
 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	1 de 49

La información del presente documento es propiedad exclusiva de ORNCEM y no deberá ser usada para otros propósitos distintos a los especificados.

## PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES

### ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES .....	2
1.	NORMAS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS .....	4
3.	NIVELES DE APROBACIÓN .....	10
4.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	17
5.	PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATOS .	18
6.	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS .....	20
7.	PROCEDIMIENTO PARA ACUERDOS MAESTROS DE SERVICIOS Y LISTAS DE PRECIOS .....	35
9.	PROCEDIMIENTO PARA ÓRDENES DE COMPRA .....	42
10.	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS BAJO APROBACIÓN PBA .....	47

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	2 de 49

## 1. ANTECEDENTES


**1.1 OPERACIONES RÍO NAPO COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA**, en lo posterior definida como “ORN” u “ORNCEM” (indistintamente) es una compañía de economía mixta, creada al amparo de la Ley de Compañías y de la legislación ecuatoriana, que se constituyó mediante escritura pública celebrada el 25 de Agosto de 2008, ante el Notario Vigésimo del cantón Quito entre la entonces Empresa Estatal Petróleos del Ecuador PETROECUADOR en un 70% del capital y PDVSA Ecuador S.A. en el restante 30% del capital. Se inscribió en el Registro Mercantil del cantón Quito el 11 de septiembre del 2008. Mediante escritura pública de 30 de diciembre de 2008, celebrada ante el Notario Décimo Octavo del Cantón Quito se reformaron y codificaron los Estatutos Sociales de ORN, inscribiéndose en el Registro Mercantil del Cantón Quito el día 5 de febrero de 2009. Con fecha 2 de octubre de 2008 se inscribió en el Registro de Hidrocarburos de la Dirección Nacional de Hidrocarburos a ORN.

**1.2.** El numeral 9 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que se someterán a un régimen especial bajo normativa específica estipulada en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública las contrataciones celebradas por las subsidiarias de las empresas públicas, o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus Instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al 50%, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos.

**1.3** La Asamblea Constituyente expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008. La disposición derogatoria número 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estipula, como excepción, que no se derogan las normas especiales de contratación en actividades de exploración y explotación de los recursos hidrocarburíferos.

**1.4** En el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009 se publicó el Decreto Ejecutivo No. 1700 que contiene el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual estableció el régimen aplicable a las contrataciones con empresas publicas internacionales, empresas mercantiles del estado y las subsidiarias y relacionadas con el giro específico de su negocio, dentro de la cual se encuentra enmarcada ORN de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General.

**1.5** El Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que las contrataciones a cargo de las Empresas Subsidiarias (de Economía Mixta, con participación mayoritaria superior al 50% del capital suscrito de una entidad de Derecho Público) relacionadas con el giro específico de su negocio que estén reguladas por leyes específicas que rigen sus actividades no estarán sujetas a las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a su Reglamento General, respecto a sus procedimientos generales de adquisición de bienes, prestación de servicios y/o contratación de obras

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	3 de 49

**1.6** El día 16 de octubre de 2009 se promulgó en el Suplemento No. 48 del Registro Oficial la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la cual en su artículo 4, inciso segundo textualmente dispone:

*“Las empresas subsidiarias son sociedades mercantiles de economía mixta creadas por la empresa pública, en las que el Estado o sus instituciones tengan la mayoría accionaria”*

De esta manera, ORN se sujeta a las disposiciones aplicables en la Ley, para efectos de las contrataciones pertinentes, y de manera especial a las disposiciones de sus Estatutos Sociales.

Asimismo procederá a elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para dar operatividad a la actividad económica de la empresa.

**1.7** El artículo Trigésimo Séptimo, literal q) de los Estatutos Sociales de OPERACIONES RÍO NAPO CEM dispone entre las atribuciones del Directorio de la compañía “Aprobar las políticas, normas y procedimientos que regirán la operación y administración de la Compañía”.


**1.8** Mediante Oficio No. DE-9031-2010 de 12 de noviembre de 2010, el Doctor Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, manifiesta que Operaciones Río Napo CEM, podrá contratar respecto de los bienes, servicios y obras determinados como parte del giro específico de su negocio, de acuerdo al procedimiento que conste en su ley específica; así como, deberá contratar los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que no hayan sido considerados dentro de la definición de su giro específico de negocio, siguiendo los procedimientos generales o especiales contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

**1.9** .- Mediante Decreto Ejecutivo 1351-A, de 01 de Noviembre de 2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento II, No. 860, de 02 de Enero de 2013, dispone: “...**Artículo 2.-** *Añádase las Disposiciones Transitorias con el texto siguiente:...*[sic]...**Disposición Transitoria Sexta.-** *EP PETROECUADOR será responsable del ejercicio y cumplimiento de todos los derechos y obligaciones que se hubieren generado hasta la fecha de vigencia de este Decreto Ejecutivo, por parte o a favor de la Gerencia de Exploración y Producción, de la Coordinación General de Aviación; y, de las áreas de exploración y producción de la Gerencia de Gas Natural.*

*PETROAMAZONAS EP, a partir de la vigencia de este Decreto Ejecutivo, asumirá todos los derechos y obligaciones que se generen en virtud de licencias, autorizaciones, concesiones, contratos y demás actos que se encuentren en vigor, en trámite o en ejecución por parte de las áreas administrativas de EP PETROECUADOR descritas en el inciso precedente.*

**Disposición Transitoria Séptima.-** *A partir de la expedición del presente Decreto Ejecutivo, los intereses económicos de propiedad de EP PETROECUADOR en empresas subsidiarias u otros tipos de emprendimientos dedicados a las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, pasarán a formar parte del patrimonio de PETROAMAZONAS EP, observando las disposiciones legales correspondientes...*[sic].”

**1.10** El día 18 de enero de 2013 la Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas de Operaciones Río Napo CEM resolvió la cesión del 70% de las acciones de propiedad de

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	4 de 49

EP PETROECUADOR a favor de PETROAMAZONAS EP, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 1351-A.


El presente documento contiene los procedimientos vigentes de ORNCEM.

## 1. **NORMAS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS**

### 2.1 **INHABILIDADES PARA CONTRATAR**

No podrán celebrar contratos, órdenes de servicios, órdenes de compra, ni mantener ningún tipo de relación contractual con ORNCEM:

- a) Quienes se hallaren incurso en las incapacidades establecidas en el Código Civil, o en las inhabilidades generales establecidas en la Ley;
- b) A título personal, el Presidente, el Vicepresidente de la República, los ministros y secretarios de Estado, los asambleístas, los presidentes o representantes legales de entidades y empresas del sector público, los prefectos y alcaldes, así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de dichos dignatarios, funcionarios y servidores;
- c) Los funcionarios y empleados que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación, en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el mismo o que por sus actividades o funciones cuenten con información privilegiada;
- d) Quienes consten suspendidos en el Registro Único de Proveedores a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública.
- e) Los que al momento de celebrar el contrato estuvieren inmersos en alguna de las inhabilidades prescritas en estos procedimientos.
- f) Los deudores morosos del Estado o sus instituciones.
- g) Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales, que hubieren intervenido en la elaboración de los estudios de un proyecto, no podrán participar en la contratación, bajo ninguna modalidad contractual, para la ejecución del respectivo proyecto que le hubiese sido adjudicado y en la

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	5 de 49

provisión de los correspondientes equipos o materiales, excepto en contratos de Ingeniería, Procura y Construcción “I.P.C.”;

- h) Los miembros del Directorio, el Gerente General de PETROAMAZONAS EP, el Gerente General de EP PETROECUADOR, el Gerente General de ORNCEM, Gerentes de Área, Ejecutivos de la Empresa y demás ordenadores de gasto y demás trabajadores que hubieren intervenido en la etapa precontractual, así como sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Los funcionarios y trabajadores de ORNCEM, hasta un año, después de la terminación de la relación de trabajo.

Si se comprobare la participación de un oferente que se encuentre inmerso en una de las citadas inhabilidades, su oferta será rechazada del respectivo proceso precontractual, sin que exista la posibilidad de reclamo alguno.

## **2.2 CONFLICTO DE INTERESES**

Ningún Contratista o Proveedor ofrecerá directa o indirectamente ningún pago, préstamo o servicio, entretenimiento, viajes y obsequios al personal, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Hidrocarburos y demás leyes aplicables.

En caso de contravenir este procedimiento la Contratista o Proveedor estará sujeto a la terminación inmediata de su relación contractual y a responder por los daños y perjuicios que este acto ocasione.


Igualmente, el personal no recibirá directa o indirectamente ningún pago, préstamo, servicio, entretenimiento, viajes u obsequios por parte de la Contratista o Proveedor. El incumplimiento de este procedimiento será causa para las sanciones correspondientes, sin perjuicio de la devolución de los mismos.

## **2.3 VERIFICACIÓN DE FONDOS**

Ninguna contratación puede ser iniciada sin la estimación de costos de los servicios u obras a realizar. Previa la adjudicación se deberá contar con la verificación de los recursos necesarios para su ejecución.

## **2.4 PAGOS**

Los pagos, facturación y cuentas por pagar, incluido costos y gastos de inversión y operación, se manejarán por medio del sistema

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	6 de 49

interbancario de pagos establecido por el Banco Central del Ecuador (SPE) u otros sistemas que se creen para el efecto, y a través de las cuentas propias de ORNCEM.

El pago de las transacciones en el exterior se realizará en los plazos establecidos en los respectivos contratos u órdenes de compra o servicios, a través de reembolsos o cartas de crédito que otorgue el Banco Central, o mediante cualquier otro mecanismo autorizado por el Banco Central para el efecto.

Las facturas deberán ser presentadas en los términos y plazos previstos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y en particular el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios o aquellas resoluciones que, para el efecto, dicte el Servicio de Rentas Internas. Si las facturas son presentadas por las CONTRATISTAS a ORNCEM, fuera de los términos y plazos previstos en dichas normas legales y reglamentarias, ORNCEM no tendrá la obligación de pagarlas en los términos y plazos previstos en cada relación contractual sino conforme a sus políticas internas y disponibilidad presupuestaria.


**2.4.1 Instrumentación del pago:** Se pagará al Contratista o Proveedor el total de cada factura presentada con todos los documentos de respaldo, por regla general dentro de treinta (30) días calendario luego de su recepción, si no se tiene objeción con las mismas; y excepcionalmente dentro de los plazos que se acuerden en cada instrumento contractual.

**2.4.2 Descuento por pronto pago:** Se podrá incluir en las facturas superiores a \$ 100.000,00 USD (cien mil dólares de los Estados Unidos de América) un descuento de pronto pago, a ser aceptado o no por ORNCEM a su sola opción, por el cual, si el pago es hecho dentro de diez (10) días laborables luego de recibida la factura, se tendrá derecho a un descuento del 1% del monto total de la factura.

## **2.5 REAJUSTE DE PRECIOS**

De conformidad con la naturaleza de las contrataciones se determinará si habrá o no lugar a reajuste de precios, particular que se hará constar en los términos de referencia y en el correspondiente instrumento contractual.

## **2.6 PREFERENCIA PARA EMPRESAS ECUATORIANAS**

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	7 de 49

Se preferirá a empresas ecuatorianas y a la producción nacional, siempre que cumplan condiciones competitivas de calidad técnica, estándares, plazo de entrega y precios. Siempre que sea posible y se cumpla con las condiciones referidas, se deberá preferir mano de obra, bienes y servicios locales. Se entenderá como local el territorio ecuatoriano y especialmente el área de influencia directa de las operaciones de ORNCEM.

Adicionalmente, cuando sea posible se podrá acceder a los registros de proveedores de bienes previstos en los portales que la legislación nacional establezca.

## **2.7 RECLAMOS**

Para el evento de que los Oferentes o adjudicatarios presenten reclamos por escrito relacionados con su oferta, cotización o propuesta, respecto del proceso de contratación o con el resultado de la adjudicación, deberán presentar su reclamo ante el Gerente General, en el término de cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación, el cual será atendido en el término de quince (15) días contados a partir de la fecha de recepción del reclamo.

En ningún caso la reclamación suspenderá los efectos de los actos reclamados, sin perjuicio de que los jueces competentes establezcan las responsabilidades a que hubiere lugar.


## **2.8 CESIÓN DE DERECHOS Y SUBCONTRATACIÓN**

No se podrá ceder o traspasar los derechos y obligaciones de las contrataciones, sin previa autorización escrita de ORNCEM, siempre y cuando la persona natural o jurídica a ser cedida los derechos contractuales tenga similares o mejores condiciones técnicas, jurídicas y financieras. De no cumplir este requisito, tal cesión o traspaso será nula y causa de terminación anticipada de la contratación, y se deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados.

Previa autorización escrita de ORNCEM se podrá subcontratar partes, trabajos o servicios con proveedores que se encuentren calificados en ORNCEM, siempre que por escrito se comprometa a cumplir con sus obligaciones respecto de lo subcontratado y sin que se libere de sus obligaciones contractuales.

## **2.9 SUBDIVISIÓN DE CUANTÍAS**

Ninguna contratación podrá subdividirse en cuantías menores para eludir los procedimientos establecidos. La trasgresión de esta

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	8 de 49

disposición dará lugar a la correspondiente sanción. No habrá subdivisión de cuantías cuando se trate de proyectos técnicamente justificados que deban ejecutarse por etapas sucesivas.

## **2.10 CONTROL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y RECEPCIONES**

En las contrataciones se determinará al responsable (administrador) a cargo del control y fiscalización de la ejecución, quien será responsable de adoptar las medidas para que las contrataciones sean ejecutadas observando sus estipulaciones, programas, costos y plazos.

De las obras, bienes y servicios contratados habrán recepciones: provisional parcial, provisional y definitiva, o única, según el caso, conforme a la naturaleza de las contrataciones; así como la recepción definitiva/única presunta cuando el Contratista o Proveedor se niegue a suscribir la recepción definitiva/única, sin justificación aceptada.

Los funcionarios que realicen estas recepciones cuando no estén determinados en los instrumentos contractuales serán designados por quienes lo firmaron y responderán personalmente de sus actuaciones.

## **2.11 TRANSACCIÓN**

Con la participación y asistencia del Departamento Legal, se podrá celebrar convenios transaccionales para precaver o terminar litigios relacionados con las contrataciones.


## **2.12 CONTROVERSIAS**

En las contrataciones se establecerán los mecanismos alternativos para la solución de las disputas, controversias o reclamaciones que surjan de o relacionadas con las contrataciones, conforme a las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley de Arbitraje y Mediación.

Cuando no se haya establecido en una contratación una cláusula compromisoria, se podrá pactar la suscripción de este compromiso, conforme a las disposiciones de la Constitución y de la Ley de Arbitraje y Mediación y contando con las autorizaciones legales correspondientes.

De no pactarse cláusula compromisoria, las controversias derivadas de las contrataciones se ventilarán ante los Jueces y Tribunales competentes del cantón Quito.



 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	9 de 49

Se procurará evitar el inicio de acciones judiciales, para lo cual buscarán solucionar las diferencias mediante acuerdos directos.

Si existiese controversias en el pago de facturas, se podrá disponer el pago de valores no controvertidos, sin perjuicio de que para los valores controvertidos se proceda a buscar fórmulas alternativas de solución de controversias o se inicien las acciones judiciales que correspondan.

Las Partes se someterán a las leyes de la República del Ecuador y fijarán domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano.

En cuanto a la prescripción de las acciones derivadas de los contratos, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 2415 de la Codificación del Código Civil, para las acciones ejecutivas.

Excepcionalmente, previo el análisis del Departamento Legal, para transacciones en el extranjero, se podrá establecer un domicilio y jurisdicción alternativa, así como aceptar el sometimiento a otras normas.

### **2.13 TRANSPARENCIA**

La información que emane o esté en poder de ORNCEM, que se produzca o genere con relación a la planificación de proyectos y compras, y a los procesos de contratación, estará a disposición de los interesados mediante la publicación de la misma en la página web de ORNCEM, así como en los portales que las normas legales vigentes dispongan.


### **2.14 PRINCIPIOS**

Las contrataciones que se generen con aplicación a estos procedimientos observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional.

ORNCEM procurará la libre competencia para el desarrollo de todas sus actividades, evitando la formación de monopolios o cualquier otra práctica que limite una libre competencia.

### **2.15 NORMAS COMPLEMENTARIAS**

El Gerente General, de ser necesario, dictará las normas complementarias para la aplicación de los Procedimientos para Contrataciones, dentro del Giro Específico de Negocio.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	10 de 49

### 3. NIVELES DE APROBACIÓN

Los siguientes Niveles de Autorización deben observarse dentro de ORNCEM:

- a) El Directorio, autorizará todo tipo de acto, convenio, acuerdo o contratos, órdenes de servicios, órdenes de compra y obligaciones cuya cuantía supere los USD. 50'000.000,00.
- b) El Gerente General podrá autorizar o suscribirá directamente todo tipo de acto, convenio, acuerdo o contratos, órdenes de servicios, órdenes de compra y obligaciones cuya cuantía sea de hasta USD. 50'000.000,00. Adicionalmente, suscribirá todo tipo de actos, convenios, acuerdos o contratos, órdenes de servicios, órdenes de compra y obligaciones autorizados por el Directorio.
- c) El Gerente General podrá delegar a los Gerentes de Área y demás ejecutivos de la empresa, la autorización, adjudicación y la suscripción de todo tipo de acto o contrato, convenio o acuerdo dentro de su nivel de autoridad, conforme los manuales y procedimientos que dicte para el efecto.

El siguiente procedimiento tiene por objetivo determinar y establecer los niveles de aprobación que se observan en la empresa, y asegurar que todos los compromisos y desembolsos estén autorizados correctamente, de conformidad con las políticas y normas de ORNCEM.


#### 3.1 DEFINICIONES

**“AFP”:** significa Autorización de Fondos para un Proyecto.

**“Autoridad”:** significa el poder para iniciar o dirigir acciones incluyendo la venta y compra de productos, materiales, suministros, bienes, obras y servicios.

**“Autorizaciones para Proyectos de Inversión y de Gasto”:** significa la máxima cantidad que puede aprobarse por pagos individuales para un proyecto para el cual se requiere de un AFP. Un AFP individual que forma parte de un AFP global aprobado previamente podría aprobarse hasta por el límite del AFP global.

**“Custodio Designado”:** significa el funcionario de ORNCEM asignado para controlar y mantener actualizados los Niveles de Aprobación y las Tarjetas de Delegación y Registro de Firma, tanto físicas como electrónicas.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	11 de 49

**“Desembolsos a través del Sistema de Pagos Interbancarios (“SPI”):** significarán los desembolsos hechos a través de la cuenta de ORNCEM en el Banco Central del Ecuador.

**“Límite de Aprobación para Contratos-Convenios-Acuerdos”:** significa las cantidades máximas comprometidas mediante contratos, listas de precios, contratos maestros, convenios o acuerdos, ya sea (a) para gastos de capital o inversión, cubiertos por un AFP o (b) gastos de operación incurridos en el curso normal del negocio.

**“Límite de Aprobación para Cuentas de Gastos de Funcionarios”:** significa la cantidad máxima de gastos de viaje y negocios que pueden ser aprobados por el Gerente General para desembolso en una determinada cuenta de gastos. La cantidad que requiere de aprobación es el total de gastos del funcionario incluyendo montos pagados por o cargados directamente a ORNCEM.

**“Límite de Aprobación para Órdenes de Compra”:** significa las cantidades máximas comprometidas mediante órdenes de compra, ya sea (a) para gastos de capital cubiertos por un AFP o (b) gastos de operación incurridos en el curso normal del negocio.


**“Límite de Aprobación para Órdenes de Servicios”:** significa las cantidades máximas comprometidas mediante órdenes de servicio ya sea (a) para gastos de capital cubiertos por un AFP o (b) gastos de operación incurridos en el curso normal del negocio.

Se podrá utilizar Órdenes de Servicios “O/S” siempre que se trate de obras o servicios cuya cuantía alcance hasta \$300.000,00 excluyendo el impuesto al valor agregado (IVA) y otros tributos; y si el servicio no es requerido por un período de más de un año.

**“Límite de Aprobación para Requisiciones/Solicitudes de Compra”:** significa la aprobación para un requerimiento de compra de bienes o materiales.

Una requisición de compra es un documento emitido a través de los sistemas computarizados de ORNCEM y dirigido al Departamento de Materiales, identificando claramente los bienes / materiales a ser comprados, cantidad, fabricante, modelo, número de parte, especificaciones, costo estimado, centro de costos, fecha requerida, requerimientos de entrega y cualquier otra información relevante.

**“Límites para Aprobación de Facturas”:** significa la cantidad máxima para solicitudes de pago por gastos que surgen diariamente

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	12 de 49

en la conducción de un negocio respaldados siempre por un AFP, contratos escritos o requisiciones de compra.

**“Límites para Aprobación de Autorización de Pagos”:** significa la cantidad máxima para transacciones y solicitudes de pago, por gastos que surgen diariamente en la conducción de un negocio incluyendo anticipos, que no necesariamente están amparados bajo una contratación.

**“Encargo de Aprobación o Reemplazo”:** es la acción administrativa debidamente autorizada, mediante la cual un funcionario o trabajador desempeña temporalmente las funciones que corresponden a otro de mayor nivel jerárquico.

**“Ordenador de Gasto / Signatario Autorizado”:** significa el funcionario de ORNCEM con suficiente nivel de aprobación para una contratación, de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en ORNCEM.

**“Tarjeta de Delegación y Registro de Firma”:** significa la tarjeta en donde constará los niveles delegados a un determinado funcionario para cada compromiso o desembolso para el cual se delega autoridad, e incluye la firma de aceptación de dicha responsabilidad por parte de ese funcionario.

### 3.2 ALCANCE


Este procedimiento de niveles de aprobación incluye solo aquellas acciones para las cuales se requieren compromisos y desembolsos monetarios.

Cada transacción que tenga como resultado un compromiso o gasto de fondos debe estar correctamente autorizada antes de tomar cualquier acción y contar con la correspondiente asignación presupuestaria. Las delegaciones y/o aprobaciones deberán hacerse por escrito o de forma electrónica.

La delegación de autoridad aprobada para cada individuo deberá evidenciarse firmando la hoja de delegación o tarjeta de registro.

Si el funcionario o trabajador que toma la acción no tiene la aprobación necesaria para autorizar dicha transacción, ésta deberá ser referida al nivel de aprobación apropiado.

Una persona a quien se le ha dado un nivel de aprobación, puede reasignarla a un subordinado hasta el límite de su propio nivel.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	13 de 49

Cualquier restricción relacionada a la asignación de nivel de aprobación deberá ser anotada claramente en la tarjeta de registro de dicha asignación.

Una asignación de nivel de aprobación para un funcionario o trabajador a través de este sistema, confiere el poder de firmar los documentos e instrumentos que sean razonablemente necesarios para ejercer dicha autoridad.

Cada funcionario o trabajador que otorga un nivel de aprobación es responsable de asegurarse que la autoridad asignada sea correcta para el área de responsabilidad de la posición.

No se asignarán niveles de aprobación a individuos o en montos cuando no exista necesidad.

Toda asignación de nivel de aprobación deberá ser por un plazo determinado y no podrá ser ilimitada.

La delegación dada en esta política se limita al área de responsabilidad del funcionario o trabajador que recibe dicho nivel de aprobación.


Las autorizaciones dadas mediante esta política no libera al funcionario o trabajador del cumplimiento de las otras políticas de ORNCEM.

Ningún funcionario o trabajador podrá aprobar su propio anticipo de dinero o su propia cuenta de gastos.

Ningún funcionario o trabajador podrá aprobar un documento del cual el funcionario o trabajador es o podría ser directa o indirectamente beneficiario (excepto actividades o planes de beneficio social auspiciados por ORNCEM), aunque se encuentre reemplazando a otro.

Las transacciones no podrán ser subdivididas o separadas en dos o más y aprobadas individualmente si dicha división tiene como resultado evadir niveles de aprobación superiores o pasar por encima de los límites de aprobación.

Una tarjeta de registro de niveles de aprobación no puede transferirse cuando un funcionario o trabajador es transferido a otra posición. Cuando un funcionario o trabajador es transferido a otra posición se deberá emitir una nueva tarjeta de registro. El gerente de esta nueva posición será responsable de solicitar se emita la nueva tarjeta de registro y obtener las firmas correspondientes.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	14 de 49

Todas las aprobaciones requeridas deben obtenerse antes del hecho que las origina, salvo circunstancias de emergencia, expresamente establecidas en el respectivo documento.

Las autorizaciones verbales únicamente estarán permitidas en caso de emergencia, que requiere de acción inmediata para proteger vidas humanas, la salud y/o el medio ambiente, las propiedades de ORNCEM o propiedades de terceros, y deberá acompañarse con una justificación escrita del funcionario o trabajador que haya recibido la autorización verbal, en la que se explique la razón de la emergencia, el nombre del funcionario o trabajador que dio la autorización verbal, la fecha y hora en que se dio dicha autorización, y la ubicación de los dos funcionarios o trabajadores en ese momento. Estas aprobaciones deberán confirmarse por escrito dentro de los tres días siguientes a la emergencia mediante la firma del funcionario o trabajador que tenga el nivel de aprobación necesario. En casos en que se necesite de una acción inmediata para proteger la vida humana o la propiedad de ORNCEM, o propiedad de terceros, prevalecerá el sentido común y las buenas prácticas de negocios.

Las solicitudes de pago deben detallar claramente el monto del pago, la naturaleza y el fin de la transacción (a menos que se adjunte documentación que explique por sí sola tal como una factura), el nombre del aprobador e incluya la firma completa.

Para contraer compromisos, celebrar contratos o contraer obligaciones se requiere la respectiva asignación Presupuestaria y los saldos disponibles suficientes.


Únicamente el Gerente General tiene la autoridad para firmar contratos, convenios o acuerdos.

Es responsabilidad del usuario ver que los contratos se ajusten a los procedimientos de contratación de ORNCEM.

Antes de la ejecución de una actividad, el funcionario o trabajador responsable deberá asegurarse de contar con la aprobación de las autoridades correspondientes.

Antes de la ejecución de trabajos se deberá contar con las aprobaciones contempladas en el Reglamento de Operaciones Hidrocarburíferas y el Reglamento Ambiental para Operaciones Hidrocarburíferas.

Cualquier asunto no contemplado en este Procedimiento, o no incluido en el Presupuesto aprobado, deberá ser resuelto por el Gerente

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	15 de 49

General o por el Directorio de ORNCEM, de acuerdo a su competencia.

### **3.3 ENCARGO DE APROBACIÓN O REEMPLAZO**

Encargo es la acción administrativa debidamente autorizada, mediante la cual un funcionario o trabajador desempeña temporalmente las funciones que corresponden a otro de mayor nivel jerárquico.

En caso de ausencia temporal de un funcionario normalmente responsable de aprobar ciertas transacciones por cualquier causa, por un día o más, éste encargará sus responsabilidades mediante encargo temporal de aprobación, para permitir la conducción ininterrumpida del negocio.

Cuando un funcionario o trabajador con nivel de aprobación se ausente de su posición asignada, éste deberá firmar una delegación temporal de aprobación para que este encargo sea efectivo.

Las delegaciones temporales no cancelarán las delegaciones permanentes.

Una delegación temporal no puede a su vez ser delegada, excepto con aprobación previa del Gerente General.


Una delegación temporal no tiene que ser firmada por el supervisor del que delega aun cuando sea por el 100% del nivel del que delega.

No se generarán encargos de aprobación o reemplazos cuando quien se ausenta de su lugar habitual de trabajo lo hace por motivos de trabajo dentro del área de operaciones de ORNCEM (viajes de trabajo Quito – Campo o Campo - Quito).

### **3.4 EXCEPCIONES**

La autoridad delegada para aprobar los formularios de solicitud de cheque o autorización de pago y facturas no incluye autoridad para aprobar anticipos temporales de efectivo a funcionarios o trabajadores, donaciones y contribuciones a organizaciones de caridad, honorarios de abogados o pagos a consultores.

Las autorizaciones relacionadas con roles (incrementos de salario, contrataciones, etc.) no se incluyen en estos niveles de aprobación y están regidos por la política salarial de ORNCEM.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	16 de 49

Se exceptúan de esta política asuntos no significativos tales como reuniones de negocios en grupo que se registrarán por la política de cuenta de gastos de funcionarios o trabajadores.

### **3.5 TARJETA DE REGISTRO DE NIVEL DE APROBACIÓN Y DE FIRMA**

El nivel de autorización delegado, cada tipo de compromiso o desembolso para el cual se da autorización, deberá estar evidenciado en una tarjeta de registro de nivel de aprobación y de firma.

El límite monetario de nivel de aprobación para cada transacción deberá constar en la columna de montos máximos.

El uso y las restricciones impuestas deberán quedar explicadas detalladamente como observaciones o notas.

Cada tarjeta de registro deberá ser firmada por el funcionario o trabajador recibiendo el nivel de aprobación y por el que da dicho nivel.

### **3.6 DISPOSICIÓN DE LAS TARJETAS VIGENTES**

Estas tarjetas deberán ser controladas por el Custodio Designado, quien será responsable de asegurarse que las tarjetas estén completas de conformidad con este procedimiento.

El custodio también será responsable de mantener los archivos y distribuir copias de las nuevas tarjetas y de las tarjetas canceladas.

La notificación de una determinación de nivel de aprobación será firmada por el supervisor del funcionario o trabajador o por Custodio Designado.

### **3.7 CANCELACIÓN**


El Custodio Designado enviará un memo a todos los funcionarios responsables de Cuentas por Pagar, Recursos Humanos, entre otros, incluidos en la lista de distribución de tarjetas de registro, notificando oficialmente de la cancelación de una tarjeta.

Estas tarjetas deberán guardarse hasta por dos años luego de canceladas.

### **3.8 RESPONSABILIDADES**

El cumplimiento de esta política es responsabilidad del que delega.



 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	17 de 49

El funcionario que delega el nivel de aprobación y los gerentes y supervisores subordinados, así como los funcionarios o trabajadores a quienes se les ha otorgado niveles de aprobación, son responsables de asegurarse de que no exista abuso y que solo se utilice con fines legales y conforme las operaciones normales de ORNCEM.

El funcionario o trabajador que otorga un nivel de aprobación deberá asegurarse que cada funcionario o trabajador a quien se le otorgue el nivel haya leído y tenga acceso a esta política.

Cada funcionario o trabajador que otorgue un nivel de aprobación es responsable de la ubicación de la persona que ha recibido dicho nivel.

Cada funcionario o trabajador designado como custodio de las tarjetas de registro de nivel de aprobación y de firma será responsable de asegurarse que las tarjetas estén completas de conformidad con este procedimiento.

El custodio también será responsable de mantener los archivos y distribuir copias de las nuevas tarjetas y de las tarjetas canceladas.

### **3.9 AUTORIDAD PARA REVISIONES Y CANCELACIONES**

Cualquier revisión de niveles de aprobación requerirá de una nueva tarjeta.


Todas las delegaciones anteriores deberán cancelarse con fecha de la nueva delegación.

El supervisor del funcionario o trabajador será responsable de iniciar la acción requerida para obtener una nueva tarjeta cuando un funcionario o trabajador sea transferido o por cualquier razón cuando el nivel de aprobación de un funcionario o trabajador necesita ser revisado.

## **4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en contratar deberán constar en el “Registro de Proveedores y Contratistas”.

Los interesados presentarán, en cualquier momento, la documentación requerida por ORNCEM, dirigida al Jefe de Contratos, quien remitirá la misma a las áreas: Usuarias del servicio; Legal; Financiera; Salud, Seguridad y Ambiente (SSA); y Relaciones Comunitarias cuando sea aplicable, para su revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y formularios de calificación.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	18 de 49

Cada área deberá emitir su recomendación y enviarla a través del Gerente de Cadena de Abastecimiento al Comité de Contratos, luego de lo cual se pondrá en conocimiento del Gerente General, quien decidirá su inclusión en el Registro.

Alternativamente, ORNCEM podrá contar con servicios de terceros para los procesos de revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y formularios de calificación.

El Comité de Contratos en coordinación con el Gerente de Cadena de Abastecimiento mantendrá actualizado el Registro de Proveedores y Contratistas, donde se identificará el tipo de bienes o servicios que cada proveedor o Contratista podría prestar.

Se revisará al menos cada dos años o cuando sea requerido, que las personas naturales y jurídicas continúen cumpliendo con los requisitos de calificación. En caso de que incumplan los requisitos serán eliminados del Registro correspondiente. Las personas que se creyeren perjudicadas por la no inclusión o la eliminación del Registro mencionado podrán recurrir de la negativa ante el Gerente General.

La calificación de las empresas locales de las provincias de Orellana y Sucumbíos, se realizará considerando sus características peculiares.

El Comité de Contratos recomendará al Gerente General la aprobación de los documentos que requiera para el registro de los proveedores.


El "Registro de Proveedores y Contratistas" estará publicado en la página WEB de ORNCEM, así como en los portales que las leyes vigentes dispongan.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATOS**

**Integración.-** El Comité de Contratos estará integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) Un funcionario designado por el Gerente General.
- b) El Gerente de Operaciones o su delegado,
- c) El Gerente de Finanzas o su delegado,
- d) El Jefe del Departamento Legal o su delegado,

El Gerente General designará el funcionario de entre los miembros del Comité que lo presidirá.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	19 de 49


**Reuniones.-** El Comité de Contratos mantendrá reuniones ordinarias cada semana y extraordinarias cada vez que sea convocado por el Gerente de Cadena de Abastecimiento, y para reunirse deberá contar con la presencia de todos sus miembros.

**Secretaría.-** El Gerente de Cadena de Abastecimiento actuará como Secretario, con voz pero sin voto; deberá preparar y llevar las actas de las reuniones las que serán aprobadas por los miembros del Comité.

Estas Actas serán custodiadas en el Departamento de Contratos, manteniendo el correspondiente archivo secuencial.

**Atribuciones.-** Este Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar el inicio de los procesos de contratación, previa recomendación del Usuario.
- b) Aprobar los Términos de Referencia y Criterios para la Evaluación de los procesos contractuales, particular que será puesto en conocimiento del Directorio o del Gerente General según corresponda la adjudicación, previo a efectuar la invitación.
- c) Seleccionar del Registro de Proveedores a los participantes. La evaluación del desempeño de los Contratistas y Proveedores en la provisión de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios será considerada para las invitaciones; así como la cuantía y especialización de cada contrato.
- d) Asignar a uno de sus miembros para que con el Gerente de Cadena de Abastecimiento procedan a la apertura de los sobres con las ofertas en sesión pública.
- e) Designar a los evaluadores de las ofertas o los comisionados en los casos de contratación directa, con la aprobación del Gerente General.
- f) Establecer el Orden de prelación de las ofertas y recomendar al Directorio o Gerente General la adjudicación de los Contratos, con base en el Informe de evaluación de las ofertas, cuadros comparativos, etc., presentados por los evaluadores.
- g) Recomendar las modificaciones de los Contratos.
- h) Conocer sobre la terminación anticipada de Contratos.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	20 de 49

- i) Recomendar la adjudicación y suscripción de las órdenes de compra, cuya cuantía supere \$ 300.000,00 USD (trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América) sin IVA,
- j) Aprobar las exoneraciones de concurso (bid waiver) para órdenes de compra superiores a \$ 200.000,00 USD (doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América), sin IVA.
- k) Aprobar las contrataciones de personas naturales bajo el régimen civil de prestación de servicios.
- l) Administrar con el Gerente de Cadena de Abastecimiento el Registro de Proveedores y Contratistas; y recomendar al Gerente General la inclusión de los proveedores y Contratistas en el Registro.
- m) Recomendar la aprobación de las listas de precios.
- n) Cualquier otra actividad que los miembros consideren necesaria para un transparente y eficiente proceso de contratación.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS**


### **6.1 USO DE CONTRATOS**

La ejecución de obras y prestación de servicios que requiera ORNCEM se realizará mediante la suscripción de Contratos Privados, salvo que la legislación requiera de la celebración del contrato mediante escritura pública. Se utilizarán Contratos siempre que:

- a) La cuantía de la contratación sea superior a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 300.000 USD), sin considerar impuestos.
- b) Para las contrataciones con valores inferiores a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 300.000 USD), en las cuales no sea posible el uso de una orden de servicio u orden de compra, u otro instrumento contractual, en virtud de la naturaleza y sustancia del Contrato.

No se requerirá de contratos para la provisión de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios cubiertos por órdenes de servicios o de compra, o pagos bajo aprobación, de conformidad con los procedimientos de contratación de ORNCEM.

Siempre que se pueda los Contratos y sus documentos relacionados serán celebrados en forma escrita en idioma castellano. Cuando sea necesaria la suscripción de un Contrato o la incorporación de

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	21 de 49

documentos que consten en otro idioma, se adjuntará la traducción correspondiente al castellano, prevaleciendo en caso de discrepancias, esta última.

ORNCEM podrá ejecutar, con las debidas justificaciones técnicas y económicas, Cartas de Intención para establecer relaciones contractuales antes de la adjudicación, formalización y firma de un Contrato, con la aprobación expresa del Comité de Contratos, y la del Gerente General de ORNCEM o del Directorio de ORNCEM de conformidad con los niveles de aprobación establecidos en ORNCEM. La ejecución de una Carta de Intención puede implicar el inicio de trabajos, pagos de facturas o anticipos, entre otros aspectos contractuales que serán detallados en la propia Carta de Intención. Para el caso de pagos de facturas o anticipos será necesario contar con una oferta seleccionada y un proyecto de contrato acordado.

Todas las notificaciones y comunicaciones relativas a la selección, adjudicación, aclaración, extensión, o terminación de un Contrato serán suscritas por el Gerente General de ORNCEM.


Todas las comunicaciones y reuniones que se requiera mantener con Oferentes, desde el inicio del proceso hasta la ejecución del Contrato, serán coordinadas por el Gerente de Cadena de Abastecimiento, con la participación de cualquier otro Departamento que se estime necesario por parte del Gerente de Cadena de Abastecimiento y el Usuario.

El Departamento Legal de ORNCEM prestará la asistencia y estará autorizado a emitir pronunciamientos sobre las disposiciones que obliguen a ORNCEM.

## **6.2 CONCURSO DE OFERTAS**

El **proceso ordinario** para la celebración de los Contratos en ORNCEM se realizará mediante Concurso de Ofertas, para lo cual se seleccionará mediante el Sistema de Evaluación Abierta de entre las múltiples ofertas requeridas en igualdad de condiciones, la oferta técnicamente calificada y económicamente más conveniente.

Serán llamadas a participar en los concursos de ofertas, según el objeto y características particulares del mismo, todas las personas naturales o jurídicas que hayan sido registradas previamente por ORNCEM y debidamente aprobadas por el Comité de Contratos. Excepcionalmente, ORNCEM podrá disponer invitaciones a empresas que se encuentren en proceso de calificación y registro; sin embargo,

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	22 de 49


se deberá contar con dicho registro previo a la adjudicación correspondiente.

**6.2.1 Iniciativa del proceso:** Corresponde al Usuario directamente responsable iniciar oportunamente las actividades necesarias para la contratación a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y el presupuesto aprobado de ORNCEM.

Una vez que el Usuario ha establecido la necesidad para una obra y/o servicio específico que requiera de un Contrato, deberá preparar una recomendación dirigida al Comité de Contratos que contenga lo siguiente:

- a) Verificación de fondos para la ejecución contractual.
- b) El alcance detallado que especifique el tipo de obra o servicio requerido.
- c) Un cronograma general que establezca el tipo de obra o servicio que debe ser realizado, con fechas de inicio y terminación.
- d) Una lista de especificaciones, dibujos, planos y otros datos suministrados por ORNCEM, que sean necesarios para que los Oferentes puedan presentar su oferta.
- e) La forma de pago propuesta.
- f) Una lista de personal, equipos y materiales requeridos, a ser proporcionados por el Contratista, de ser el caso.
- g) Una lista de servicios y materiales que deben ser proporcionados por ORNCEM, de ser el caso.
- h) Cualquier condición adicional que el Usuario considere aplicable.
- i) Los Criterios de Evaluación y Matriz de Evaluación, de ser el caso.

**6.2.2 Términos de referencia:** Con la recomendación del Usuario y la aprobación del Comité de Contratos, el Gerente de Cadena de Abastecimiento elaborará los términos de referencia del proceso, y será responsable de hacer circular y obtener las recomendaciones de estos términos y anexos del proceso de los departamentos pertinentes y Comité de Contratos. Dichas circulación y aprobación pueden ser realizadas en forma

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	23 de 49

electrónica. El objetivo siempre será la estandarización de los términos y condiciones contractuales, mediante una revisión completa y efectiva en la cual al menos se revisarán y comentarán sobre los siguientes aspectos del Contrato:

- a) Conformidad con el objeto de la transacción comercial acordada, exactitud técnica y eliminación de riesgos comerciales y técnicos;
- b) Exactitud en la elaboración, disposiciones financieras y de pago, cumplimiento con todas las disposiciones financieras e impuestos;
- c) Contenido y objeto legal, conformidad con las leyes aplicables;
- d) Participación nacional, en la cual se preferirá a la contratación de obras, bienes y servicios de producción nacional, en iguales condiciones frente a la oferta de producción extranjera, tendiendo a la reactivación de la producción nacional y generación de empleo.
- e) Pertinencia de otros estudios.


**6.2.2.1** En todos los casos, los términos de referencia incluirán un proyecto de Contrato propuesto, así como todas las instrucciones para el concurso, dibujos, especificaciones técnicas, requisitos de seguros, requisitos ambientales y comunitarios suministrados por el Departamento de SSA y cualesquiera otras consideraciones aplicables.

**6.2.2.2** El Comité de Contratos aprobará los términos de referencia para las invitaciones de los concursos.

Cualquier cambio a los términos y condiciones contractuales deberá contar con la aprobación del Comité de Contratos.

Los términos de referencia aprobados estarán a disposición de los interesados en el Departamento de Contratos, y serán publicados en la página web de ORNCEM.

**6.2.3 Invitación:** Para los concursos de ofertas se invitarán, según el objeto y características particulares del mismo, a todas las

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	24 de 49

personas naturales y jurídicas, registradas para el servicio a prestarse u obra a ejecutarse, que hubieren sido aprobadas por el Comité de Contratos. Dichas invitaciones deberán ser firmadas por el Gerente General de ORNCEM.

La evaluación del desempeño de los Contratistas y proveedores en la provisión de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, será considerada para las invitaciones, conforme las normas que determine el Comité de Contratos para el efecto.


El Gerente de Cadena de Abastecimiento será responsable del envío oportuno de dichas invitaciones, pudiendo ser enviadas en formato electrónico (CD), mediante portales o página web, cuando sea posible, y en las que se hará constar:

- a) El día y la hora límite para la recepción de las ofertas.
- b) Que la oferta deberá ser presentada en un sobre único con la respectiva identificación del Oferente, con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial, debidamente sellada, rubricada, numerada, y foliada; o determinando el portal o página web en donde se recibirán las ofertas con las seguridades debidas.
- c) Que las ofertas serán entregadas por el Oferente o su representante y recibidas por el Gerente de Cadena de Abastecimiento, dentro del plazo establecido en la invitación.
- d) Que por ningún motivo se recibirán ofertas presentadas fuera del día y la hora señalados para el efecto.

Siempre que sea aplicable, se solicitará a cada participante que dentro del sobre único de su oferta, incluya dos sobres cerrados (Número Uno y Número Dos) que permita la entrega de su propuesta técnica en forma separada de su propuesta económica.

**6.2.4 Aclaraciones y Excepciones:** Las aclaraciones y excepciones de los oferentes se presentarán y resolverán por escrito, mediante cartas, fax o correos electrónicos, a través del Gerente de Cadena de Abastecimiento, y se remitirán a todos los oferentes, antes de la recepción de las ofertas, conforme se indique en los propios términos de referencia. ORNCEM podrá



 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	25 de 49

convocar a reuniones públicas a todos los oferentes para resolver sobre las aclaraciones y excepciones.

**6.2.5 Recepción y Apertura de Ofertas:** El Gerente de Cadena de Abastecimiento con un representante del Comité de Contratos, procederán a la apertura de las ofertas técnicas y económicas en sesiones públicas, y en los plazos y condiciones determinados en los términos de referencia del proceso.

Se colocará la fecha y las sumillas del Gerente de Cadena de Abastecimiento y del representante del Comité de Contratos en la primera página de cada propuesta.

El Gerente de Cadena de Abastecimiento retendrá las propuestas económicas y las mantendrá cerradas en un lugar seguro hasta que se concluya con la evaluación técnica.

El Comité de Contratos rechazará motivadamente, en base de caso por caso, las propuestas anómalas preservando el derecho de reclamación.

Si una propuesta llega con posterioridad al cierre de la recepción de dichas ofertas, la misma será devuelta sin abrirla.


Tanto para la oferta técnica como para la económica, todas las propuestas serán registradas en una “acta de apertura de ofertas”, que indicará la fecha y hora cuando se abrieron las ofertas, los nombres de los Oferentes y las firmas de las personas que participaron en dicha apertura.

La no presentación injustificada de ofertas a tres (3) invitaciones podrá dar lugar a la exclusión de la persona natural o jurídica del Registro de Proveedores.

**6.2.6 Evaluación de las ofertas:** Las ofertas se entregará a los evaluadores designados por el Comité de Contratos.

El Comité de Contratos designará privadamente a los evaluadores para las ofertas técnicas y económicas. Los evaluadores de las ofertas técnicas podrán ser los mismos evaluadores de las ofertas económicas.

**Criterios para la Evaluación de las Ofertas:** Los Criterios para la Evaluación de Ofertas incluirán tanto los elementos para la evaluación técnica, como la económica. Así mismo elaborará el Presupuesto Referencial que salvo que existan razones para

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	26 de 49

darlo a conocer previamente, será dado a conocer a los oferentes al momento de la apertura de las ofertas económicas.

Los Criterios para la Evaluación, así como el Presupuesto Referencial serán aprobados por el Comité de Contratos junto con los términos de referencia del proceso.

**Evaluación Técnica:** En primera instancia se evaluará el Sobre Número Uno (Oferta Técnica) que contendrá las condiciones legales y técnicas de la oferta. El Sobre Número Dos (Oferta Económica) se mantendrá cerrado durante la fase de evaluación legal y técnica de las ofertas.

Solo las ofertas que cumplan con los requisitos técnicos y legales serán consideradas para la evaluación de la oferta económica.

**Evaluación Económica:** La evaluación económica realizará una comparación con el Presupuesto Referencial, y siempre que sea posible con Contratos previos para servicios similares, y con los Costos Estándares de la Industria, para determinar su conveniencia.


Los evaluadores designados notificarán y recomendarán mediante informes dirigidos al Comité de Contratos sobre los resultados de las evaluaciones.

Finalizada la evaluación, el informe de los evaluadores tendrá el carácter de público.

**6.2.7 De la Adjudicación:** El Comité de Contratos previo el informe correspondiente de los evaluadores recomendará la Adjudicación de los Contratos o la Declaratoria de Desierto, al Directorio de ORNCEM o al Gerente General de ORNCEM, según corresponda.

Dicha recomendación requiere el consentimiento unánime de los miembros del Comité de Contratos. En el caso en que uno o más de los miembros del Comité estén en desacuerdo con la recomendación de adjudicación, se dejará registrada la posición y el Gerente General será quien tome la decisión final para adjudicar o no, o recomendar o no el Contrato específico.

La notificación de la adjudicación al Contratista seleccionado y la notificación a los no seleccionados, serán preparadas por el Gerente de Cadena de Abastecimiento y firmada por el Gerente General.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	27 de 49

Con la notificación de la adjudicación, se podrá disponer el inicio de trabajos, pagos de facturas o anticipos, entre otros aspectos contractuales que serán detallados en la propia notificación.

Las estipulaciones de los Contratos repetirán fielmente las estipulaciones del proyecto de Contrato que se acompañe con la Invitación, salvo que fuere de conveniencia de ORNCEM incluir aclaraciones o modificaciones que mejoren las estipulaciones del proyecto del Contrato.


**6.2.8 Quiebra de la adjudicación:** En caso de que el Contratista no pueda entregar en los plazos fijados, las garantías, pólizas de seguros, no celebre el Contrato o no cumpla con alguna de las condiciones establecidas para el Contrato, sin justificación aceptada por ORNCEM, se eliminará hasta por tres años a la empresa adjudicataria del Registro de Proveedores y Contratistas.

En este caso, el Comité de Contratos podrá recomendar que se adjudique el Contrato al siguiente Oferente que siga en orden de preferencia, siempre que la oferta convenga a los intereses de ORNCEM, y según la selección y evaluación efectuada, o podrá recomendar un nuevo concurso.

**6.2.9 Declaratoria de proceso desierto:** La declaratoria de desierto de un proceso de contratación procederá por recomendación del Comité de Contratos, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado ninguna oferta;
- b) Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes a los intereses de ORNCEM las ofertas presentadas;
- c) Cuando sea necesario introducir reformas que cambien el objeto del Concurso de Ofertas, y,
- d) Por violación de trámite.

Para los casos señalados en los literales a), b) y d), el órgano o funcionario responsable de la contratación podrá disponer la reapertura del concurso. Para el caso señalado en el literal c), el órgano o funcionario responsable de la contratación dispondrá la convocatoria a un nuevo concurso.


 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	28 de 49

### 6.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

El **proceso extraordinario** para la celebración de los Contratos en ORNCEM se realizará mediante contratación directa, exclusivamente en los siguientes casos, y únicamente con la aprobación del Directorio o del Gerente General de ORNCEM, según corresponda:

- a) Cuando un Concurso de Ofertas se haya declarado desierto y la operación normal de los campos se viera afectada gravemente por el tiempo que se demore la iniciación de uno nuevo;
- b) Por urgencia debidamente calificada por el Gerente General de ORNCEM, siempre que tenga incidencia directa con las operaciones, y/o en la responsabilidad social y ambiental;
- c) Fuente única, debidamente justificada;
- d) Servicios especializados en su naturaleza o servicios especiales del fabricante, como mantenimiento, reparaciones, modificación o inspección de equipos; así como servicios eventuales bajo llamada;
- e) Por la existencia de patentes, derechos de autor, propiedad intelectual y otros similares;
- f) Por estandarización de marcas, siempre que se justifique técnicamente;
- g) En caso de convenios con comunidades como resultado de compensaciones específicas, o contratación con las comunidades o sus miembros que por importancia estratégica estén ubicadas dentro del área de influencia directa del proyecto y puedan satisfactoriamente brindar el tipo de servicio requerido;
- h) Por servicios o bienes proporcionados por empresas e instituciones del Estado Ecuatoriano, siempre que sus precios sean compatibles con el mercado; y,
- i) Los contratos de servicios profesionales para estudios especializados o para asumir la defensa judicial o dentro de los métodos alternos para solución de conflictos, de los derechos e intereses de ORNCEM.

Para estos casos no será necesario un proceso de selección ni que la empresa se encuentre previamente registrada.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	29 de 49

El Directorio o el Gerente General de ORNCEM, adjudicará el contrato, según corresponda.

#### **6.4 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Los Contratos suscritos podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes, previa la autorización de los respectivos órganos de adjudicación.

En el caso de una modificación que amplíe el objeto y/o plazo y/o incremente el valor del Contrato, deberá ser recomendada por el Comité de Contratos. Si una modificación a un contrato no incrementa el valor comprometido ni amplía el plazo del contrato, no se requiere la recomendación del Comité de Contratos.


Las modificaciones podrán incrementar hasta en un 50% el valor del Contrato; sin embargo, excepcionalmente por razones de disponibilidad de equipos en el país y/o para garantizar la continuidad de las operaciones, previa autorización del Comité de Contratos, el ordenador de gasto correspondiente podrá acordar la extensión del plazo del contrato por el tiempo requerido y sin límite de su cuantía.

Si es necesario introducir una modificación a un contrato, el Usuario enviará al Gerente de Cadena de Abastecimiento una recomendación que justifique tal Modificación, junto con toda la documentación de sustento. De ser el caso, el Usuario deberá enviar junto con su recomendación de modificación la verificación de fondos correspondiente y el Contratista deberá rendir las garantías adicionales.

Las modificaciones contractuales podrán adoptar forma de transacciones, cuando se trate de terminar litigios pendientes o de precaver los eventuales.

Sin necesidad de una Modificación, cuando sea conveniente para los intereses de ORNCEM, los contratos se podrán extender por una sola ocasión hasta por 90 días.

Si al ejecutarse una obra de acuerdo con los planos y especificaciones del Contrato se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas, ORNCEM podrá disponer el pago directamente sin necesidad de contrato complementario, orden de cambio o modificación de la orden de servicios, hasta por el 25% del valor del Contrato u Orden de Servicios. A este efecto bastará dejar constancia del cambio en un documento suscrito por las partes, para lo cual se deberá contar con la

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	30 de 49

verificación de fondos correspondiente. No aplicará esta disposición para contratos por precio fijo (Suma Global, IPC, Lump Sum).

## **6.5 ÓRDENES DE CAMBIO Y RUBROS NUEVOS**

Siempre y cuando no se modifique el objeto o plazo del contrato, los Contratos suscritos podrán ser modificados mediante Órdenes de Cambio para incrementar o reducir el alcance de las obras y servicios contratados, hasta en un 50% del monto del contrato, así como para modificaciones accidentales como cambio de lugar, ubicación o en el tiempo de un determinado rubro. No se pueden usar las Órdenes de Cambio como un medio para cambiar de forma alguna otros términos y condiciones de un Contrato.

Las Órdenes de Cambio serán preparadas por el Usuario y aprobadas por el Administrador del Contrato y el Ordenador de Gasto. En el caso de una Orden de Cambio incremente el valor del Contrato, deberá ser recomendada por el Comité de Contratos.

Se podrá disponer durante la ejecución de la obra o la prestación del servicio contratado, hasta por un valor equivalente al 25% del valor del contrato, la realización de rubros nuevos, mediante órdenes de trabajo con cargo al contrato. En el caso de una orden de trabajo con cargo al contrato incremente el valor del Contrato, deberá ser recomendada por el Comité de Contratos.


El pago de los rubros nuevos se realizará conforme los precios unitarios referenciales actualizados (costo estándar) si los hubiere, o en caso contrario se los determinará de mutuo acuerdo entre las partes, con la autorización del funcionario que adjudicó el contrato.

## **6.6 FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Las estipulaciones de los Contratos repetirán fielmente las estipulaciones del proyecto de Contrato que se acompañe con la Invitación, salvo que fuere de interés de ORNCEM incluir aclaraciones o modificaciones de forma que mejoren las estipulaciones del proyecto del Contrato, previo a su suscripción.

La suscripción del Contrato se efectuará excepto justificación aceptada, hasta 30 días después de la notificación de adjudicación, una vez que el Oferente haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del Contrato, copias de los seguros establecidos en el Contrato, así como la documentación legal pertinente.

Todos los contratos se otorgarán por documento privado, salvo que se requiera de escritura pública por su naturaleza o mandato legal.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	31 de 49

Los Contratos suscritos serán registrados en los archivos físicos y electrónicos de ORNCEM. El Gerente de Cadena de Abastecimiento se asegurará que se envíe oportuna notificación a todas las partes y departamentos relacionados con la ejecución del Contrato, y en especial con relación a fechas límites, extensión de garantías de ejecución, ampliación de pólizas de seguros y fechas de expiración.

## **6.7 TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Los Contratos celebrados por ORNCEM, podrán terminar legalmente por las siguientes razones:


- a) Por sentencia ejecutoriada que declare la nulidad o resolución del Contrato;
- b) Por acuerdo entre las partes, realizado antes de la ejecución total del Contrato;
- c) Por declaración unilateral de ORNCEM por incumplimiento del Contratista (terminación anticipada);
- d) Por quiebra o insolvencia del Contratista, legalmente declarados;
- e) Por disolución de la persona jurídica o muerte de la persona natural Contratista;
- f) Por las demás causas establecidas en el Contrato.

## **6.8 TERMINACIÓN ANTICIPADA**

ORNCEM podrá dar por terminado un Contrato en forma anticipada y unilateral por las causas establecidas en el Contrato o cuando por culpa del Contratista se incumpla una o más cláusulas del Contrato, siguiendo el procedimiento descrito en los Contratos.

Para el efecto el Usuario deberá presentar al Gerente de Cadena de Abastecimiento, por escrito, las razones y demás hechos que sustenten la terminación propuesta. El Gerente de Cadena de Abastecimiento, antes de trasladar dicho pedido al Comité de Contratos para su conocimiento y recomendación, consultará con los Departamentos Legal y de Finanzas, y otros departamentos que podrían verse afectados al ocurrir dicha terminación.

## **6.9 SANCIONES POR NO CELEBRACIÓN**

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	32 de 49

Si no se celebrare el Contrato por culpa del adjudicatario, sin justificación aceptada por el Gerente General de ORNCEM, mediante resolución motivada y sin otro trámite, ORNCEM lo eliminará hasta por tres años del Registro de Proveedores y Contratistas.

## 6.10 GARANTÍAS

En los Contratos se exigirá las siguientes garantías que fueren necesarias según el caso y la naturaleza contractual:


**6.10.1 Clases de Garantías:** Siempre que fuere aplicable ORNCEM exigirá las siguientes garantías;

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, por el monto del 5% del valor del Contrato, que deberá permanecer vigente, y de ser el caso renovarse obligatoriamente por parte del Contratista hasta la firma del acta de entrega recepción correspondiente;
- b) Garantía por la debida ejecución de la obra; únicamente para los contratos de ejecución de obras, por el 5% del valor del contrato, la misma que asegurará la debida ejecución de la obra, la buena calidad de los materiales, las reparaciones o cambios de aquellas partes de las obras en las que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas imputables al Contratista;
 

Alternativamente, como garantía por la debida ejecución de la obra se podrá estipular que ORNCEM retenga del pago de todas las facturas, el monto del diez por ciento (10%) hasta que las obras acordadas finalicen y se haya producido la entrega recepción final de las mismas.
- c) Buen Uso de Anticipo, por un monto equivalente al 100% del valor del mismo;
- d) Garantía Técnica, cuando fuere del caso; las garantías técnicas serán de preferencia emitidas por el fabricante, aún cuando el proveedor sea una persona diferente; y,
- e) Garantía ambiental, cuando se requiera.

Las garantías serán incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato a su sola presentación, podrán ser otorgadas por un banco, compañía financiera o de seguros, establecidos en el país o por intermedio de ellos.



 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	33 de 49

Las garantías que fueron otorgadas por bancos u otras instituciones financieras o aseguradoras extranjeras, deben presentarse por intermedio de instituciones establecidas en el país, las que representarán y responderán por los primeros en todos los efectos derivados de las garantías.

La Contratista tiene la obligación de mantener vigentes las garantías otorgadas, de acuerdo a su naturaleza y términos de la contratación. La renovación de las garantías se realizará con una anticipación de al menos 5 días a su vencimiento, caso contrario ORNCEM las hará efectivas; y serán devueltas de acuerdo con lo que se estipule en los respectivos términos de la Contratación.

**6.10.2** Se podrá prescindir de la presentación de garantías en los siguientes casos:


- a) En Contratos con instituciones o empresas del sector público;
- b) En contratos para la compra de bienes e insumos al fabricante o distribuidores autorizados por el fabricante o una reparación en talleres autorizados por el fabricante;
- c) En los contratos de provisión de bienes en los cuales el pago de la totalidad del precio sea contra entrega; y,
- d) Previa autorización del Gerente General cuando dadas las circunstancias del contrato no haya riesgo de incumplimiento.

## **6.11 MULTAS**

En los Contratos se estipulará una cláusula que sancione el incumplimiento del Contratista con multas que serán impuestas por la autoridad que celebró el Contrato. Los valores de las multas serán establecidas para cada Contrato según la naturaleza y objeto del mismo.

No se aplicarán las multas cuando el incumplimiento sea consecuencia de circunstancias de caso fortuito, fuerza mayor o por causas justificadas por el Contratista y aceptadas por ORNCEM.

Los valores correspondientes a las multas se retendrán o se harán efectivos de las cantidades pendientes de pago o de las garantías contractuales rendidas.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	34 de 49

## **6.12 CONTRATOS DE SERVICIOS INTEGRADOS (ALIANZAS) CON Y SIN FINANCIAMIENTO**

La prestación de servicios integrados, ejecución de obras, así como la provisión de bienes que sean necesarios por ORNCEM, podrán ser contratadas con o sin financiamiento de los Contratistas o de terceros asociados a éstos, en conformidad con las disposiciones de este Procedimiento.

**6.12.1** Se podrán sujetar a esta modalidad contractual los siguientes tipos de proyectos, destinados a:

- a) Mejoramiento u optimización de la producción: el Contratista financia o no parte o la totalidad de las obras, bienes y/o servicios para el incremento de la producción; y el pago en dinero al Contratista estará asociado a dicho incremento de la producción.
- b) Obras, bienes o servicios integrados no directamente vinculados al incremento de producción: el pago del dinero al Contratista puede o no estar asociado a la disminución de los costos de operación.


Los proyectos podrán referirse a la ejecución de obras o a la prestación de varios servicios, de tal manera que las operaciones productivas sean optimizadas en su conjunto, por el mismo Contratista; para este efecto, se podrán establecer penalidades o pagos variables en función de los resultados alcanzados.

En los términos de referencia se incluirá los parámetros a ser considerados para cada proyecto.

**6.12.2** A fin de garantizar el pago oportuno al Contratista, constituirá un fideicomiso en el Banco Central del Ecuador, con un porcentaje del monto mensual de la venta de la producción incremental de crudo, los mismos que serán establecidos para cada caso.

**6.12.3** Como elemento integrante del Contrato, las partes incluirán el programa de inversiones, con indicación expresa de las obras y servicios objeto del Contrato y plazos de ejecución.

En todo lo demás se observarán los procedimientos aplicables para la contratación directa de ORNCEM.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	35 de 49

## **7. PROCEDIMIENTO PARA ACUERDOS MAESTROS DE SERVICIOS Y LISTAS DE PRECIOS**

### **7.1 ACUERDOS MAESTROS DE SERVICIOS “AMS”**

La ejecución de obras y la prestación de servicios eventuales y exclusivamente para actividades relacionadas con perforación, reacondicionamiento de pozos o levantamiento artificial, por parte de ORNCEM, así como la provisión de bienes que sean necesarios para la ejecución de dichas obras y servicios podrán ser contratadas mediante la modalidad contractual de Acuerdo Maestro de Servicios, “AMS” de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

Mediante los Acuerdos Maestros de Servicios ORNCEM podrá solicitar directamente, sin exclusividad y bajo los términos y condiciones previamente determinados y acordados, que un Contratista ejecute ciertos servicios y/o suministre los materiales y/o equipos relacionados, de conformidad con los términos legales, descripciones, especificaciones, procedimientos, códigos o estándares suministrados y aprobados.

Para la ejecución obras y la prestación de los servicios a través de un AMS, se utilizarán acuerdos comerciales a través de Contratos de servicios, listas de precios, órdenes de servicio u órdenes de compra.

Estos deberán revisarse cada dos años. La revisión se hará a los términos y condiciones y al cumplimiento y desempeño de la empresa contratada.

El procedimiento de contratación será igual al de contratación directa.


### **7.2 LISTAS DE PRECIOS**

#### **7.2.1 Bienes que pueden constar en listas de precios**

El Comité de Contratos, en coordinación con el Gerente de Cadena de Abastecimiento, determinará, justificadamente, los bienes que podrán adquirirse a través de listas de precios.

Se aprobarán, de proveedores previamente registrados, las listas de precios de bienes que deban ser adquiridos con periodicidad, así como de los que exista:

- a) Fuente única;
- b) Patentes, derechos de autor, propiedad intelectual y otros similares;

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	36 de 49

- c) Estandarización de marcas, debidamente justificada técnicamente;
- d) Producción de empresas nacionales que cumplan los requerimientos técnicos de ORNCEM, así como el margen de preferencia de producción nacional establecido por el Ministerio de Industrias y Competitividad; y,
- e) Producción de empresas e instituciones del Estado Ecuatoriano, siempre que sus precios sean compatibles con el mercado.

### **7.2.2 Aprobación**

ORNCEM o cualquier proveedor podrá requerir o solicitar, en cualquier momento, la aprobación de una determinada lista de precios.

Las listas de precios serán aprobadas por el Gerente General, previa recomendación del Comité de Contratos, el mismo que a su vez contará con las evaluaciones del usuario o comisión seleccionada y demás informes necesarios para dicha recomendación.


### **7.2.3 Adquisición de bienes**

ORNCEM podrá adquirir los bienes de una lista de precios aprobada, directamente, sin necesidad de un proceso de selección, mediante la colocación de una orden de compra. En las listas de precios se podrán estipular y acordar términos y condiciones especiales para las órdenes de compra que se generen para la adquisición de los bienes que consten en las listas.

### **7.2.4 No exclusividad**

La aprobación de una lista de precios no generará exclusividad en la provisión de los bienes, por lo que podrá coexistir más de una lista de precios para los mismos bienes, en cuyo caso prevalecerá el mejor precio disponible en los tiempos requeridos.

### **7.2.5 Registro**

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	37 de 49

El Comité de Contratos a través del Gerente de Cadena de Abastecimiento llevará un registro de las listas de precios que contendrán los precios de los bienes que pueden ser ofrecidos por los proveedores calificados.

#### **7.2.6 Vigencia**

Las listas de precios tendrán la vigencia que el proveedor determine. Las modificaciones que incrementen los precios implicarán la aprobación de una nueva lista de precios.

### **8. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS**

La ejecución de obras y prestación de servicios que requiera ORNCEM se podrán realizar mediante órdenes de servicios para cualquier obra o servicio que tenga un alcance, naturaleza y valor limitado, conforme al presente procedimiento.


#### **8.1 ALCANCE**

Se podrá utilizar órdenes de servicios "O/S" siempre que se trate de la ejecución de obras o la prestación de servicios cuya cuantía sea de hasta trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 300.000,00 USD), sin considerar impuestos, y el servicio no sea requerido por un período de más de un año consecutivo.

#### **8.2 LIMITACIONES**

No se elaborarán órdenes de servicio para:

- a) Ejecución de obras o prestación de servicios disponibles a través de contratos vigentes, exceptuando los AMS y los contratos para los servicios eventuales bajo llamada;
- b) Contratos de arriendo que no sea para el alquiler de vehículos y equipos;
- c) Contratos laborales, prestación de servicios profesionales o de trabajo con personas naturales (Se excluye de esta limitación a las organizaciones comunitarias o grupos asociados dentro de las áreas de influencia de las operaciones);
- d) Servicios de consultoría distintos a ingenierías, servicios de inspección, supervisión y fiscalización, estudios ambientales, asesorías y soportes técnicos especializados en operaciones y

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	38 de 49

sistemas tecnológicos, y servicios afines, prestados por personas naturales o jurídicas.

- e) Servicios de auditoría, financieros, médicos y legales; y,
- f) Como medio para enmendar un contrato existente.

No se estipulará ningún anticipo para las órdenes de servicios, excepto en circunstancias excepcionales y previa autorización del Gerente General de ORNCEM, y con las garantías correspondientes.

Por ningún concepto se podrá separar o subdividir en cuantías menores las obras o servicios materia de la orden de servicios. No se deberá celebrar múltiples órdenes de servicios con el mismo Contratista para el mismo propósito u objeto general, excepto cuando se trate de servicios requeridos en períodos diferentes.

### **8.3 ÓRDENES DE SERVICIOS ESPECIALES**

Se podrá requerir la ejecución de las obras o la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades de exploración y explotación de los recursos hidrocarburíferos mediante órdenes de servicios especiales, siempre y cuando la ejecución de la obra o prestación del servicio no exceda de ciento ochenta (180) días y su cuantía no supere los cinco millones de Dólares de los Estados Unidos de América (\$ 5´000.000,00 USD) sin considerar impuestos.

Para el efecto, se observará el procedimiento de Cotización de Precios o Contratación Directa, según corresponda.


Para la emisión de la orden de servicio especial, se requerirá de la aprobación del Responsable del Departamento Usuario, del Comité de Contratos y del Gerente General.

### **8.4 COTIZACIÓN DE PRECIOS**

La ejecución de las órdenes de servicios se realizará mediante cotización de precios, para lo cual se seleccionará, mediante concurso de múltiples cotizaciones o propuestas requeridas en igualdad de condiciones, la cotización técnicamente calificada más conveniente.

#### **8.4.1 Iniciativa del proceso**

El Usuario identificará la necesidad interna o requerimiento de una obra o servicio y preparará una lista de proveedores a los cuales se puede solicitar que presenten una cotización.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	39 de 49

#### **8.4.2 Invitación**

El Usuario preparará una invitación escrita, pudiendo ser enviadas por correo electrónico, fax, en formato electrónico (CD), mediante portales o página web, cuando sea posible, para presentar cotizaciones, la misma que deberá contener un alcance de las obras o servicios requeridos, así como los términos y condiciones para los proponentes. Siempre que sea posible se preparará una pro-forma de precios que será completada por los proponentes.

Se solicitarán las propuestas por escrito en sobres sellados, en formato electrónico (CD), mediante portales o página web, cuando sea posible y, en lo posible, se procurará al menos tres cotizaciones o propuestas. Se realizará la apertura de las cotizaciones luego de la fecha de cierre conforme los términos y condiciones de la invitación. La apertura deberá ser realizada por un funcionario del área usuaria y deberá ser testimoniado por un funcionario de ORNCEM de un departamento distinto.

#### **8.4.3 Informe comparativo**

Cada Orden de Servicios deberá estar respaldada con un informe comparativo preparado por el Usuario con el análisis técnico y económico de las cotizaciones.


### **8.5 APROBACIÓN ESPECIAL**

Cuando la cotización o propuesta más conveniente no sea seleccionada, o cuando el Contratista no conste en el registro de proveedores, se requerirá para la emisión de la orden de servicios de la aprobación del Gerente General, para lo cual el proponente presentará un informe con la justificación correspondiente.

### **8.6 CONTRATACIÓN DIRECTA**

Las órdenes de servicios podrán ser emitidas por el funcionario autorizado con un número menor de cotizaciones, inclusive una, cuando no exista la posibilidad de obtener varias o cuando sea impracticable solicitar cotizaciones con anterioridad a la obtención de la obra o servicio; así mismo se podrá realizar una contratación directa en los siguientes casos:

- a) Cuando en un proceso de selección previo no se hayan presentado propuestas o ninguna de las propuestas

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	40 de 49

presentadas hubiera cumplido con los requisitos y especificaciones o ninguna hubiera sido conveniente para los intereses de ORNCEM, y la operación normal de los campos se viera afectada gravemente por el tiempo que se demore la iniciación de uno nuevo proceso.


- b) Por urgencia debidamente calificada por el Gerente General de ORNCEM, siempre que tenga incidencia directa con las operaciones, y/o en la responsabilidad social y ambiental;
- c) Fuente única, debidamente justificada;
- d) Servicios especializados en su naturaleza o servicios especiales del fabricante, como mantenimiento, reparaciones, modificación, instalación, comisionado o inspección de equipos;
- e) Por la existencia de patentes, derechos de autor, propiedad intelectual y otros similares;
- f) Por estandarización de marcas, siempre que se justifique técnicamente;
- g) En caso de convenios con comunidades como resultado de compensaciones específicas, o contratación con las comunidades o sus miembros que por importancia estratégica estén ubicadas dentro del área de influencia directa del proyecto y puedan satisfactoriamente brindar el tipo de servicio requerido; y,
- h) Por servicios o bienes proporcionados por empresas e instituciones del Estado Ecuatoriano, siempre que sus precios sean compatibles con el mercado.

En estos casos el área usuaria presentará en su informe la justificación correspondiente y deberá obtener la aprobación previa del funcionario autorizado, quien deberá firmar la correspondiente orden de servicios.

## **8.7 CONSIDERACIONES GENERALES**

La orden de servicios será la autorización al Contratista para iniciar las obras o servicios en la fecha y a los precios acordados en la misma. Excepcionalmente, siempre y cuando se cuente con una propuesta debidamente seleccionada y los fondos correspondientes, el signatario autorizado podrá autorizar el inicio de los servicios o su modificación previo a la formalización de la orden de servicios.



 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	41 de 49

La aprobación de la orden de servicios se realizará de acuerdo con los niveles de aprobación establecidos en ORNCEM. En todo caso de delegación se deberá registrar el instrumento de delegación en el archivo de la orden de servicios del Departamento Usuario.

La orden de servicios incluirá términos y condiciones generales legales y financieros para la ejecución de las mismas. Cualquier cambio en las condiciones generales deberá tener la aprobación previa del Departamento Legal.

## **8.8 MODIFICACIONES**

Cualquier cambio a los términos y condiciones, tales como alcance, duración, o precio de una orden de servicios, será considerado una modificación. Las modificaciones deberán ser preparadas antes de la fecha de terminación de la orden de servicios, y antes de la provisión de los servicios solicitados en la modificación, y deberán contar con la aprobación previa del área usuaria y del Departamento Legal.

Las modificaciones no podrán superar el 50% del valor original de la orden de servicio, excluyendo el impuesto al valor agregado (IVA).

El funcionario autorizado que apruebe una modificación a una orden de servicios deberá poseer el nivel de aprobación requerido para firmar la orden de servicios.


## **8.9 GARANTÍAS**

Como garantía de fiel cumplimiento de los servicios u obras contempladas en las órdenes de servicios, ORNCEM en las órdenes de servicios podrá establecer una retención en el pago de todas las facturas, por el monto del diez por ciento (10%) hasta que los servicios o las obras acordadas finalicen y se haya producido la entrega recepción final de los mismos.

## **8.10 ARCHIVO DE PROCESOS**

El signatario autorizado archivará un proceso de orden de servicios cuando:

- por no haberse presentado ninguna oferta;
- por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes;
- por violación de trámite;
- cuando sea necesario modificar el objeto de la Invitación.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	42 de 49

Para el efecto, el signatario autorizado dispondrá el archivo del proceso, ya sea a través de una sumilla inserta en la matriz de evaluación, memorando o correo electrónico, u otro medio que permita un registro documental.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA ÓRDENES DE COMPRA

Los bienes que ORNCEM requiera para su gestión se podrán adquirir por medio de órdenes de compra. Las adquisiciones se podrán efectuar en el país o en el exterior.

Las órdenes de compra serán aprobadas y suscritas por el funcionario autorizado, de conformidad con los niveles de aprobación.

El responsable del Departamento de Materiales determinará cuando los bienes serán comprados localmente o en el exterior, directamente o a través de una proveedora internacional.

### 9.1 COMPRAS LOCALES

La Gerencia de Cadena de Abastecimiento realizará la adquisición de bienes a proveedores nacionales, previamente registrados.

Alternativamente, las compras se podrán realizar mediante un proceso de subasta electrónica, conforme los procedimientos que establezca el Gerente General de ORNCEM y considerando el uso de portales de compras públicas previstos en la legislación nacional.


**9.1.1 Identificación de la compra.-** El comprador autorizado revisará la información de la requisición para verificar que se encuentre completa y deberá asegurarse que esté aprobada de conformidad con los niveles de aprobación.

El comprador determinará si todos los ítems pueden ser comprados al mismo proveedor o si la requisición necesitará distribuirse a proveedores múltiples.

#### 9.1.2 Procedimiento para compras locales.-

- **Compras de hasta \$ 20.000,00 USD** (veinte mil dólares de los Estados Unidos de América).

De ser posible el comprador solicitará al menos dos cotizaciones.

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	43 de 49

Las cotizaciones deberán realizarse por escrito, correo electrónico, fax, o por cualquier otro método que permita un registro documental.

El comprador con las cotizaciones recibidas preparará una tabulación de las mismas y recomendará el proveedor seleccionado al signatario autorizado, basándose en el cumplimiento de los requerimientos de la compra conforme la conveniencia de ORNCEM.

- **Para compras superiores a \$ 20.000,00 USD (veinte mil dólares de los Estados Unidos de América) y menores o iguales a \$ 300.000,00 USD (trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América)**

El comprador solicitará cotizaciones de por lo menos tres proveedores.

Las invitaciones a cotizar deberán realizarse por escrito, correo electrónico, fax, o por cualquier otro método que permita un registro documental.

La lista de proveedores a ser invitados para cotizar será aprobada por el Gerente de Cadena de Abastecimiento.


Las cotizaciones se presentarán por escrito, correo electrónico, fax o determinando el portal o página web en donde se recibirán las cotizaciones con las seguridades debidas.

Siempre que sea posible en la invitación se deberá incluir los criterios de evaluación del proceso.

En primera instancia, se procederá con la evaluación técnica de las propuestas, bajo responsabilidad del Jefe del Departamento Usuario, conforme los criterios de evaluación del proceso, de ser el caso.

En segunda instancia, se analizará la parte económica de las propuestas, bajo responsabilidad del responsable del Departamento de Materiales.

El comprador con las cotizaciones recibidas preparará una tabulación de las mismas y las remitirá al responsable del Departamento de Materiales, quien, basándose en el cumplimiento de los requerimientos de la compra

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	44 de 49

recomendará el proveedor seleccionado al signatario autorizado.

**- Para compras superiores a \$ 300.000,00 USD (trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América) el comprador solicitará cotizaciones de todos los proveedores registrados según la especialidad.**

Las invitaciones a cotizar deberán realizarse por escrito, correo electrónico, fax, o por cualquier otro método que permita un registro documental.

Las cotizaciones se presentarán por escrito en sobre cerrado o determinando el portal o página web en donde se recibirán las cotizaciones con las seguridades debidas.

Las propuestas técnicas y económicas se presentarán por separado, y serán abiertas en presencia del usuario y al menos un funcionario del Departamento Financiero y un funcionario del Departamento Legal.

En la invitación se deberá incluir los criterios de evaluación del proceso.


En primera instancia se procederá con la evaluación técnica, bajo responsabilidad del Jefe del Departamento Usuario y con la participación de una comisión multidisciplinaria designada por el Gerente General.

En segunda instancia se analizarán las propuestas económicas, bajo responsabilidad del Gerente de Cadena de Abastecimiento y con la participación de la comisión multidisciplinaria designada por el Gerente General; evaluación que se sujetará a los criterios de evaluación del proceso, de ser el caso.

El comprador con las cotizaciones analizadas y la recomendación correspondiente de la comisión multidisciplinaria remitirá el proceso al Comité de Contratos, quien a su vez recomendará la adjudicación al Gerente General de ORNCEM.

## **9.2 COMPRAS EN EL EXTERIOR**

La gestión de compras en el exterior, se podrá realizar por gestión directa de ORNCEM o a través de una o varias proveedoras

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	45 de 49

internacionales. Para estos casos, no será necesario que el oferente se encuentre previamente calificado.

Las adquisiciones se realizarán mediante orden de compra en las que se detallarán todos los aspectos legales y técnicos indispensables para su requisición o reparación, los que servirán de referencia obligatoria para la presentación de las cotizaciones o propuestas.

El comprador autorizado revisará la información de la requisición/solicitud de compra para verificar que se encuentre completa, y deberá asegurarse que esté aprobada de conformidad con los niveles de aprobación.

Para las requisiciones/solicitudes de compra efectuadas al exterior, los órdenes de compra podrán establecer los procedimientos, términos y condiciones respectivos.

**9.2.1 Proveedor Internacional.-** En el caso de que se contraten una o varias proveedoras internacionales se hará constar la obligación de respaldar todas las compras internacionales con la documentación requerida por ORNCEM.

Las requisiciones efectuadas a través de una proveedora internacional se realizarán conforme el procedimiento establecido en los respectivos contratos, convenios suscritos, sus formularios o la Invitación a presentar propuesta u orden de compra respectiva.


### **9.3 CONTRATACIÓN DIRECTA**

Para la exoneración de concurso (Bid Waiver), cuando la transacción de compras exceda de \$ 20.000,00 USD (veinte mil dólares de los Estados Unidos de América) se requerirá de la calificación de urgencia por parte del Gerente General o la autorización de exoneración de concurso por parte del responsable del área usuaria.

Para la exoneración de concurso (Bid Waiver) para una transacción de compra que exceda de \$ 370.000,00 USD (trescientos setenta mil dólares de los Estados Unidos de América), adicionalmente, se requiere de la calificación de urgencia por parte del Gerente General y de la aprobación del Comité de Contratos antes de emitir la solicitud de compra.

Causales:

- a) Por emergencia / urgencia calificada por el Gerente General

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	46 de 49

- b) Cuando en un proceso de selección previo no se hayan presentado propuestas o ninguna de las propuestas presentadas hubiera cumplido con los requisitos y especificaciones o ninguna hubiera sido conveniente para los intereses de ORNCEM (proceso archivado), y la operación normal de los campos se viera afectada gravemente por el tiempo que se demore la iniciación de uno nuevo proceso.
- c) Fuente única, debidamente justificada;
- d) Por la existencia de patentes, derechos de autor, propiedad intelectual y otros similares;
- e) Por estandarización de marcas, siempre que se justifique técnicamente; o,
- f) Por bienes proporcionados por empresas e instituciones del Estado Ecuatoriano, siempre que sus precios sean compatibles con el mercado.

Para estos casos no será necesario un proceso de selección ni que la empresa se encuentre previamente registrada.

#### **9.4 CONSIDERACIONES GENERALES PARA COMPRAS**


La orden de compra se presentará al proveedor ya sea de manera escrita, por correo electrónico, fax o correo. Los términos y condiciones generales para las órdenes de compra aprobadas por el Gerente General tendrán que estar incluidos en la orden de compra.

No se podrá realizar ninguna modificación a los términos y condiciones generales de las órdenes de compra sin la aprobación del Departamento Legal.

Cuando se produzca una variación de la cantidad y/o valor de la orden de compra, se podrá realizar una revisión de la misma para confirmar la cantidad recibida y facturada. La variación (más/menos) aceptada será igual o menor del 10% de la cantidad y/o valor.

Cuando por situaciones operativas se debe modificar alguna especificación o característica de los bienes o equipos, se deberá realizar la revisión correspondiente a la orden de compra con la autorización del Ordenador de gasto respectivo, previa revisión del Departamento Legal.

ORNCEM no ejecutará Cartas de Intención (Notice to Proceed) para adquisiciones, excepto en situaciones de emergencia, y entonces lo

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	47 de 49

hará únicamente con la aprobación expresa del Gerente General o del Directorio de conformidad con los niveles de aprobación establecidos en ORNCEM. La ejecución de una Carta de Intención puede implicar el inicio de la fabricación de equipos, pagos de facturas o anticipos, entre otros aspectos contractuales que serán detallados en la propia Carta de Intención. Para el caso de pagos de facturas o anticipos será necesario contar con una oferta seleccionada, un proyecto de Orden de Compra y sus Términos y Condiciones acordadas.

La compra se formalizará a través del Departamento de Materiales con la instrumentación de la Orden de Compra correspondiente.

## 9.5 ARCHIVO DE PROCESOS

El signatario autorizado archivará una compra:

- por no haberse presentado ninguna oferta;
- por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes;
- por violación de trámite;
- cuando sea necesario modificar el objeto de la Invitación.

Para el efecto, el signatario autorizado dispondrá el archivo del proceso, ya sea a través de una sumilla inserta en la matriz de evaluación, memorando o correo electrónico, u otro medio que permita un registro documental.


## 10. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS BAJO APROBACIÓN PBA

La adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios que requiera ORNCEM cuya cuantía no exceda de \$ 5.000,00 USD (cinco mil dólares de los Estados Unidos de América), se podrán realizar mediante **Pago Bajo Aprobación**, observando los niveles de aprobación y las siguientes condiciones y limitaciones, así como las que a futuro dicte la Gerencia General.

### 10.1 ALCANCE

El PBA se procesará con la factura aprobada por el Gerente o Jefe de Área en aquellos casos en los que por su naturaleza y valor limitado de los bienes, obras y servicios no se necesite de términos y condiciones escritas para su adquisición, ejecución o prestación.

### 10.2 EXCEPCIONES

 <b>PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES</b>	Departamento:	
	Código No.:	
	Revisión:	
	Página No.:	48 de 49

Este procedimiento no se aplicará en los siguientes casos, ni en todos aquellos que requiera de términos y condiciones escritos o preestablecidos:

- Compensaciones, reembolsos o beneficios adicionales del personal.
- Subdivisión de cuantías a efectos de eludir los procedimientos contractuales.
- Compras para inventario de bodegas.
- Indemnizaciones, multas e intereses generados en obligaciones contractuales.

### **10.3 PROCEDIMIENTO**

La factura es el documento habilitante y suficiente para realizar el pago de acuerdo a los procedimientos establecidos, la misma que deberá referenciar el PBA respectivo.

1. Las personas naturales o jurídicas que provean bienes o servicios a través de PBA no necesitarán estar registrados en el Registro de Proveedores y Contratistas; sin embargo, el usuario / solicitante enviará la documentación necesaria para procesar el pago correspondiente, incluyendo al proveedor en los sistemas de ORNCEM.
2. El usuario deberá contar con la verificación de fondos correspondiente.
3. Todas las facturas deberán presentarse en las recepciones de ORNCEM, con la referencia del PBA respectivo.
4. Previo al pago respectivo el usuario certificará la recepción del bien, obra y/o servicio y su aprobación respectiva.

### **10.4 PAGO**

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria a través del sistema SPI del Banco Central del Ecuador.

Los pagos bajo esta modalidad se realizarán dentro de los diez días de presentada la factura.

### **10.5 RESPONSABILIDADES**

El Gerente o Jefe de Área será el único responsable por los PBAs emitidos o autorizados en su departamento.





PROCEDIMIENTOS PARA  
CONTRATACIONES

Departamento:	
Código No.:	
Revisión:	
Página No.:	49 de 49