

Memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0114-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2021

PARA: Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

ASUNTO: DISPOSICIÓN PARA EL MANEJO Y REGISTRO DE GARANTÍAS

BASE LEGAL

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 74.- Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. (...)

(...) No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista.

Art. 75.- Garantía por Anticipo.- Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban Provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

Art. 76.- GARANTIA TECNICA PARA CIERTOS BIENES.- En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las

Memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0114-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2021

estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.

Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 117.- Combinación de garantías.- Las garantías a que se refiere el Artículo 73 de la Ley, podrán constituirse por combinación de ellas. La elección de la forma de garantía queda a opción de la entidad contratante, conforme se lo determine en los pliegos.

Todas las garantías, asegurarán el total cumplimiento de las obligaciones pertinentes, debiendo constituirse en forma independiente para cada contratación.

En todo proceso de contratación, las garantías se emitirán en dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal en el país.

Art. 118.- Devolución de Garantías.- Las garantías serán devueltas cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única.

La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.

La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.

Normas de Control Interno

200-07 Coordinación de acciones organizacionales.

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno (...).

Memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0114-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2021

403-12 Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito (...).

DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA:

Considerando que es relevante contar con un control interno fortalecido, que permita una intervención oportuna en cada fase del proceso de pago, dispongo a usted mantener un control (registro) adecuado de las diferentes garantías que pueden solicitarse en los distintos procesos de contratación que la entidad efectúa.

Por lo cual la unidad de Tesorería, ejercerá un control permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.
- La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías y al administrador/a de contrato/orden de compra/carta de adjudicación a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

En este sentido solicito a usted mantener un archivo digital de las garantías de: Fiel Cumplimiento, Anticipo y Técnicas que se requieren en los procesos de contratación, así como también de ser el caso se remitan las respectivas alertas oportunas de vencimiento, que permitan ejercer un control óptimo de estos documentos. De igual forma deberá

Memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0114-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2021

alimentar una matriz de su autoría que contenga toda la información relevante del documento emitido por los proveedores.

Con el fin de mantener la información actualizada requiero que el archivo digital y la matriz respectiva de las diferentes garantías registradas (de ser el caso), correspondientes a esta Gestión, **se encuentren actualizadas a la fecha**, por lo cual se deberá hacer la verificación respectiva de los expedientes bajo su custodia. El informe del avance de esta gestión con la respectiva matriz actualizada, presentará a la Dirección, **hasta el 23 de abril del 2021.**

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

gu



Firmado electrónicamente por:
**SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO**

Memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0013-M

Quito, D.M., 05 de enero de 2021

PARA: Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

ASUNTO: DISPOSICION ADMINISTRATIVA : MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ORDENES DE PAGO.

De mi consideración:

En atención a su memorando Nro. CNIG-SES-2021-0002-M, con el que remite a esta Dirección el informe sobre la emisión de "Órdenes de Pago" durante el ejercicio fiscal 2020, agradezco el cumplimiento de las disposiciones de manera oportuna; y respecto de la directriz para la emisión de los documentos durante este año fiscal, informo lo siguiente:

- Las ÓRDENES DE PAGO, empezarán con numeración 001
- Adicionalmente deberán contar con las siglas de Tesorería -TES-
- y finalmente el año del ejercicio fiscal -2021-, como especificidad del documento

Por lo expuesto, la generación de las órdenes de pago, deberán ser signadas así: **001-TES-2021**. Adicionalmente, dispongo que se se mantenga la "Matriz de Seguimiento y Control de las Órdenes de Pago" con la información relevante de cada documento.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Referencias:

- CNIG-SES-2021-0002-M



Firmado electrónicamente por:
**SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO**

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0468-M

Quito, D.M., 27 de octubre de 2020

PARA: Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

ASUNTO: Disposición Administrativa para emitir alertas tempranas de finalización de plazos.

Con el fin de promover eficiencia y eficacia de las operaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Género y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control, y amparada en lo establecido en las Normas de Control Interno, que determinan:

NORMAS DE CONTROL INTERNO:

"400 ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

401-03 Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

405-04 Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública".

DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA:

Dispongo a usted que en su calidad de Tesorera de la Institución, y en base al kárdex por proceso de contratación que se levanta en el área a su cargo, **se emitan las respectivas alertas de finalización de plazos en los contratos, órdenes de compra y cartas de adjudicación** considerando lo siguiente:

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0468-M

Quito, D.M., 27 de octubre de 2020

1. Verificación del tipo de proceso de contratación y si este corresponde a bienes o servicios cuya continuidad se debe garantizar.
2. Emitir alertas tempranas respecto a fin de plazos de contratos, órdenes de compra o cartas de adjudicación, al área requirente, a su jefa/e inmediato y a la Dirección donde nació la necesidad, esta información **deberá ser enviada al menos con un mes de anticipación y posterior a la primera alerta se emitirán recordatorios semanales hasta que finalice el plazo establecido.**
3. De igual forma este tipo de alertas se emitirán con el fin de que **el administrador o administradora efectúe el proceso de suscripción de acta entrega definitiva en tiempos óptimos.**
4. La alerta final deberá ser emitida a través del sistema documental quipux para el control respectivo.
5. Esta información deberá ser registrada en la matriz de procesos de contratación, por lo cual se incrementarán las celdas que se consideren necesarias y que evidencien la gestión de seguimiento y control que se cumple desde la instancia de TESORERIA.

En este contexto solicito que se efectúe la respectiva verificación de los procesos, de manera que se procedan a emitir las alertas necesarias hasta finalización y cierre del expediente.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Copia:

Sra. Gabriela Johanna Unda Rodríguez
Responsable de Compras Públicas

Sra. Cpa. Rosa Virginia Gualan Japon
Analista de Contabilidad 2

Srta. Ing. Lesslie Talia Armijos Alban
Analista de Presupuesto

Gina Paola Moreno Villafuerte
Asistente Administrativa

gu



Firmado electrónicamente por:
**SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO**

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0448-M

Quito, D.M., 13 de octubre de 2020

PARA: Srta. Ing. Lesslie Talia Armijos Alban
Analista de Presupuesto

Sra. Cpa. Rosa Virginia Gualan Japon
Analista de Contabilidad 2

Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA
PARA PUBLICACION DESDE COMPRAS PÚBLICAS

En atención a lo establecido en Resolución N° RE-SERCOP-2020-108 del 20 de agosto de 2020, a través de la cual se indica:

*“Sección IV
Publicación de documentos que generan afectación presupuestaria*

Art. 20.1.- Todas las entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán publicar en el portal institucional del SERCOP, la información de convenios de pago y cualquier instrumento jurídico que genere afectación presupuestaria, provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Información que será publicada en el portal institucional del SERCOP, con toda la documentación de respaldo, que justifique la aplicación de dichas figuras jurídicas, mismas que deberán ser reportadas por las entidades contratantes, en el término máximo de 10 días de suscrito el convenio de pago o los instrumentos provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas”.

En este contexto y considerando que el sistema en el siguiente mes ya puede estar habilitado, **solicito se efectúe la revisión respectiva desde las unidades a su cargo, de manera que se cuente con la información de ser el caso, que permita a la unidad de Compras Públicas efectuar la respectiva publicación,** la información deberá ser verificada desde el 01 de enero de 2020 y consolidada en matriz anexa y digitalizada para entrega desde Tesorería **hasta el 30 de octubre de 2020.**

De igual forma dispongo a ustedes que de existir este tipo de instrumentos o convenios sean remitidos a la Unidad de Compras Públicas, para publicación una vez efectuado el proceso de pago y considerando como máximo, el término de ocho días contados desde la suscripción del convenio o instrumentos provenientes de la aplicación del numeral 2 del

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0448-M

Quito, D.M., 13 de octubre de 2020

art. 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que establece:

"2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados".

El área de COMPRAS PÚBLICAS será la encargada del archivo de los registros publicados para verificación de los entes de control.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:

- matriz_para_registro_de_convenio_de_pago.xls

Copia:

Sra. Gabriela Johanna Unda Rodríguez
Responsable de Compras Públicas

Sra. Tlga. Consuelo del Rocío Calderón Campoverde
Asistente Administrativa

gu



Firmado electrónicamente por:
**SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO**

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0279-M

Quito, D.M., 12 de junio de 2020

PARA: Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

ASUNTO: DISPOSICIÓN DE TRABAJO

Considerando lo establecido en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado y con el fin de implementar aún más los controles previos al pago de los diferentes expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa Financiera, emito la siguiente disposición de trabajo:

1. Realizar el registro y emisión de órdenes de pago de los diferentes procesos de contratación.
2. Efectuar el control previo de la documentación anexa en cada expediente de pago, y consignar esta verificación en el **check list de cada proceso presentado**, previo a la recepción e ingreso oficial de los diferentes trámites de pago a la Dirección Administrativa Financiera.
3. Presentar a esta Dirección de manera semestral el registro detallado de las órdenes emitidas a las áreas que solicitan el pago.

Disposición que será de cumplimiento obligatorio a partir de la presente fecha.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Copia:

Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz
Responsable de la Unidad de Talento Humano

Sra. Tlga. Consuelo del Rocío Calderón Campoverde
Asistente Administrativa

gu



Firmado electrónicamente por:
**SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO**

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0242-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2020

PARA: Sra. Gabriela Johanna Unda Rodríguez
Responsable de Compras Públicas

Srta. Ing. Lesslie Talia Armijos Alban
Analista de Presupuesto

Sra. Cpa. Rosa Virginia Gualan Japon
Analista de Contabilidad 2

Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

ASUNTO: Disposición Administrativa para Matriz de Seguimiento y digitalización de Procesos y publicación de facturas de ínfima cuantía.

Con el fin de efectuar un mejor control respecto a los procesos de pago que se generan en la Institución, correspondiente a la adquisición de bienes, o contratación de obras o servicios, incluidos los de consultoría, sujetándome a lo que establecen las Normas de Control Interno que instituyen lo siguiente:

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

401-03 Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

405-04 Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.

Realizo la siguiente **DISPOSICION ADMINSTRATIVA:**

Dispongo a ustedes en el ámbito de sus competencias, se maneje una matriz integral de registro y seguimiento de pagos, plazos y cierre de procesos de contratación, considerando que nos encontramos en la modalidad de teletrabajo, el archivo será subido en una nube desde el área de compras públicas, quien asignará los accesos que permitan a cada una de las áreas, llenar las celdas a su cargo.

De igual forma consta la respectiva lista de chequeo de los documentos requeridos en cada proceso en las

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0242-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2020

fases precontractual y seguimiento, celdas que se pueden complementar de acuerdo a las necesidades de cada área.

Matriz de Registro y Control.

- Responsabilidad de registro de información general – Compras Públicas.
- Responsabilidad de registro de control previo al pago - Presupuesto, Contabilidad, Tesorería.
- Responsabilidad de registro de pagos únicos o parciales –Tesorería.
- Responsabilidad de registro de seguimiento de procesos –Compras Públicas, Tesorería.

La matriz servirá para efectuar el seguimiento y el estado de los procesos de contratación lo cual permitirá generar alertas tempranas sobre documentación o expedientes que no han sido entregados a la Dirección Administrativa Financiera, por parte de los administradores.

EL SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN ESTARÁ A CARGO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Adicionalmente, el archivo contiene los formatos de seguimiento respectivo que se generará y acompañará cada pago conforme lo siguiente:

Lista de chequeo

Esta matriz permite verificar la información con la que cuenta el expediente de contratación y los documentos generados en la ejecución del proceso.

La matriz debe ser llenada en la fase precontractual por el área de Compras Públicas y en la fase de pago por el área de Tesorería.

Formato de Entrega de Expediente – Compras Públicas.

Este documento por cada proceso constará de manera digital en la nube, con el fin de que el área financiera pueda verificar la información entregada por el área de compras públicas al administrador/a de cada proceso.

Cabe indicar que el área de Compras Públicas deberá entregar el expediente una vez que se notifique al administrador, quien tendrá la responsabilidad de custodia de la documentación hasta ser entregada nuevamente con el pago a la Dirección Administrativa Financiera.

Kárdex por proceso de contratación – Tesorería.

Este archivo deberá mantenerse en digital y físico, y se remitirá con el expediente de cada pago para verificación de la Dirección Administrativa Financiera previo a la autorización de pago.

El archivo constará en la nube como medio de verificación y control de las áreas financieras y Compras Públicas, el documento será además entregado por el área de Tesorería a cada administrador/a de contrato una vez que finalice el plazo del mismo, con el fin de que se coloque la información en la respectiva acta entrega recepción definitiva del proceso a su cargo.

El ingreso de la información deberá efectuarse a partir 18 de mayo del año en curso, con el fin de registrar la información del año 2020 de los pagos ya generados.

Publicación de Procesos de ínfima cuantía.

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0242-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2020

Con el fin de evitar incumplimiento en la publicación mensual de las facturas generadas en los procesos de contratación pública, dispongo a la unidad de Tesorería, emitir de manera digital a la persona a cargo de la unidad de Compras Públicas, una vez efectuado el pago, la respectiva factura.

Esta información se deberá publicar de manera inmediata en el SOCE, el cumplimiento del ingreso de información estará a cargo del área de Compras Públicas, el monitoreo del registro efectuado lo efectuará la unidad de Tesorería a través de la matriz de seguimiento.

Se dispone además que la información en los archivos respectivos debe estar actualizada pues se procederá a efectuar el control respectivo desde la asistencia de la DAF, de manera periódica, el incumplimiento de lo establecido en este documento será notificado a la Unidad de Talento Humano con el fin de que se efectúe el debido proceso de Régimen disciplinario.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Copia:

Sra. Tlga. Consuelo del Rocío Calderón Campoverde
Asistente Administrativa

gu



Firmado electrónicamente por:
**SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO**

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0550-M

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2020

PARA: Srta. Anais Tamara Madrid Quevedo
Analista de Comunicación Social 2

Srta. Andrea Cristina Mieles Mosquera
Asistente de Bodega

Srta. Abg. Carmen Elizabeth García Zambrano
Bibliotecóloga

Srta. Cecilia Manzo Zamora
Especialista de Transversalización y Participación

Sra. Tlga. Consuelo del Rocío Calderón Campoverde
Asistente Administrativa

Srta. Daphne Estefania Villena Carrera
Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Sra. Soc. Eliana Maribel Muñoz Sotomayor
Analista de Formulación Información y Estudios 1

Sr. Mgs. Fernando Isaac Sancho Ordoñez
Analista de la Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Sra. Gabriela Johanna Unda Rodríguez
Responsable de Compras Públicas

Gina Paola Moreno Villafuerte
Asistente Administrativa

Sra. Mgs. Gloria María Minango Narvárez
Coordinadora de Transversalización y Participación

Sr. José Francisco Borja Minda
Chofer

Sra. Mgs. Judith Alexandra Andrade Ayauca
Directora Técnica

Sra. Ing. Karina Alexandra García García
Analista de Formulación, Información y Estudios

Srta. Lidia Raquel Garcia Diaz
Analista de Transversalización y Participación

Sra. Dra. Lorena Elizabeth Caizaluisa Garces
Directora de Asesoría Jurídica

Sr. Luis Fernando Sanchez Méndez
Conductor Administrativo

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0550-M

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2020

Srta. Lcda. Maria Jose Cabezas Burbano
Secretaria Ejecutiva

Sra. Antrop. María Soledad Torres Dávila
Analista de Transversalización y Participación

Sra. Merici Leonila Osorio Mena
Asistente

Sra. Lcda. Mónica Patricia León Trujillo
Asistente Administrativa

Sra. Soc. Rosa Liliana Chile Rivera
Analista de Formulación Información y Estudios 1

Sra. Cpa. Rosa Virginia Gualan Japon
Analista de Contabilidad 2

Sra. Mgs. Sandra Elizabeth Zapata Rosero
Especialista Jurídica

Sra. Soc. Soledad de Lourdes Puente Hernandez
Analista de la Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Srta. Ing. Lesslie Talia Armijos Alban
Analista de Presupuesto

Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

Sr. Lcdo. Willian Fernando Collaguazo Andrango
Responsable de Servicios Generales

Sra. Ing. Gloria del Carmen Paredes Chavez
Responsable de Gestión Documental y Archivo

Sra. Ing. Rocio del Pilar Balarezo Bustamante
Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Sra. Mgs. Janina María Duque Vanegas
Coordinadora de Formulación, Información y Estudios

Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz
Responsable de la Unidad de Talento Humano

ASUNTO: DISPOSICIÓN PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2021

BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador.

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0550-M

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2020

El artículo 288 dispone que: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social [...]”. De su parte, el artículo 4 de la LOSNCP prevé que para la aplicación de dicha Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, y participación nacional.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 22.- Plan anual de contratación.- Las Entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec (...)

Resolución RE-SERCOP -2016-0000072 Codificación de resoluciones.

*“Art. 104.1.- **Correcta definición del objeto de contratación.**- La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de la contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría, a efectos de determinar el tipo de procedimiento precontractual que se utilizará, y en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad, concurrencia y transparencia.*

La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar una relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades institucionales de la entidad contratante, y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado.

El área requirente, en uso de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, deberá seleccionar el código del Clasificador Central de Productos -CPC que se adecúe de mejor manera al objeto de la contratación, y garantizará que no se excluya arbitrariamente a proveedores por el uso erróneo de un CPC específico o la omisión en el uso de un CPC cuando este se encuentre oculto dentro de la descripción de las especificaciones técnicas o términos de referencia del procedimiento de contratación ()”.

La Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, fue reformada mediante la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2020-106 de julio de 2020, agregando los

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0550-M

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2020

artículos 10.1 y 24.1, por medio de los cuales se dispone que los documentos relevantes correspondientes a la fase preparatoria, precontractual y contractual, incluyendo las ofertas, deberán ser suscritos electrónicamente tanto por las entidades contratantes como por los proveedores del Estado. Para dicho fin, deberán contar con un certificado de firma electrónica expedido por una de las entidades de certificación de información y servicio relacionados, autorizadas y acreditadas por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones; además, se estableció que el sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el aplicativo “FIRMA EC”, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Normas de Control Interno 406-02 Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

410-17 Firmas electrónicas, prevé que: “Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso (...)”

Manual de Buenas Prácticas de Contratación Pública.

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0550-M

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2020

Dentro de la etapa preparatoria se contempla: “La fase de preparación para cualquier procedimiento de contratación pública desarrolla un proceso laborioso que empieza con la necesidad del proyecto. Se deberá realizar un estudio de viabilidad donde se detalle la necesidad de la compra, y deberá tomarse la alternativa que conforme a un estudio costo beneficio, costo-eficiencia o costo-efectividad, presente mayor cantidad de beneficios tomando en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse”.

Posterior a esto el siguiente paso es contar con:

- “Plan Anual de Contrataciones-PAC.- Las Entidades Contratantes deben formular el Plan Anual de Contrataciones-PAC, de acuerdo a la planificación anual y plurianual de la Institución, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto General del Estado. Además es indispensable la publicación en el portal institucional del SERCOP y en la página web de la Entidad Contratante dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año”.

Circular SERCOP

Con oficio circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de 27 de octubre de 2020, el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP, emitió directrices sobre el uso de la firma electrónica en relación a la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2020-106, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 832, de 29 de julio de 2020, en la que se establece que:

"7.2.- Respecto a los documentos considerados como relevantes dentro de la fase preparatoria de los procedimientos de contratación pública, su obligatoriedad será exigida de forma paulatina, iniciando con esta implementación desde el cumplimiento del plazo previsto en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, y con la exclusión, a discreción de la entidad contratante, de determinados documentos que por su naturaleza resultan de una significativa dificultad de instrumentación a través de firma electrónica; acorde al siguiente cronograma:"

Nº	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGATORIEDAD
1	Resolución del Plan Anual de Contratación -PAC y sus consecuentes reformas	27 de noviembre de 2020
2	Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.	Excluido o a discreción de la entidad contratante.

En este contexto, y de acuerdo a disposición de la máxima autoridad, constante en memorando N° CNIG-ST-2020-0204-M de 21 de diciembre de 2020, remito para su conocimiento y aplicación obligatoria las directrices para elaboración, consolidación, aprobación y publicación del Plan Anual de Contratación 2021 y sus Reformas.

DIRECTRICES PARA CREACIÓN DE ACTIVIDADES EN PAC Y FUTURAS REFORMAS:

OBJETIVO:

Garantizar que todas las compras y adquisiciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría se planifiquen de manera adecuada con la finalidad de que se atiendan los requerimientos de manera oportuna.

ELABORACIÓN Y APROBRACIÓN DEL PAC 2021

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0550-M

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2020

1. Planificación de las actividades a ubicar en el PAC.

- La Dirección Administrativa Financiera, entregará el detalle de las partidas presupuestarias con los montos asignados para el ejercicio fiscal 2021, con la respectiva descripción durante los primeros cinco días del mes de enero de 2021.
- Cada una de las Direcciones y/o áreas requirentes deberán definir los requerimientos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, que utilizarán durante el año para el cumplimiento de actividades establecidas en el Plan Operativo Anual aprobado por la máxima autoridad.
- Las áreas requirentes, efectuarán el levantamiento de las actividades con sus respectivos respaldos, considerando las disposiciones emitidas por el SERCOP y constantes en la base legal de este documento, en el caso de las proformas deberán contar a la medida de lo posible con firma electrónica, caso contrario, se anexará el correo y el documento con firma ológrafa escaneada.

2. Cronograma de Cumplimiento de Actividades

Para la publicación oportuna de la información se solicita el cumplimiento del siguiente cronograma:

Actividad	Fecha máxima de cumplimiento	Responsables de Gestión
Publicación de Disposiciones para elaboración del PAC.	22 de diciembre 2020.	Dirección Administrativa Financiera.
Envío de partidas presupuestarias a cada Dirección o unidad.	Hasta el 5 del mes de enero de 2021.	Dirección Administrativa Financiera (Presupuesto)
Definición de actividades a registrar en el PAC Institucional.	Del 5 al 8 de enero de 2021.	Áreas Requirentes.
Consolidación de Requerimientos.	Del 10 al 11 de enero de 2021.	Compras Públicas.
Envío de requerimiento para aprobación del PAC a la máxima autoridad.	El 12 de enero de 2021.	Dirección Administrativa Financiera.
Elaboración de Resolución de Aprobación del PAC.	El 13 de enero de 2021.	Dirección de Asesoría Jurídica
Íngreso de la información en el Módulo Facilitador de Contratación Pública y su publicación en el SOCE	Del 14 al 15 de enero de 2021.	Dirección Administrativa Financiera - Compras Públicas

3. Información a Remitir:

Las unidades requirentes a través de la Dirección o unidad bajo su **supervisión** deberán remitir a la Dirección Administrativa Financiera hasta el 8 de enero de 2021, la siguiente información:

1. Justificativo de la creación de la Actividad, el cual deberá contar con análisis de la necesidad de contratación, cálculo de presupuesto referencial sustentado en: estudios de procesos similares, proformas, procesos de contratación similares, planes, proyectos, etc, y, cuadro resumen de la contratación. Anexo 1
2. Matriz consolidada de la información correspondiente a la Dirección o unidad de acuerdo al anexo 2

Para establecer las actividades en el PAC se deberá considerar lo siguiente:

Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0550-M

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2020

- El PAC debe estar vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, o los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y con la Programación Anual de Planificación Institucional.
- Se tomará en cuenta la normativa legal vigente respecto a las disposiciones de austeridad emitidas por los entes correspondientes.
- El presupuesto referencial que se ubicará en la matriz anexa será el subtotal sin considerar el IVA, en caso de requerir una certificación futura en el proceso, este detalle se deberá hacer constar en una columna adicional como observaciones, pues la matriz principal solo reflejará el valor correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
- El objeto de la contratación debe contar con una descripción suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse.
- Todos los requerimientos de las áreas una vez revisados y validados por su jefa inmediata, deberán remitirse a la Dirección a su cargo o unidad según sea el caso, a fin de que se consolide y efectúe un solo envío a la Dirección Administrativa Financiera.
- La Dirección que ejerza la supervisión de la unidad requirente, verificará la información con el presupuesto asignado y su PAP aprobado, previo a remitir la información a la DAF.
- Todas las actividades propuestas, deben contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- El expediente completo de los requerimientos de inclusión de la actividad en el PAC será remitido a la Dirección Administrativa Financiera, para su verificación y gestión pertinente ante la máxima autoridad.
- En caso de existir alguna disposición del SERCOP posterior a este documento, se comunicará de manera inmediata a toda la institución.
- De existir alguna inquietud respecto a la **elaboración de la matriz de consolidación**, la Dirección Administrativa Financiera a través del área de Compras Públicas apoyará solventando la duda generada.

Reformas al Plan Anual de Contratación:

- En caso de requerir reformas al PAC, estas se deben presentar a la Dirección Administrativa Financiera con el respectivo justificativo y anexos que respalde el cambio en la actividad.
- En caso de requerir la inclusión de actividades nuevas, estas cumplirán los lineamientos establecidos en la Elaboración del PAC.

Cabe indicar que la Dirección a cargo de las unidades es la encargada de supervisar la construcción del documento, así como es RESPONSABILIDAD de las áreas requirentes la verificación de lo determinado en la normativa en cada una de las actividades propuestas previo a proponer su inclusión en el PAC.

Se exhorta a las unidades requirentes, a manejar de manera adecuada los tiempos de ejecución de las actividades, su presupuesto, la cantidad, el tipo de contratación a realizar, entre otros parámetros, considerando además que mediante Resolución N° RE-SERCOP-2020-109 del 20 de agosto de 2020, el ente rector de contratación pública, emitió las "*Normas para el acompañamiento, seguimiento e índices de gestión y eficacia de las entidades contratantes como parámetros de su desempeño en la contratación pública*", a través se realizará un seguimiento al desempeño de las entidades contratantes en la sustanciación de los procedimientos de contratación pública.

Fuentes de ayuda y consulta:

Búsqueda de CPC: <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/CPC/index.cpe>

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/BusquedaProveedorCpc.cpe>

Búsqueda de CPC Restringido:

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe>

Búsqueda de Proveedores:

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/BusquedaProveedorCpc.cpe>

https://ecuadorprovee.compraspublicas.gob.ec/pt_pg_fn/

Búsqueda de Procesos de Contratación:



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0550-M

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2020

<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/herramientas-de-busqueda/>

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Referencias:

- CNIG-ST-2020-0204-M

Anexos:

- matriz_de_consolidación0811211001608675352.xls
- anexo_1_formato_de_justificación.doc

Copia:

Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva
Secretaria Técnica

gu



Firmado electrónicamente por:
**SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO**

Memorando Nro. CNIG-ST-2020-0099-M

Quito, D.M., 09 de julio de 2020

PARA: Srta. Anais Tamara Madrid Quevedo
Analista de Comunicación Social 2

Srta. Andrea Cristina Mieles Mosquera
Asistente de Bodega

Srta. Abg. Carmen Elizabeth García Zambrano
Bibliotecóloga

Srta. Cecilia Manzo Zamora
Especialista de Transversalización y Participación

Sra. Tlga. Consuelo del Rocío Calderón Campoverde
Asistente Administrativa

Srta. Daphne Estefania Villena Carrera
Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Sra. Soc. Edith Segarra Guerrero
Coordinadora de Formulación, Información y Estudios

Sra. Soc. Eliana Maribel Muñoz Sotomayor
Analista de Formulación, Información y Estudios

Sr. Mgs. Fernando Isaac Sancho Ordoñez
Analista de Formulación, Información y Estudios

Sra. Gabriela Johanna Unda Rodríguez
Responsable de Compras Públicas

Gina Paola Moreno Villafuerte
Asistente Administrativa

Sra. Mgs. Gloria María Minango Narváez
Coordinadora de Transversalización y Participación

Sr. Ing. Jorge Paúl Pallares González
Analista Informático

Sr. José Francisco Borja Minda
Chofer

Memorando Nro. CNIG-ST-2020-0099-M

Quito, D.M., 09 de julio de 2020

Sra. Mgs. Judith Alexandra Andrade Ayauca
Directora Técnica

Sra. Ing. Karina Alexandra García García
Analista de Formulación, Información y Estudios

Srta. Lidia Raquel Garcia Diaz
Analista de Transversalización y Participación

Sra. Dra. Lorena Elizabeth Caizaluisa Garces
Directora de Asesoría Jurídica

Sr. Luis Fernando Sanchez Méndez
Conductor Administrativo

Srta. Lcda. Maria Jose Cabezas Burbano
Secretaria Ejecutiva

Sra. Antrop. María Soledad Torres Dávila
Analista de Transversalización y Participación

Sra. Merici Leonila Osorio Mena
Responsable de Servicios Generales

Sra. Lcda. Mónica Patricia León Trujillo
Asistente Administrativa

Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz
Responsable de la Unidad de Talento Humano

Sra. Ing. Rocio del Pilar Balarezo Bustamante
Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Sra. Soc. Rosa Liliana Chile Rivera
Analista de Formulación Información y Estudios 1

Sra. Cpa. Rosa Virginia Gualan Japon
Analista de Contabilidad 2

Sra. Mgs. Sandra Elizabeth Zapata Rosero
Especialista Jurídica

Memorando Nro. CNIG-ST-2020-0099-M

Quito, D.M., 09 de julio de 2020

Sra. Soc. Soledad de Lourdes Puente Hernandez
Coordinadora de la Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Sra. Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones Contratación Pública

De mi consideración:

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente gestión institucional así como la correcta administración de los recursos y bienes de la CNIG, dispongo a ustedes, que en el cumplimiento de las actividades inherentes a sus cargos y constantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CNIG, se observen las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento de aplicación y resoluciones del SERCOP, así como, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado.

En consideración a lo expuesto recuerdo a ustedes lo siguiente:

- 1. Previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación se deberá contar con la debida planificación, asignación de recursos y verificación de los tiempos de ejecución pre contractual y contractual, a fin de evitar incurrir en la suscripción de convenios de pago figura legal de carácter excepcional, o en su defecto incurrir en observaciones y establecimiento de responsabilidades por los entes de control.*
- 2. Los o las administradores/as de contrato, órdenes de compra o cartas de adjudicación, deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación, disposiciones del SERCOP y entes de control con la finalidad de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra o carta de adjudicación a su cargo, para lo cual adoptarán las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrán las multas y sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta que son responsables administrativa, civil y penalmente.*
- 3. Todas las servidoras y servidores del CNIG de acuerdo a sus competencias son responsables del control previo antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales, por tanto se les recuerda verificar que cada trámite a su cargo cumpla con los requisitos legales necesarios así como con los procedimientos relacionadas a cada caso, con la*

Memorando Nro. CNIG-ST-2020-0099-M

Quito, D.M., 09 de julio de 2020

finalidad de evitar omisiones que sean objeto de sanciones por los entes de control.

4. *Es responsabilidad de los o las administradores/as remitir de manera mensual al área de compras públicas, las capturas de pantalla de la publicación oportuna de los documentos relevantes de la gestión contractual bajo su administración, de los procesos publicados en el SOCE.*
5. *En caso de desvinculación de los/las administradores de contratos, órdenes de compra o cartas de adjudicación para ínfima cuantía, es obligación de los/las servidoras que salen de la institución, la entrega de un informe de la gestión efectuada del contrato, orden de compra o carta de adjudicación a su cargo, donde se evidencie claramente lo ejecutado, pendiente de ejecutar, avance, y demás información relevante, que le permita al nuevo administrador/a designado dar continuidad a la gestión, esta información constituye un documento adicional al Informe de fin de Gestión que deben presentar.*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva
SECRETARIA TECNICA

lc



Firmado electrónicamente por:
**NELLY PIEDAD
JACOME
VILLALVA**