valor del bien o servicio y, demás características propias del proceso.
19. **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.

20. **"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."
21. **Giro del negocio:** Contrataciones relacionadas con el Giro Específico de la Empresa, determinadas por el SERCOP y que han sido incorporadas en el Reglamento para las Contrataciones del Giro Específico del Negocio de la Empresa Nacional Minera EP.
22. **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.
23. **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.
24. **Oferente:** es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta".
25. **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.
26. **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.
27. **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.
28. **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).
29. **Prórroga:** Se refiere a prorrogar (extender) 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.
- e) 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.
- f) Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total (ampliación de plazo), se necesitará la autorización del Gerente General o su delegado, previo informe del Administrador del contrato.

30. Situaciones de emergencia: aquellas generadas por acontecimientos graves como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión extranjera, guerra internacional, catástrofes naturales y otras generadas por fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

31. Subcomisión de Apoyo.- De requerir el proceso, la Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas, quienes presentarán los informes que les sean requeridos por parte de la Comisión.

32. 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.

33. Término: Es el período de tiempo que se fija exclusivamente con días laborables. Se exceptúan los días de descanso obligatorios y festivos.

34. Términos de Referencia: Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o prestación de servicios, se establecerá 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, 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.**

35. Unidad de Contratación Pública: Unidad que realiza el proceso de la contratación pública y administra el Sistema Oficial de Contratación del Estado.

CAPÍTULO II DE LOS ORDENADORES DE GASTO Y PAGO

Art. 3.- Ordenadores de gasto.- Es el Gerente General o sus delegados, 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.

Art. 4.- 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.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Art. 5.- Conformación.- Se conformará la correspondiente Comisión Técnica nombrada por el Gerente General o su delegado de acuerdo a la estructura institucional solamente para los siguientes procesos de contratación de:

- a) Consultoría por lista corta o por concurso público.
- b) Subasta inversa, Régimen Especial y Procedimiento Especial cuyos presupuestos referenciales sean superiores al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.
- c) Licitación.
- d) Cotización.

Art. 6.- 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 obligatoriamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Gerente Financiero y el Gerente Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

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

- a) Designar al Secretario de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en 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 de desierto proceso, para

conocimiento y resolución del Gerente General o su delegado.

Art. 8.- 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. 9.- Responsabilidades del Secretario de la Comisión Técnica.-

- a) Receptar 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
- 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) Receptar 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 del SERCOP, 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;
- 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 de desierto del proceso; y,
- l) Las demás que disponga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones dictadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

**CAPÍTULO IV
DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN**

Art. 10.- Plan Anual de Contratación.- Hasta el quince (15) de enero de cada año, el Gerente General o su delegado aprobará y dispondrá la publicación en el portal de compras públicas, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que contendrá todas las obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría, que se contratarán en la ENAMI EP, 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. 11.- Elaboración del PAC.- Para la elaboración del PAC, se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. La Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión, hasta la primera semana de enero de cada año, remitirá a la Unidad de Contratación Pública la proforma presupuestaria aprobada, 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, los mismos contendrán la descripción específica de la actividad, la estructura presupuestaria, los valores de incremento y disminución, así como el mes en el cual se iniciará dicha contratación.
2. La Unidad de Contratación Pública deberá codificar estas contrataciones en función a los códigos establecidos en el Clasificador Central de Productos (CPC) del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
 3. La Gerencia Jurídica, elaborará la resolución de aprobación del PAC para la firma del Gerente General o su delegado.
 4. El área de Contratación Pública realizará la publicación en el portal de compras públicas, en la página institucional y difundirá a los servidores públicos de la ENAMI EP de acuerdo con su competencia.

Art. 12.- Reforma al Plan Anual de Contratación.- Para la reforma al PAC se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El área requirente solicitará a la Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión la incorporación, exclusión o modificación del objeto contractual en el POA institucional.
2. La Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión solicitará al Gerente General o su delegado, con base en la justificación presentada por el área requirente, la aprobación de la reforma presupuestaria y la reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), señalando los aspectos por los cuales esta contratación no fue considerada en el PAC inicial, para ello remitirá la información respectiva, misma que contendrá la descripción específica de la actividad, la estructura presupuestaria, valores de incremento o disminución y fecha de inicio de la contratación.
3. Una vez autorizada la reforma presupuestaria y la reforma al Plan Anual de Contratación Pública por el Gerente General o su delegado, la Gerencia Financiera realizará la modificación presupuestaria en el Sistema Informático Financiero, y la Gerencia Jurídica elaborará la resolución debidamente motivada, la misma que será publicada en el portal de compras públicas por la Unidad de Contratación Pública.

Se prohíben las adquisiciones de bienes, 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 o aquellas que respondan a situaciones de emergencia de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley.

TÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES

CAPÍTULO I DOCUMENTOS HABILITANTES

Art. 13.- De los documentos habilitantes.- Son documentos habilitantes previo al inicio del proceso:

1. Certificación de disponibilidad de fondos
2. Estudios Previos
3. Certificación del Plan Anual de Contrataciones - PAC
4. Certificación de bodega

Art. 14.- Certificación de Disponibilidad de Fondos.- La certificación presupuestaria es indispensable y obligatoria para el inicio de todo procedimiento de contratación previsto en esta Normativa y se conferirá en forma electrónica conforme lo determinado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.

La Gerencia Financiera será la responsable de certificar la disponibilidad de fondos suficientes para cubrir las obligaciones económicas que se deriven de las contrataciones previstas en el

PAC, con base en la solicitud escrita del área requirente.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, con base en los límites establecidos por el ente rector de las finanzas públicas, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Los servidores de la ENAMI EP en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, no podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

El incumplimiento de lo estipulado en el párrafo precedente estará sujeto a lo determinado en el artículo 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Para los servidores de la ENAMI EP se encuentra expresamente prohibido contraer obligaciones o compromisos en un objeto de contratación distinto al expresado en la certificación presupuestaria extendida.

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

De ser el caso, 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 Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

La máxima autoridad de la ENAMI EP y las servidoras y servidores públicos 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 requirente, la elaboración de las especificaciones técnicas, observando los siguientes aspectos, conforme lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011:

- 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 RGLOSNCPE; 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 requirente respectiva, la elaboración de los términos de referencia conforme lo establece la Resolución INCOP No. 054-2011, 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.

Art. 18.- Certificación PAC.- La Unidad requirente solicitará a la Unidad de Contratación Pública de forma previa al proceso una certificación de que la contratación a realizar se encuentra incluida en el Plan de Anual de Contrataciones de la Empresa.

Art. 19.- Certificación de Bodega.- Aplicación para el caso de adquisición de bienes, la Unidad requirente deberá solicitar al Responsable de Bodega o a quien haga sus veces, una certificación de stock que determine que no existe el bien o la cantidad necesaria para cumplir con las necesidades institucionales. X

CAPÍTULO II DE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL

Art. 20.- Procedimiento para la recepción de ofertas y documentación precontractual: La Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central) receptorá las ofertas presentadas por los proveedores dentro del cronograma establecido para cada proceso de contratación, así como la documentación precontractual entregada dentro de la etapa de convalidación de errores, en caso de existir.

Registrará la fecha, hora de recepción y sumilla en los sobres cerrados y sellados presentados por los oferentes y entregará una copia de la constancia de recepción a los mismos.

La Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central) remitirá las ofertas en sobres cerrados y sellados a la Unidad de Contratación Pública, quien a su vez mediante memorando, entregará las mismas al delegado o comisión técnica, según corresponda, designados por el Gerente General o su Delegado.

CAPÍTULO III PARTES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL

Art. 21.- ROL QUE CUMPLEN LAS GERENCIAS Y UNIDADES DE LA EMPRESA:

Área Usuaria

Realizar el requerimiento de contratación.

Área requirente

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

- Estudios previos que incluyan:
 - ✓ La descripción de la necesidad que el área usuaria procura satisfacer con la contratación, justificándola con un análisis técnico.
 - ✓ La descripción del objeto de la contratación, con sus especificaciones esenciales, características, alcance del servicio.
 - ✓ El análisis económico que sustente el presupuesto referencial para el inicio del procedimiento, y de ser el caso, indicando con precisión las variables consideradas para calcular dicho presupuesto.
 - ✓ Los demás aspectos derivados del objeto de la contratación que sustenten los requerimientos que se incluirán en el proyecto de pliego.
- Adjuntar la certificación presupuestaria para los períodos de duración del contrato.
- La constancia de que la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, está en el Plan Anual de Contratación para el año respectivo, a través de la Certificación emitida por la Unidad de Contratación Pública.
- En caso de preverse anticipo, se deberá indicar el porcentaje que se otorgará por este concepto y la forma de amortización del mismo.
- Nombre del funcionario que se recomienda como Administrador del contrato
- Definir las multas, con el porcentaje de aplicación y causas para su ejecución.
- Obligaciones del contratista y del contratante.
- Parámetros de evaluación y calificación (asignación de puntaje de ser el caso para los

- procesos que así lo requieran).
- Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, con los nombres y firmas de los servidores responsables de la elaboración y aprobación.
 - Nombre del servidor o servidora que se recomienda como delegado (a) para llevar adelante el proceso precontractual.
 - Incluir información o documentación adicional o específica que se requiera durante el proceso precontractual, que deba solicitarse en los pliegos y que deberá constar en el contrato.

Unidad de Contratación Pública o quien haga sus veces:

- Recibir la documentación habilitante para el inicio de cualquier proceso de contratación, para lo cual fechará y firmará la recepción.
- Incluir en el expediente del proceso de contratación la impresión de que el bien o servicio no consta en el catálogo electrónico.
- Emitir certificación del PAC de la ENAMI EP.
- Elaborar los pliegos, de acuerdo a la modalidad de contratación que deba aplicarse y remitir el expediente a la Gerencia Jurídica para la preparación de la Resolución de Inicio.
- Notificar a los miembros de la comisión técnica o al delegado según corresponda, con la designación realizada por el Gerente General o su delegado.
- Remitir mediante memorando al delegado o comisión técnica según corresponda, la o las ofertas presentadas por los proveedores dentro del cronograma establecido para el efecto.
- Remitir a la Gerencia Jurídica el expediente del proceso de contratación con la documentación generada durante la evaluación y calificación de la o las ofertas, para que se proceda con la elaboración del Proyecto de Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierto, según corresponda.
- Coordinar con la Comisión Técnica la revisión de pliegos y la documentación habilitante.
- Gestionar y ejecutar el procedimiento precontractual en el Sistema Oficial de Contratación Pública, o cualquier herramienta dispuesta por el ente rector de la Contratación, en coordinación con la Comisión Técnica/Delegatario.
- Elaborar la documentación relacionada con el procedimiento precontractual en las diferentes etapas, en apoyo al delegado o comisión técnica.
- En los procesos que lo permitan, verificar que los oferentes tengan habilitados en el RUP, el código correspondiente al clasificador central de productos, relacionado con el objeto de la contratación.
- (RECOMENDACIÓN 12) Publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública los procesos de contratación de la ENAMI EP y realizar su seguimiento.
- Un delegado de la Unidad de Contratación Pública participará como secretaria(o) en los procesos de contratación que lo requieran.
- Remitir el expediente foliado a la Gerencia Jurídica para la elaboración del contrato o al responsable del área requirente, en el caso de procesos de ínfima cuantía.
- Para la recepción de ofertas en procedimientos precontractuales, deberá notificar a la Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central) el cronograma establecido del procedimiento, determinando la fecha y hora señaladas para el mismo.

Gerente General o Delegado:

- Disponer el inicio del procedimiento de contratación y aprobar los pliegos del mismo.
- Designar a los funcionarios que integrarán la comisión técnica de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la LOSNCP o al delegado de ser el caso.
- Suscribir las resoluciones administrativas de las diferentes etapas del procedimiento precontractual.
- Suscribir el contrato y remitir el expediente completo del proceso, a la Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central o quien haga sus veces).
- Autorizar los casos de prórrogas que modifiquen el plazo total, cuando estas sean por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. X

Gerencia Jurídica o quien haga sus veces:

- Revisar los pliegos y documentos habilitantes del procedimiento.
- Emitir los Informes Jurídicos que correspondan, dentro del proceso precontractual.
- Elaborar las resoluciones administrativas en las diferentes etapas del procedimiento precontractual para la suscripción del Gerente General o su delegado.
- Elaborar los contratos, para lo cual verificará que el adjudicatario presente la documentación requerida previamente a su suscripción; posterior a lo cual, remitirá a la Gerencia General el expediente completo.
- Elaborar un formato estándar de Actas de Entrega Recepción Parcial y definitiva que puedan ser utilizados en la Empresa.
- Asesorar y brindar la ayuda necesaria a administradores del contrato y a los miembros de la Comisión para la elaboración de las actas de entrega recepción parcial y definitiva.
- Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Talento Humano, Gerencia Administrativa y Unidad de Contratación Pública la realización de procesos de inducción masivos a los servidores de la Empresa donde se difundirá el rol que cumplirán como Administradores o Miembros de Comisiones y las responsabilidades que se generen por su participación.

Comisión Técnica/Delegado:

- Revisar los pliegos y documentos habilitantes del procedimiento.
- Receptar las ofertas presentadas por los oferentes, dentro de la etapa precontractual.
- Llevar adelante y cumplir con todas las etapas del proceso precontractual, entre ellas preguntas, respuestas y aclaraciones, convalidación de errores, apertura, evaluación y calificación de ofertas, negociación (en caso de existir) y efectuar la recomendación expresa de adjudicación o de declaratoria de desierto del procedimiento, mediante informes o actas dirigidos al Gerente General o su delegado.
- Custodiar los documentos presentados por los oferentes durante la etapa precontractual, para que sean archivados en su totalidad en el expediente.

Gerencia Financiera o quien haga sus veces:

- Elaborar certificaciones presupuestarias que contengan nombres y firmas de responsabilidad.
- El Tesorero, en todos los procesos de compra, cumplirá con el control antes de proceder con el desembolso.
- Revisar que los comprobantes de venta entregados por los contratistas, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.
- Designar a un servidor que se encargue de archivar en los expedientes y en orden cronológico, todos los documentos relacionados con el proceso precontractual y contractual debidamente organizados y foliados.

Gerencia Administrativa o quien haga sus veces:

- La Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central) recibirá las ofertas presentadas por los proveedores, así como la documentación presentada dentro de la etapa de convalidación de errores, dentro del cronograma establecido para los procesos de contratación, y formalizará esta actividad mediante una constancia de recepción en la cual se determinará la fecha y hora de recibo de las mismas.
- A la Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central) o quien haga sus veces, le corresponde la numeración, fechado, registro y distribución de las resoluciones administrativas, contratos, convenios, actas suscritos por la ENAMI EP.
- La Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central) remitirá al administrador del contrato, el expediente de contratación foliado en su totalidad.
- El Técnico de Activos Fijos o quien haga sus veces, registrará el ingreso a bodega de los bienes, cuando se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción, definiendo

los valores unitarios, únicamente con la factura que cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

Art. 22.- De los procedimientos de contratación: Para los procedimientos de contratación de bienes y servicios normalizados, se deberá utilizar obligatoriamente los procedimientos dinámicos (compra por catálogo electrónico y subasta inversa electrónica).

Solo en el caso de que fuera imposible aplicar dichos procedimientos dinámicos o en el caso que una vez aplicados éstos hubiesen sido declarados desiertos (previa justificación emitida por el área requirente), se optarán por los procedimientos comunes (licitación, cotización y menor cuantía).

Para contratar bienes y servicios no normalizados (definidos por el área requirente y previa justificación) se aplicará procedimientos comunes (licitación, cotización y menor cuantía).

Para la contratación de servicios profesionales especializados no normalizados, se aplicará los procedimientos de consultoría (concurso público, lista corta y contratación directa).

Para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías que por su naturaleza se requiera aplicar procedimientos especiales o procedimientos de régimen especial contemplados en la LOSNCP y el Reglamento General a la Ley, éstos deberán estar debidamente justificados y motivados por el área requirente.

Art. 23.- Elaboración de pliegos.- Los Pliegos serán elaborados por la Unidad de Contratación Pública y contendrán la información requerida para participar en un procedimiento de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo a los modelos obligatorios emitidos y publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y con base en las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por el área requirente.

Art. 24.- La autorización de inicio de procedimiento cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 será otorgada por la Gerencia General o su delegado, para lo cual se deberá cumplir con el procedimiento detallado en el artículo anterior.

Art. 25.- Contrataciones bajo ínfima cuantía.- Las adquisiciones iguales o inferiores al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto General del Estado se realizarán conforme la Resolución que dicte el ente Rector de la Contratación Pública y/o los procedimientos emitidos por la Gerencia General de la ENAMI EP.

CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Art. 26.- 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 lo dispuesto en 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 y/o términos de referencia, elaborados por el titular de las áreas competentes.

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

El Gerente General o su delegado, emitirá la resolución motivada que declare la emergencia y determinará el procedimiento de la contratación directa para las obras, bienes o servicios, A

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 el área requirente 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 de compras públicas.

CAPÍTULO VI DE LOS CONTRATOS

Art. 27.- Carácter de los Contratos.- Los contratos a los que se refieren la LOSNCP y su Reglamento General, celebrados por la ENAMI EP, son contratos administrativos.

Art. 28.- 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 se proceda a reconocer indemnización alguna al contratista. A partir de la fecha en que se declare la terminación unilateral, la ENAMI EP 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. 29.- 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, de ser el caso.

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

El adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la Ley, que no podrá exceder de quince (15) días término siguientes a la fecha de adjudicación, excepción hecha para el caso de que el adjudicatario sea un consorcio o asociación, en cuyo caso tendrá quince días adicionales para la formalización de dicha asociación.

Art. 30.- Contratos elevados a Escritura Pública.- Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran, se deberán formalizar 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 estarán a cargo del contratista.

TÍTULO III EJECUCION CONTRACTUAL

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

Art. 31.- Relación contractual.- Durante la ejecución contractual, la ENAMI EP estará representada por el Administrador del Contrato y la Contratista por sí misma o su representante legal, quien podrá designar un profesional a través del cual se coordine la ejecución del contrato con

el Administrador.

Art. 32.- 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. 33.- Designación del administrador, fiscalizador y supervisor del contrato.- El administrador, supervisor y/o fiscalizador serán designados en el contrato o mediante notificación por el Gerente General o su delegado, de conformidad a las disposiciones contenidas en esta Normativa.

Durante la ejecución contractual de ser necesario en los contratos de ejecución de obra, la ENAMI EP, a más del administrador del contrato, contará con un fiscalizador quien será un servidor designado por el Gerente General o un profesional contratado por la ENAMI EP que asegure el fiel y estricto cumplimiento del objeto contractual.

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

Art. 34.- Del Administrador del contrato.- El Administrador del contrato tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

Obligaciones:

1. Recibirá el expediente de contratación foliado a fin de remitirlo a la Gerencia Financiera para el registro de compromisos o pagos, con los anexos que correspondan.
2. Adoptará 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.
3. Dirigirá comunicaciones al contratista de ser necesario, mismas que se realizarán por escrito y archivará la fe de recepción respectiva.
4. 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.
5. De ser el caso, revisará en coordinación con la Gerencia Financiera, el plazo de vigencia de las garantías presentadas en la ejecución del contrato. El administrador solicitará al Contratista la renovación de las garantías de ser pertinente.
6. Controlará 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. Emitirá los informes correspondientes dirigidos al Gerente General de la ENAMI EP o su delegado, con el objeto de que autorice las prórrogas del plazo contractual 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 y su recomendación expresa.
8. Emitirá 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. Atenderá 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.
10. Autorizará de ser pertinente las Órdenes de Trabajo y de Cambio.
11. Realizará el trámite establecido en esta Normativa para la integración de la Comisión para las entregas recepción, parciales o definitivas de los contratos.
12. Integrará las Comisiones de Entrega Recepción.
13. Intervendrá y suscribirá las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
14. Realizará el seguimiento en el SOCE, para lo cual deberá cumplir con la disposición relacionada a la publicación en el Portal Institucional del SERCOP, de la documentación considerada como relevante en la ejecución contractual.
15. Dará seguimiento al vencimiento de pólizas en caso de existir y solicitará a la Gerencia Financiera solicite su renovación oportunamente.
16. Previo a la suscripción del acta entrega recepción, en aquellos casos en que los contratistas soliciten que se acepten bienes en condiciones diferentes a las estipuladas en los pliegos argumentando que son mejores que los ofertados, se requerirán los criterios jurídicos y técnicos en conjunto, que permitan determinar exactamente que esos productos realmente son de mejores características, que no incremente el valor, ni modifique el objeto del contrato original.

Responsabilidades:

1. Suscribirá un nuevo cronograma de actividades con el contratista cuando se ha autorizado una prórroga de plazo contractual.
2. Autorizará la suspensión de los trabajos de la obra, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluyendo los de consultoría, previo informe del fiscalizador o supervisor del contrato, en caso de existir.
3. Impondrá las multas y sanciones establecidas en el contrato, en caso de existir solicitará el informe técnico que para el efecto presentará el Fiscalizador o Supervisor del contrato, incluyendo la ejecución de las garantías.
4. Conocerá y decidirá de manera definitiva a nivel administrativo, sobre las controversias presentadas entre Fiscalizador/Supervisor y Contratista, en caso de existir.
5. Solicitará el pago una vez cumplido con lo estipulado en las cláusulas establecidas en el contrato.

Art. 35.- 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 técnicas y/o términos de referencia establecidas por el área requirente.
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, términos de referencia, 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 ejecución de la obra, 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 ejecución de la obra, 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 ejecución de la obra, 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 ENAMI EP.
 - 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.
 - Notificarán 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 técnicas 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 fueren necesarias. Para tales efectos solicitará oportunamente al Administrador del contrato, 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.

CAPÍTULO II DE LA ENTREGA RECEPCIÓN Y ACTAS

Art. 36.- Notificación de cumplimiento.- El administrador del contrato dentro del plazo contractual, 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.

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 la servidora o servidor público de Activos Fijos, Bodeguero o quien haga sus veces, de la entrega de los bienes en la bodega de la ENAMI EP.

En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el

contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.

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.

Art. 37.- De la disponibilidad y entrega de bienes.- La servidora o el servidor público de Activos Fijos, bodeguero o quien haga sus veces, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de los bienes a entera satisfacción de la ENAMI EP, procederá a notificar al área requirente la disponibilidad y entregará el bien al área que corresponda.

Art. 38.- De la negativa a recibir.- La ENAMI EP a través del administrador del contrato, únicamente 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. 39.- De las 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, existirá 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, para lo cual se dispondrá la suscripción de actas de entrega recepción parciales.

Art.- 40.- De las 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 solventados 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. 41.- De las 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 por parte de la comisión de recepción designada para el efecto.

Art. 42.- De las actas de entrega recepción definitiva.- En los contratos de obra así como en los contratos integrales por 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. 43.- Del acta de recepción única.- En los contratos de adquisición de bienes y contratos de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, podrá existir una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva.

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. 44.- De las 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 y el Administrador del Contrato será directamente responsable por la omisión en la celebración del Acta de Entrega Recepción correspondiente.

Art. 45.- Del 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.
- Comparecientes
- 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 del valor del contrato, valor comprometido para el ejercicio fiscal, 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 ser el caso).
- 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 caso de haberse solicitado.
- En lo referente al contenido de las actas de entrega recepción de los contratos de bienes y servicios incluidos los de consultoría, estas 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 la Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central). Si la documentación no cumple con este requisito no será válida.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

Art. 46.- De la 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.
- 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, su representante legal 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 Gerencias Financiera y Jurídica, 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, por disposición del Gerente General o su delegado, deberá ser elaborado por la Unidad de Contratación Pública para la suscripción de la Máxima Autoridad o su delegado.

Las actas de recepción provisionales, parciales, totales y definitivas serán suscritas por los integrantes de la Comisión designada y el contratista.

Art. 47.- 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, 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. 48.- Competencia de la comisión.- La Comisión realizará la correspondiente recepción, con base en la información proporcionada por el Administrador del contrato, las diferentes áreas relacionadas y la inspección respectiva.

Los servidores designados para la conformación de la Comisión que se encargue de las entregas parciales y/o definitivas, previa la solicitud de pago deberán verificar que los bienes recibidos tengan las mismas especificaciones técnicas que las señaladas en los pliegos, contrato y documentos precontractuales.

CAPÍTULO IV DE LA LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Art. 49.- 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, bienes entregados, 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, contado 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. 50.- 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, bienes entregados, las facturas pagadas, multas legalmente impuestas, así como el avance físico y demás circunstancias que se estime necesarias dejarlas por escrito.

CAPÍTULO V DE LAS INHABILIDADES

Art. 51.- No podrá ser integrante de la Comisión Técnica o actuar como delegado de la máxima autoridad, el servidor que tenga conflicto de intereses con algún oferente que participe en un proceso de contratación.

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

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 a las Normas Internas de Administración de Talento Humano de la ENAMI EP.

Ningún servidor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP podrá intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la Empresa, 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.

TÍTULO IV DEL REGISTRO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS PROCESOS

Art. 52.- De la Gerencia Financiera y la Unidad de Logística y Servicios.- La Gerencia Financiera será 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, de ser el caso.

La Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central) deberá realizar el registro, numeración y distribución de contratos, convenios, actas, resoluciones previa la verificación de la documentación citada de acuerdo al siguiente detalle:

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

- Un ejemplar para el contratista.
- Un ejemplar para la Gerencia Financiera.
- Un ejemplar para la Unidad de Contratación Pública.
- Un ejemplar para el Administrador del Contrato a quien se les entregará el expediente completo para la ejecución y continuidad del trámite.
- Un ejemplar para la Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central).

Resoluciones: Se suscribirán tres (3) ejemplares:

- Un ejemplar para el responsable del cumplimiento.
- Un ejemplar para la Gerencia Jurídica.
- Un ejemplar para la Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central).

Actas parciales y/o definitivas: Se suscribirán tres (3) ejemplares:

- Un ejemplar para el responsable del cumplimiento.
- Un ejemplar para el contratista
- Un ejemplar para la Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central).

Para el archivo de los procesos de contratación, la Gerencia Financiera o quien haga sus veces, organizará en un expediente conformado de ser el caso, por carpetas individuales; que incluirán los documentos relacionados al proceso precontractual, contractual y demás que se generen hasta la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva y Comprobantes Únicos de Pago.

En los casos de declaratoria de desierto o cancelación de procesos precontractuales, el expediente foliado será remitido a la Unidad de Logística y Servicios (Archivo Central) para su archivo y custodia.

**TÍTULO V
DISPOSICIONES GENERALES**

Primera.- En todo lo no previsto en esta Normativa Interna, la ENAMI EP se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones, Disposiciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Segunda.- Dejar sin efecto la Resolución No. No. 017-ENAMIEP-2013 de 22 de febrero de 2013.

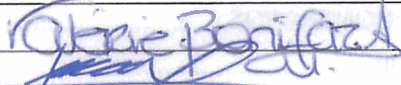



Tercera.- De la difusión del presente Reglamento, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguese a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia Jurídica.

Dado en la ciudad de Quito DM,

03 MAR 2016

**Abg. Stevie Gamboa Valladares
GERENTE GENERAL
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**

Firmas de Revisión y Aprobación:

Elaborado	Ab. Valerie Bonifaz Arboleda Supervisora de la Unidad de Contratación Pública	
Revisado	Ab. María Gabriela Ramos Gómez Analista II	
	Ing. Nayla Bernal Gerente Administrativa	
Aprobado	Dr. Jorge Canelos Gerente Jurídico, Subrogante	

Contenido

TÍTULO I 1

NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS 1

CAPÍTULO I 1

GENERALIDADES 1

CAPÍTULO II 6

DE LOS ORDENADORES DE GASTO Y PAGO 6

CAPÍTULO III 6

DE LA COMISIÓN TÉCNICA 6

CAPÍTULO IV 7

DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 7

TÍTULO II 8

DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES 8

CAPÍTULO I 8

DOCUMENTOS HABILITANTES 8

CAPÍTULO II 11

DE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL 11

CAPÍTULO III 11

PARTES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL 11

CAPÍTULO IV 14

DE LOS PROCEDIMIENTOS 14

CAPÍTULO V 14

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES 14

CAPÍTULO VI 15

DE LOS CONTRATOS 15

TÍTULO III 15

EJECUCION CONTRACTUAL 15

CAPÍTULO I 15

DE LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO 15

CAPÍTULO II 19

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN Y ACTAS 19

CAPÍTULO III 22

DE LAS COMISIONES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN 22

CAPÍTULO IV 23

DE LA LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA 23

CAPÍTULO V 24

DE LAS INHABILIDADES 24



EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI EP



TÍTULO IV.....	24
DEL REGISTRO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS PROCESOS.....	24
TÍTULO V.....	25
DISPOSICIONES GENERALES	25

P

