

# INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN AMPARADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO GENERAL, Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE

## CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación:** Las directrices expedidas en el presente Instructivo son de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG, para la aplicación de los procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley Orgánica de Contratación Pública, y su Reglamento General, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

### Artículo 2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Actas de entrega recepción provisional, parcial y definitiva:** Las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, serán suscritas por el contratista, y la Comisión de Recepción, conformada por el/la administradora del contrato y un/a técnica que no haya intervenido en el proceso de ejecución de este, como lo establece la normativa legal vigente.

**Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Administrador/a de contrato:** Servidor/a o funcionario/a designada por la Máxima Autoridad o su delegado/a, con la finalidad de administrar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y la ejecución de una obra.

**Área requirente:** Es la unidad administrativa donde se genera la necesidad de realizar la contratación.

**Bienes (en general).**- Cosas corporales e incorpóreas de naturaleza mueble o inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de estos.

Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

**Bienes y Servicios Normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

**Catálogo Electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.



**Comisión de recepción:** Está integrada por el/la Administradora de Contrato y la/el Técnico no Interviniente, y se entenderá conformada una vez que sean designados a través de memorando los/las funcionarias o servidores/as por la máxima autoridad o su delegado.

**Contratista:** Es la persona natural, jurídica o consorcio, que ha celebrado un contrato con el CNIG para la adquisición de bienes, y prestación de obras o servicios, incluidos los de consultoría.

**Delegación.-** Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

**Entidad contratante:** Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**Informe de avance del contrato:** Documento elaborado y suscrito por la/el Administrador de Contrato que describe el estado de ejecución del contrato.

**Informe final de administración de contrato:** Documento a través del cual se detalla la ejecución contractual del cumplimiento o incumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

**Máxima Autoridad:** Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante en el caso de esta entidad es la (Secretaria Técnica)

**Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, instalación, habilitación, y en general cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles o sobre el suelo o subsuelo, tales como edificaciones, túneles, puertos, sistemas de alcantarillado y agua potable, presas, sistemas eléctricos y electrónicos, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. En caso de que las actividades o trabajos no cumplan con las características antes expuestas, el objeto de la contratación corresponderá a la prestación de un servicio.

**Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.

**Portal de Compras Públicas (SOCE):** Es el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

**Representante legal:** Es la Máxima Autoridad o su delegado, que actúan en nombre y representación del Consejo Nacional para la Igualdad de Género en el proceso de Contratación Pública y cumplirá las atribuciones determinadas en el acuerdo de delegación emitido para el efecto.

**Servicio (en general):** Prestaciones de hacer, consistentes en el desarrollo de una actividad o labor temporal, que realiza un proveedor, para atender una necesidad de la entidad contratante, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada tal prestación.



**Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública.

**Técnico/a no interviniente:** Servidor/a o funcionario/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, designado por la máxima autoridad o su delegado, quien integrará la Comisión de Recepción.

**Artículo 3.- TIPOS DE CONTRATACIÓN Y MONTOS**

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS
<b>Bienes y Servicios Normalizados</b>	Catálogo Electrónico	Sin límite
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a 0,0000002
	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002
<b>Bienes y Servicios no Normalizados</b>	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002
	Menor Cuantía	Menor a 0,0000002
	Cotización	Entre 0,0000002 y 0,000015
	Licitación	Mayor a 0,000015
<b>Obras</b>	Ínfima Cuantía (exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.)	Menor a 0,0000002
	Menor Cuantía	Menor a 0,0000007
	Cotización	Entre 0,0000007 y 0,000003
	Licitación	Mayor a 0,000003
<b>Consultoría</b>	Contratación Directa	Menor a 0,0000002
	Lista Corta	Entre 0,0000002 y 0,000015
	Concurso Público	Mayor a 0,000015
<b>Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras</b>	Feria Inclusiva	Sin límite
Nota: El monto de contratación se obtiene de la multiplicación del coeficiente por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del ejercicio fiscal vigente.		

**CAPÍTULO II  
FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 4.-** La Fases del procedimiento de Contratación Pública son las siguientes:

1. Fase Preparatoria;
2. Fase Precontractual;
3. Fase Contractual y de Ejecución;



**Artículo 5.- Fase Preparatoria:** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del Plan Anual de Contratación -PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, o adjudicación (ínfima cuantía, orden de compra) según sea el caso

Los responsables de la fase preparatoria son las áreas requirentes.

Para la ejecución de los procesos de contratación pública, dentro de la fase preparatoria, se deberá contar con la siguiente documentación, la misma que es de carácter obligatorio:

1. Certificación de PAP, constará el detalle de la información constante en la Programación Anual de Planificación aprobada por la máxima autoridad.
2. Certificación de catálogo electrónico, adjuntar capturas de pantalla del portal de compras públicas en el que se determine que el bien consta o no dentro del mismo, dependiendo el caso.
3. Certificación de PAC, documento que contendrá toda la información de la actividad y los datos de reformas efectuadas.
4. Certificación de existencia de bienes, suscrito por la/ el servidor público encargado del control de bienes (Para la adquisición de bienes muebles y suministros).
5. Estudio Técnico y Económico (justificación de la necesidad y estudio de mercado), mismo que deberá contener lo siguiente:
  - 5.1 Justificación de la Necesidad.- Antecedentes, base legal, justificación, objeto de contratación conforme el PAC, objetivos general y específicos, características del bien, servicio, obra o consultoría a ser contratada, cantidad en el caso de bienes y obras, es decir, se contará información completa debidamente documentada, con el fin de sustentar las necesidades institucionales.
  - 5.2 Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, Proformas de proveedores de bienes o servicios a contratar; 5. Análisis General que incluye conclusiones y recomendaciones.
6. Estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
7. En caso de Consultorías dentro del estudio técnico y económico deberá constar el análisis de la búsqueda de consultorías de acuerdo al manual establecido por el SERCOP.
8. Estudio de Desagregación Tecnológica (en caso de ser pertinente), aprobado por la máxima autoridad de la entidad o su delegado.



9. En el caso de obras: Estudios y diseños arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos completos, actualizados y aprobados por la entidad competente de la edificación a remodelar o restaurar.
10. Términos de referencia (Servicios) o especificaciones técnicas (Bienes y Obras).

Los términos de referencia/especificaciones técnicas deberán contener al menos antecedentes, base legal, objetivos, alcance, justificación, metodología de trabajo, información que dispone la entidad, productos o servicios esperados, lugar de entrega del producto, plazo de ejecución, presupuesto referencial, forma o condiciones de pago, personal técnico/equipo de trabajo/recursos y demás información que se considere pertinente (los términos de referencia o especificaciones técnicas variarán considerando el tipo de contratación); condiciones que deberán fomentar la participación de personas naturales y jurídicas en los procesos de contratación pública, a fin de asegurar las mejores condiciones para la entidad.

Se deberán establecer parámetros específicos para calificar las ofertas, con el fin de que la Comisión Técnica o responsable del proceso, puedan realizar la calificación y selección del proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad (Procesos a publicarse en el SOCE).

11. Aval del Ministerio de Finanzas; en el caso de proyectos de inversión o grupo de gasto 84.
12. Avals de entidades públicas considerando el tipo de proceso y monto a contratar.
13. En general cualquier documento requerido de conformidad a la normativa del ente rector, que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación,
14. Autorización de la máxima autoridad o su delegado, conforme al Acuerdo de Delegación vigente.
15. Memorando de solicitud de gestiones administrativas pertinentes para la contratación.
16. Memorando de autorización de inicio de proceso de contratación.
17. Memorando de autorización de gasto y adjudicación (ínfimas Cuantías)
18. Memorando de conformación de Comisión Técnica o su delegado.
19. Pliegos (Según el tipo de contratación)
20. Resolución de inicio (según el tipo de contratación)

En la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de la entidad, en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual el bien o servicio, denominado ítem, que conforman la contratación, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem, según corresponda.

Este desglose y enumeración, se refiere a las contrataciones en las que se mezclan o agrupan varios bienes o servicios en el objeto contractual; es decir que, los varios bienes o servicios a contratarse puedan individualizarse, diferenciarse y ser plenamente identificables, cuantificables y utilizables por sí mismos.

En todos los casos, el CNIG deberá realizar un análisis racional y minucioso de la contratación a desarrollarse, considerando para el efecto la naturaleza de la contratación y sus particularidades especiales, dando cumplimiento a los principios previstos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



En caso de existir contratos de tracto sucesivo, donde el proveedor se obliga a entregar una pluralidad de bienes o prestar una serie de servicios, de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud, por estar subordinadas a las entregas conforme a la necesidad, el CNIG podrá optar por no contemplar la cantidad de unidades requeridas.

En todos los procesos de contratación, se deberá anexar los documentos con firma electrónica. Únicamente las proformas de ínfimas cuantías deberán contar o con firma ológrafa o con firma electrónica.

En dicho estudio se debe justificar de manera documentada el presupuesto referencial, el plazo de ejecución; y, las características y condiciones técnicas de la contratación; documentación que formará parte del expediente de contratación.

**Artículo 6.-** En cada procedimiento de contratación pública se deberá armar el expediente correspondiente, con el fin de dar cumplimiento al artículo 36 de la Ley Orgánica de Contratación Pública; y, 31 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, adicional se deberá considerar lo establecido en la Circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de 27 de octubre de 2020, referente a la utilización de firmas electrónicas y manejo de expediente electrónico.

**Artículo 7.- Fase Precontractual:** Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación de procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; y consiste en las siguientes etapas:

Publicación, etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto o cancelación; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.

Dentro de la etapa precontractual se generarán los siguientes documentos:

1. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
2. Ofertas presentadas, salvo la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme al pliego;
3. Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes;
4. Habilitación actualizada del Portal de Compras Públicas de los socios de compañías, consorcios o personas naturales para participar en el proceso de contratación (En los casos que apliquen).
5. Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
6. Informe de evaluación de las ofertas realizado por las subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica, de ser el caso;
7. Acta de calificación de las ofertas realizada por la Comisión Técnica, la Máxima Autoridad o su delegado, en los casos que corresponda;



8. Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la Máxima Autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación;
9. Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
10. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado;
11. Resolución de adjudicación del proceso de contratación.
12. Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, según el caso y de existir;

La declaratoria de desierto debe estar sustentada en razones técnicas económicas, o jurídicas. La Máxima Autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura, con la declaratoria definitiva cancelará el proceso de contratación y se archiva el expediente; la misma que no da lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

La cancelación del procedimiento, de ser el caso, se la debe realizar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, sin lugar de ningún tipo de reparación o indemnización, la misma que se deberá realizar mediante acto administrativo motivo.

13. Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación; y,
14. En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.

**Artículo 8.- Deberes del Delegado/a para llevar a cabo el proceso precontractual o Comisión Técnica.-**Dentro del proceso deberán cumplir con los siguientes deberes:

1. Responder las preguntas presentadas por los proveedores y de ser el caso emitir aclaraciones pertinentes;
2. Revisar, solicitar convalidaciones y calificar las ofertas presentadas;
3. Verificar que el servicio o los bienes ofertados, cumpla con las especificaciones constantes en los pliegos relacionados al proceso de contratación;
4. Realizar la sesión de negociación única en los casos establecidos en el Art. 47 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Realizar la sesión de negociación en los procedimientos de Consultoría, conforme lo establecido en el Art. 40 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
6. Recomendar la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, según corresponda; debidamente motivados;

Para los procesos de contratación, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado/a por la máxima autoridad, quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado/a por la máxima autoridad o su delegado.



Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarias/os o servidoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Los/las servidoras que han sido designados como miembros de una Comisión Técnica o responsables de proceso, deberán efectuar la calificación y valoración de las empresas oferentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a fin de recomendar la empresa que cumpla los requisitos mínimos exigidos.

En el caso que se aplique el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, conforme lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 45 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, establece: “[...] En el caso de que la calificación haya sido realizada por la Comisión Técnica, esta será puesta en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su resolución.”; la Comisión Técnica o responsable del proceso deberá remitir mediante memorando el acta de calificación a el/la delegado/a de la Máxima Autoridad para su aprobación y posterior publicación por parte del servidor/a encargada del proceso en el portal de compras públicas.

**Artículo 9.- Fase Contractual y de ejecución:** Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.

Dentro de la etapa contractual se generarán los siguientes documentos:

1. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente.
2. Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
4. Notificación de disponibilidad del anticipo, que a partir del día siguiente de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista;
5. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
6. Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido;
7. Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;
8. Garantías presentadas a la firma del contrato, de ser el caso;
9. Actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso;
10. Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos, de ser el caso;
11. Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
12. Actos administrativos de sanción y multas;
13. Notificación de prórrogas o suspensión de plazo;

14. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la entidad contratante;



15. Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad.
16. Documento de aprobación de suspensión o prórroga de plazo, de ser el caso;
17. Cualquier otro documento relacionada con la fase contractual y de ejecución.

**Artículo 10.- Documentos relevantes adicionales:** De acuerdo al procedimiento de contratación pública utilizado se generarán y publicarán en el SOCE además los documentos señalados en los artículos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 11.- Documentos firmados electrónicamente:** Los documentos relevantes correspondientes a la fase preparatoria, precontractual inclusive las ofertas, etapa contractual y de ejecución deberán estar firmados electrónicamente a partir de que se cumpla con la exigibilidad del plazo concedido en la resolución Nro. RE-SERCOP-2020-106 para obtener la firma electrónica tanto para las entidades contratantes como para los proveedores del Estado; además de lo establecido en la Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de 27 de octubre de 2020 y Resolución Nro. RE-SERCOP-2021-112 de 15 de enero de 2021.

En general, el uso del certificado de firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. En tal virtud, el titular del certificado de firma electrónica responderá por las obligaciones derivadas de su uso, así como de la vigencia de esta.

Es responsabilidad de los/las servidoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Género mantener vigente su certificado de firma electrónica.

Todos los documentos a los que se refiere el primer inciso serán válidos únicamente si tienen firma electrónica. El sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Artículo 12.- De la solicitud:** Las Direcciones requerirán efectuar las gestiones administrativas pertinentes para la contratación, a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, a excepción de las unidades de Comunicación Social y Planificación y Gestión Estratégica, quienes remitirán de manera directa el pedido, en todos los casos se realizará la petición mediante memorando adjuntando lo siguiente: Certificación PAP; Certificación de Catálogo Electrónico, Certificación PAC, Certificación de no existencia en bodega (en caso de tratarse de bienes), Certificación Presupuestaria Estudio técnico y económico; Términos de referencia o Especificaciones técnicas; así como toda la documentación señalada en la normativa aplicable vigente a la fecha de solicitud en materia de Contratación Pública.

La Dirección Administrativa Financiera, previo a la solicitud de aprobación de inicio de proceso de contratación pública emitido a la máxima, verificará que el requerimiento de contratación contengan las certificaciones de PAP, Catálogo, PAC y Presupuestaria y cuenten



con los informes, estudios técnicos y económicos necesarios y demás documentación que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones de aplicación y normativa conexas; observando en todo momento los criterios de: eficiencia, transparencia y calidad, establecidos en el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador; así como los criterios de control previo establecidos en el artículo 12 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudio técnicos y económicos, y presupuesto referencial serán **de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes.**

**Artículo 13.- De la revisión y elaboración de pliegos:** Una vez autorizado el proceso de contratación, la máxima autoridad o su delegado solicitará a el/la Director/a Administrativo/a la elaboración de los pliegos.

La Dirección Administrativa Financiera previo a la elaboración de los pliegos verificará que en los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas se establezcan parámetros específicos para calificar las ofertas, con el fin de que la Comisión Técnica o responsable del proceso puedan seleccionar al proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas elaborará los pliegos en un término de tres (3) días de recibida la solicitud, siempre y cuando toda la documentación haya sido enviada correctamente, caso contrario se solicitará a la unidad requirente la subsanación de las observaciones en el término de dos (2) días.

Una vez elaborados los pliegos, se remitirá junto con el expediente del proceso de contratación, a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se proceda a la revisión legal pertinente, se incorpore los documentos jurídicos pertinentes en el pliego y procedan a la elaboración de la respectiva Resolución de Inicio de Proceso.

**Artículo 14.- De la resolución de inicio de proceso:** Una vez efectuada la revisión legal e incorporación de documentos jurídicos pertinentes en los pliegos, el/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, elaborará la resolución de inicio respectiva.

La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de inicio y remitirá a la Máxima Autoridad o el/la delegado/a en el término de dos (2) días, para su revisión y suscripción.

La máxima autoridad o el/la delegado/a verificará que la resolución de inicio guarde armonía con el expediente precontractual, debiendo suscribir la resolución de inicio del proceso y aprobación del pliego en un término de dos (2) días y dispondrá el/la Director/a Administrativo/a su publicación en el portal de Compras Públicas.

La máxima autoridad o el/la delegado/a previo a remitir el expediente de contratación a la Dirección Administrativa, suscribirá la invitación o convocatoria que forma parte de los pliegos.

En la resolución de inicio se designará a el/la/los servidores/as o funcionarias responsables de llevar a cabo el proceso o comisión técnica según corresponda.

**Artículo 15.- De la resolución de adjudicación/desierto:** Una vez concluidas las etapas de preguntas y respuestas, aclaraciones, apertura de ofertas, solicitud de convalidación de



errores, calificación, negociación o puja de ser el caso, la Comisión Técnica o el delegado de designado, en el término de un (1) día remitirá a la máxima autoridad o su delegado/a, el expediente completo previa a la elaboración de Resolución de Adjudicación/Desierto, para que solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, la elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda.

El/la Director/a de Asesoría Jurídica revisará el expediente, elaborará la resolución que corresponda y remitirá a el/la delegado/a por la Máxima Autoridad en el término de un (1) día para su revisión y suscripción.

La resolución de adjudicación se emitirá en un término no menor a tres días (3) días, contados a partir de la fecha de emisión de la actuación que pone fin a etapa la calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda. Una vez emitida la resolución de adjudicación, la Dirección Administrativa Financiera, deberá publicarla en el portal del SERCOP en el término de un día.

En la resolución de adjudicación se dispondrá la elaboración del contrato, y designará al administrador/a de contrato de manera expresa, misma que será notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Artículo 16.- Elaboración de contratos:** Una vez que el proceso se encuentre adjudicado en el portal de compras públicas, en el término de un (1) día el/la Director/a Administrativo/a remitirá a el/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, el expediente de contratación para la elaboración del contrato.

La Dirección de Asesoría Jurídica, al momento de la elaboración del contrato deberá tener en cuenta el formato actualizado de contrato establecido en el pliego y publicado en el portal del SERCOP, incluirá en el contrato las cláusulas principales y obligatorias de conformidad a las disposiciones legales vigentes, con la finalidad salvaguardar los recursos de la entidad.

En los contratos de consultoría para realizar estudios y diseños para la ejecución de obras, se deberá incluir la obligatoriedad del diseñador, sea consultor individual o firma consultora, de brindar asesoría durante todo el tiempo que demande la ejecución del proyecto, hasta la recepción provisional y definitiva.

A su vez la Dirección de Asesoría Jurídica en el término de dos (2) días remitirá a la Autoridad Delegada el contrato para su revisión, aprobación. Una vez aprobado se coordinará la firma por parte del contratista y de la Máxima Autoridad o su delegado, previo la presentación de los documentos habilitantes correspondientes, misma que deberá ser coordinada con la Dirección Administrativa Financiera en el caso de la validación de las garantías presentadas.

Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica de manera inmediata realizará la distribución y notificación de los ejemplares original o copia: 1. A la Dirección Administrativa Financiera (1 ejemplar), 2. Administrador/a de contrato (que incluirá todo el expediente generado hasta la suscripción del contrato y las responsabilidades a cumplir), y 3. el contratista.

Dentro de los plazos que se deben considerar está lo establecido en la normativa respecto a:

*“En los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley, salvo el de emergencia, una vez adjudicado el procedimiento, el contrato se celebrará con el oferente adjudicado a*



De igual forma para establecer los plazos del contrato se debe considerar lo establecido en la Resolución Nº RE-SERCOP-2021-0112 del 15 de enero de 2021 que indica:

*“1. En los contratos cuya forma de pago sea del 100% contra - entrega del producto, y siempre que no se haya establecido condición alguna respecto del inicio del plazo contractual, este inicia a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.*

*2. En los contratos cuya forma de pago sea con anticipo, el plazo inicia a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo.*

*3. En las contrataciones de obras, el plazo inicia desde el día siguiente de la autorización por escrito de inicio de la obra por parte del administrador del contrato, para ello se deberá notificar previamente la disponibilidad del anticipo, si es que se hubiere contemplado. Sólo por excepción el administrador del contrato podrá autorizar el inicio de la obra, luego de suscrito el contrato y sin que se acredite el anticipo, siempre que el contratista así lo solicite por escrito, quien asumirá a su riesgo el inicio de la obra y luego no podrá alegar a su favor el principio de la mora purga la mora.*

*4. En otros casos, debidamente justificados, el plazo de ejecución contractual corre a partir de día cierto y determinado en el proyecto de contrato; o de establecerse el cumplimiento de una condición, como por ejemplo la entrega de información por parte de la entidad contratante”.*

**Artículo 17.- Del expediente:** La Dirección Administrativa Financiera una vez recibido el contrato y el expediente digital, remitirá a la unidad de Tesorería para la apertura de la respectiva ficha de contrato (kárdex), así como también una vez recibo el pedido de pago del proceso, la Unidad de Contabilidad procederá al registro en el catálogo de contratos en la herramienta informática establecida por el ente rector de las Finanzas Públicas.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la unidad de Tesorería conservará en su archivo el expediente digital, físico o mixto (digital/físico), según sea el caso, de los procesos de contratación pública.

**Artículo 18- Del comprometido:** La Dirección Administrativa Financiera solicitará de forma inmediata a las unidades financieras una vez efectuado el control previo, realizar el registro del compromiso una vez que se haya solicitado el pago del contrato/ orden de compra/carta de adjudicación.

**Artículo 19.- De la solicitud de pago:** Las solicitudes de pago, deberán ser requeridas por el/la administradora de cada contrato, carta de adjudicación u orden de compra de catálogo electrónico, a través de un memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando el informe y acta de entrega recepción parcial o definitiva a entera satisfacción, y todos los documentos que se señalen en la cláusula de forma de; tomando en cuenta para el efecto el cronograma, los productos o servicios contratados y la forma de pago acordada, el ingreso a bodega en caso de adquisición de bienes, sin perjuicio de que por la naturaleza del contrato se exijan otro tipo de documentos complementarios.

**Artículo. 20.- De la garantía:** La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a través de memorando a la Dirección Administrativa Financiera las garantías de fiel cumplimiento y/o buen uso de anticipo para su revisión y la garantía técnica a la Unidad requirente para su validación, previo a la suscripción del contrato.



Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a la máxima autoridad o su delegado/a las garantías para suscripción, mismas que posteriormente se remitirán a la Dirección Administrativa Financiera junto con la Garantía Técnica (de ser el caso) a fin de que se anexasen al expediente y se publiquen en el SOCE.

El/la Tesorero/a de la Institución de ser el caso, con base al informe del administrador del contrato, deberá solicitar el trámite de renovación de las mismas e informará a la Máxima Autoridad o su Delegado en el caso de que existan garantías que se deban de ejecutar, con la finalidad de que realice las gestiones correspondientes. De igual forma dará seguimiento con las entidades aseguradoras una vez que se haya iniciado la ejecución de las mismas.

#### CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

**Artículo 21- Contrataciones de ínfima cuantía:** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté registrado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre contractual.

**Artículo 22.- Documentos Habilitantes:** Previo a iniciar un procedimiento de ínfima cuantía, el área requirente deberá elaborar y requerir los siguientes documentos originales:

1. Certificación del Plan Anual de Planificación - PAP;
2. Certificación de catálogo electrónico, adjuntar capturas de pantalla del portal de



- compras públicas en el que se determine que el bien no dentro del mismo;
3. Certificación del Plan Anual de Contratación - PAC, en el caso de que la contratación no sea emergente;
  4. Certificación de existencia de bienes, suscrito por el/la servidora pública encargada del control de bienes (Para la adquisición de bienes muebles y suministros);
  5. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente conforme a la PAP.
  6. Estudio técnico y económico considerando lo siguiente:
    - a. Justificación de la Necesidad.- Antecedentes, base legal, justificación, objeto de contratación conforme el PAC, características del bien, servicio, obra o consultoría a ser contratada, cantidad en el caso de bienes y obras, es decir, se contará información completa debidamente documentada, con el fin de sustentar las necesidades institucionales.
    - b. Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, Proformas de proveedores de bienes o servicios a contratar.
  7. Mínimo 3 proformas con firma ológrafa (en original) o firma electrónica, (deberá contener: RUC, fecha de emisión, vigencia de la oferta, forma de pago, plazo de entrega, garantía, datos de identificación del oferente). Los oferentes deberán tener en el RUC la actividad económica conforme el bien/servicio objeto de la contratación, estar habilitados en el caso de que se encuentren inscritos en el RUP, estar al día en las obligaciones con el SRI y el IESS;
  8. Cuadro comparativo;
  9. Términos de referencia (servicios) o especificaciones técnicas (bienes y obras);
  10. Aval del Ministerio de Finanzas; en el caso de proyectos de inversión o grupo de gasto 84.
  11. Cualquier otro requisito, de acuerdo con la normativa expedida para el efecto
  12. Solicitud de autorización de inicio de procedimiento.

En la especificaciones técnicas o términos de referencia, cuadro comparativo para la definición del presupuesto referencial, así como en las proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual cada obra, bien o servicio que conforman el objeto contractual, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem.

La información correspondiente al desglose y enumeración a los que hace mención el inciso previo, se refiere a las contrataciones en las que se mezclan o agrupan varios bienes o servicios en el objeto contractual; es decir que, los varios bienes o servicios a contratarse puedan individualizarse, diferenciarse y ser plenamente identificables, cuantificables y utilizables por sí mismos



pertinentes para la contratación, a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, a excepción de las unidades de Comunicación Social y Planificación y Gestión Estratégica, quienes remitirán de manera directa el pedido, en todos los casos se realizará la petición mediante memorando adjuntando lo siguiente: Certificación PAP; Certificación de Catálogo Electrónico, Certificación PAC, Certificación de no existencia en bodega (en caso de tratarse de bienes), Certificación Presupuestaria Estudio técnico y económico; Términos de referencia o Especificaciones técnicas; así como toda la documentación señalada en la normativa aplicable vigente a la fecha de solicitud en materia de Contratación Pública.

La Dirección Administrativa Financiera, previo a la solicitud de aprobación de inicio de proceso de contratación pública de ínfima cuantía emitido a la máxima, verificará que el requerimiento de contratación contenga las certificaciones de PAP, Catálogo, PAC y Presupuestaria, y cuenten con los informes, estudio técnico y económico, necesarios y demás documentación que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones de aplicación y normativa conexas; observando en todo momento los criterios de: eficiencia, transparencia y calidad, establecidos en el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador; así como los criterios de control previo establecidos en el artículo 12 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

La elaboración del informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadro comparativo para la determinación del presupuesto referencial serán de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes.

**Artículo 24- Elaboración de orden de compra/servicio:** La Máxima Autoridad o su delegado/a una vez autorizado el gasto y la adjudicación del proceso de contratación, solicitará a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas la elaboración de la carta de adjudicación del bien/obra /servicio.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas elaborará la carta de adjudicación del bien/obra/servicio en un término de dos (2) días de recibida la autorización de gasto y adjudicación, siempre y cuando toda la documentación haya sido enviada correctamente.

Una vez suscrita la carta de adjudicación bien/obra/servicio por la máxima autoridad o su delegado/a, el Director/a Administrativo/a Financiero/a notificará a través de correo electrónico, con la misma al proveedor adjudicado y al responsable a fin de que se coordine la entrega de los bienes o prestación de los servicios objeto de la contratación.

Adicionalmente en los procesos de contratación pública de Ínfimas Cuantía se verificará que el proveedor este al día en las obligaciones con el SRI e IESS de ser el caso, siempre y cuando el proveedor no tenga RUP.

**Artículo 25.- Del comprometido:** La Dirección Administrativa Financiera solicitará de forma inmediata a las unidades financieras una vez efectuado el control previo, realizar el registro del compromiso una vez que se haya solicitado el pago del contrato/ orden de compra/carta de adjudicación.

**Artículo 26.- De la solicitud de pago:** El administrador de la carta de adjudicación de bienes/obras/servicio remitirá a la Dirección Administrativa Financiera una vez recibidos los bienes y/o servicios objeto de contratación a conformidad de la entidad, el acta entrega recepción e Informe de conformidad, factura, documentos habilitantes del proveedor y



demás documentos requeridos para el pago según corresponda, a fin de realizar la respectiva gestión para el pago.

La Dirección Administrativa Financiera a su vez remitirá la solicitud de pago a las unidades Financieras, conjuntamente con todo el expediente original.

**Artículo 27.- Del registro en el SOCE:** La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas, hasta el último día de cada mes publicará en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador las facturas de los procedimientos de ínfima cuantía, emitidas dentro del mes; para lo cual la unidad de Tesorería deberá informar de manera oportuna a la unidad de Compras Públicas sobre los pagos de ínfimas cuantías efectuados.

## CAPÍTULO V DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA/CARTA DE ADJUDICACIÓN

**Artículo 28.- Administrador/a:** Todo contrato/orden de compra/carta de adjudicación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que celebre el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, deberá contar con un administrador/a.

**Artículo 29.- Designación y Notificación:** En el término de referencia o especificación técnica se recomendará al servidor/a que será el/la administrador/a del contrato/ orden de compra/carta de adjudicación, quien deberá pertenecer al área requirente.

Dicha designación deberá constar en el contrato y la Máxima Autoridad o su delegado notificará al administrador del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, contratista, con copia a la unidad de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección Administrativa Financiera sobre la designación realizada.

La máxima autoridad o su delegado, notificará al administrador del contrato designado, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en el instrumento.

En el caso de contratos las notificaciones serán coordinadas a través de la Dirección de Asesoría Jurídica y en el caso de órdenes de compra y cartas de adjudicación la coordinación se efectuará por medio de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Artículo 30.- Reemplazo de Administrador/a del Contrato/orden de compra/carta de adjudicación:** Por ausencia temporal o definitiva (casos de ausencia, traslado o desvinculación), el administrador/a del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, deberá notificar al titular del área requirente, se solicite motivadamente mediante comunicación a la máxima autoridad o su delegado, la designación de un/a nuevo/a administrador/a del contrato/orden de compra/carta de adjudicación.

En cualquier momento, la máxima autoridad institucional o su delegado, podrá sustituir a/la Administrador/a del contrato/ orden de compra/carta de adjudicación, sin que sea necesario la modificación del documento contractual, para lo cual bastará únicamente la comunicación escrita de designación al nuevo Administrador/a, con copia al contratista, al Administrador sustituido, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a la Dirección Administrativa



La máxima autoridad o su delegado deberán designar y notificar al nuevo administrador de contrato/orden de compra/carta de adjudicación.

**Artículo 31.- Asignación de usuario y clave del SOCE:** La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, informará al administrador/a del contrato mediante notificación escrita el usuario y clave del SOCE.

## CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA/CARTA DE ADJUDICACIÓN.

### Sección 1 Del portal de compras públicas

**Artículo 32.- Uso del usuario y clave:** El/la administrador/a de contrato no podrá ceder o comunicar bajo ninguna circunstancia su clave y nombre de usuario; la custodia y el uso del usuario y clave asignada, **es de su total responsabilidad.**

**Artículo 33.- Publicación de documentación:** El/la Administrador/a del contrato, está obligado a publicar con su usuario y clave del Portal de Compras Públicas, todos los documentos relevantes de la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Arts. 13 y 31 del Reglamento General y Art. 10 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP, expedido mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, que señala:

1. *Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista, así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente;*
2. *Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
3. *Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;*
4. *Notificación de disponibilidad del anticipo, cuando su pago implica que, a partir de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista;*
5. *Órdenes de cambio, de haberse emitido;*
6. *Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido;*
7. *Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;*
8. *Garantías presentadas a la firma del contrato;*
9. *Informe provisional y final o actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso;*
10. *Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos;*
11. *Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;*
12. *Actos administrativos de sanción y multas;*
13. *Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y*
14. *Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos*



En el caso de que la entidad contratante fuera a terminar unilateralmente un contrato, previo la emisión de la resolución correspondiente, deberá publicar la notificación efectuada al contratista concediéndole el término de diez (10) días para que justifique la mora o remedie el incumplimiento, junto con los informes económico y técnicos referentes al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante y del contratista.

De no justificarse o remediarse el incumplimiento, la entidad contratante publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la resolución de terminación unilateral del contrato, así como la declaratoria de contratista incumplido; y, la notificación al contratista.

En caso de terminar el contrato por mutuo acuerdo se publicará el documento correspondiente que avale dicha terminación.

Se recuerda que toda la información relacionada con la fase contractual y de ejecución deberá publicarse antes de finalizar el procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.”;

La publicación de esta información se la deberá realizar de manera oportuna y cronológica en el Portal.

Adicional a lo antes indicado, deberá considerar lo establecido en los artículos 11,12,13,14,15,16,17,18, y 19 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP, expedido mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016 y sus reformas, referente a la publicación de documentos relevantes adicionales para cada procedimiento de Contratación Pública.

## Sección 2

### De los deberes con relación al contrato/orden de compra/carta de adjudicación.

**Artículo 34.- Deberes:** El/la Administrador/a de contrato/orden de compra/carta de adjudicación, deberá cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

**a.- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato/orden de compra/carta de adjudicación.**

- El/la Administrador/a deberá verificar las cláusulas y condiciones del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, y exigir al contratista su cumplimiento de manera oportuna posterior a la fecha de inicio del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, así como en el caso de que se requiera subcontratar se ponga en conocimiento de la entidad contratante, para la autorización respectiva.
- Si detecta que existen errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe, debe solicitar a la máxima autoridad de la entidad (o su delegado/a), la autorización expresa para que a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, se elabore un contrato modificatorio para lo cual acompañará un informe técnico.

• No puede autorizar acciones fuera de las determinadas en el contrato/orden de



- Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con todas las especificaciones constantes en el contrato/orden de compra/carta de adjudicación y en los documentos relacionados al proceso de contratación (plazos de las entregas parciales, lugar de entrega, condiciones técnicas, etc.).
- Supervisar que las comunicaciones y requerimientos realizados entre la entidad y el contratista sean atendidas de forma oportuna y fundamentada.
- Controlar que las cláusulas establecidas en el contrato/orden de compra/carta de adjudicación, se cumplan de acuerdo a los compromisos adquiridos por las partes a fin de evitar incumplimientos.
- En el caso de órdenes de compra el Administrador/a será el encargado de revisar la orden, ficha técnica y convenio marco, así como la demás documentación atinente.
- Emitirá instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Requerirá motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.

**b.- Adoptar todas las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en el cumplimiento del contrato/orden de compra/carta de adjudicación.**

- Notificar al contratista con por lo menos con tres (3) días de anticipación al cumplimiento del plazo del contrato/orden de compra/carta de adjudicación en los términos pactados previniéndole de la terminación unilateral del contrato y la ejecución inmediata de las garantías, según corresponda.
- Si en ejercicio de la administración del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, se identifica que el contratista no ha cumplido con el plazo y no existe una solicitud de prórroga del contratista, debe notificar inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera y de Asesoría Jurídica para que inicien el procedimiento de ejecución de las garantías de ser el caso.
- Si evidencia que el contratista ha incurrido en una o más de las situaciones establecidas a continuación, deberá realizar un informe documentado al respecto y notificarlo a la máxima autoridad de la Institución para que disponga la terminación unilateral del contrato:
  - Incumplimiento del contratista;
  - Detecta quiebra o insolvencia del contratista;
  - Si el valor de las multas que ha generado supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato;
  - Hay suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de 60 días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
  - En caso que el contratista solicite una prórroga de plazo, el Administrador de Contrato deberá preparar un informe motivado en aspectos técnicos, jurídicos y económicos sobre la pertinencia o no de conceder una prórroga de



plazo para la ejecución del contrato. Este informe debe ser puesto a consideración de la máxima autoridad o su delegado/a para su aceptación o negativa, debe recordar que las prórrogas de plazo podrían afectar la normal ejecución del contrato y que las multas no aplican durante el periodo de prórroga concedido.

### c.- Imponer multas y sanciones que hubieren lugar

- Si evidencia que existe un retraso en la entrega del objeto de contratación, deberá contabilizar los días de retraso y multiplicar este número por el monto de multa establecido en el contrato (tener en cuenta que esta debe ser mínimo del uno por mil 1x1000 por cada día de retraso del objeto total del contrato, pudiendo ser por un coeficiente mayor).
- Si el contratista incurriere en atrasos, se deberá notificar sobre el descuento de valores por concepto de multas. Este valor se debe calcular a la fecha de suscripción del acta definitiva de entrega y recepción de bienes, servicios u obras, según el caso, esta notificación puede ser realizada al primer día de atraso del contratista, si el contratista persiste en los atrasos, la entidad podrá notificar con la terminación unilateral del contrato y ejecutar las garantías entregadas.

### Otras funciones a cumplir

- Realizada la recepción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato, el Administrador del Contrato/orden de compra/carta de adjudicación se debe encargar que el objeto de la contratación se ponga inmediatamente en uso, operación o explotación. El incumplimiento de esta obligación se sancionará de acuerdo a la normativa de la entidad y de la legislación vigente, tanto en el ámbito civil como en el penal.
- Respecto de su gestión reportará a la Máxima Autoridad o su delegado, todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato/orden de compra/carta de adjudicación;
- Velará y precautelará los recursos públicos erogados en contrato.
- Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y suscripción de informes de satisfacción de los bienes/servicios objeto del contrato/orden de compra/carta de adjudicación.
- Supervisará que las comunicaciones y requerimientos realizados por el contratista sean atendidos de forma oportuna y fundamentada en ejercicio de las funciones como Administrador de Contrato/orden de compra/carta de adjudicación.
- Coordinará con el/la Tesorera institucional, la renovación de las garantía presentadas por el Contratista, en caso de haberlas.
- Generará un expediente que contenga toda la ejecución del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, misma que contendrá los hechos relevantes de su ejecución.
- Cuidará que los recursos invertidos, el tiempo utilizado y la gestión desarrollada se ajusten a los parámetros y exigencias constantes en los documentos contractuales.
- Realizará comunicaciones por escrito y en idioma castellano al Contratista, respecto a metodología de trabajo, observaciones, cumplimientos de obligaciones, multas y demás novedades que se presenten en la ejecución del mismo; para el efecto deberá contar con la fe de recepción respectiva, y deberá archivar notificaciones o informes en expediente del contrato.
- Verificará la documentación requerida en el contrato/orden de



compra/carta de adjudicación, previo a solicitar el pago correspondiente, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, a la Ley y a las condiciones contractuales.

- Emitirá los informes técnicos correspondientes relacionados con terminaciones unilaterales del contrato, o terminaciones de mutuo acuerdo, para elevarlos a conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, en el marco de las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Contrato/orden de compra/carta de adjudicación.
- Suscribirá en conjunto con los miembros de la comisión de recepción, las actas entrega recepción parcial, provisional o definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 y 125 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Coordinará el/la encargada de la unidad de Bienes del CNIG, el ingreso de los bienes al sistema SByE; así como el ingreso a bodega de la institución respectivamente, de ser el caso.
- Solicitará el pago, previo a la verificación del cumplimiento de requerimientos técnicos.
- Finalizará y cerrará los procesos de contratación a su cargo, en el portal de compras públicas, una vez suscrita el acta entrega recepción definitiva y realizada el pago al contratista.
- En caso de que existan observaciones o requerimientos de los procesos por parte del SERCOP, posterior a la firma del contrato, deberán realizar las aclaraciones necesarias y efectuar el seguimiento hasta la finalización del proceso en el portal de compras públicas (finalización del contrato).
- Velará por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte del Contratista, durante todo el periodo de vigencia del contrato/orden de compra/carta de adjudicación;
- Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad o su delegado/a, todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato/orden de compra/carta de adjudicación;
- Tendrá bajo su responsabilidad la supervisión, verificación, constatación y aprobación de los bienes, servicios obras o consultoría, objeto del contrato/orden de compra/carta de adjudicación; y, emitirá los informes de aprobación correspondientes.
- Verificará el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas, de la oferta presentada por el Contratista, y demás documentación técnica.
- Verificará y supervisará que el Contratista, en los procesos de contratación de obras, cumpla con los estudios definitivos y actualizados, planos, metodología de trabajo, cronograma valorado de trabajo, cantidades y precios de los rubros contractuales.
- Coordinará con el fiscalizador, en los contratos de obra, la revisión y aprobación de planillas.
- Elaborará los informes técnicos respecto a la procedencia o improcedencia de suscribir órdenes de cambio (diferencia en cantidad de obras) u órdenes de trabajo, relacionados con contratos de obra; así como suscribirá en conjunto con la máxima autoridad de la institución o su delegado/a, el fiscalizador de la obra, los respectivos instrumentos legales que formalicen las órdenes de trabajo y órdenes de cambio.
- Supervisará y verificará que los productos entregados por los Contratistas, en los procedimientos de consultoría, cumplan con los requerimientos institucionales señalados en los pliegos, términos de referencia y contrato.
- Velará por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte del Contratista, durante todo el periodo de vigencia del contrato/orden de compra/carta de adjudicación;



parámetros dispuestos en el 79 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el artículo 120 de su Reglamento General.

- Elaborará informes técnicos respecto a la procedencia o improcedencia de prórrogas de plazo y suspensiones del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, observando las disposiciones legales y cláusulas contractuales, a fin de elevarlo a conocimiento y de la Máxima Autoridad o su delegado/a.
- Elaborará informes técnicos respecto a la procedencia o improcedencia de suscribir contratos complementarios y modificatorios, observando las disposiciones legales y cláusulas contractuales, para la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado
- Impondrá las multas correspondientes, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el contrato/orden de compra/carta de adjudicación.
- En el caso de cesación de funciones en calidad de servidor/a pública del CNIG o Administrador/a del Contrato/orden de compra/carta de adjudicación, deberá elaborar un informe técnico del estado o avance del contrato/orden de compra/carta de adjudicación a su cargo, en el cual de detalle, entre otros, los aspectos, técnicos, económicos y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo deberá suscribir un acta entrega recepción del traspaso del expediente físico y digital de la etapa de ejecución del Contrato al nuevo servidor/a designado como Administrador/a o al titular del área.
- Manejará el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.

**Artículo 35.- Elaborar cronograma:** Debe efectuar el cómputo del plazo contractual, registrar las fechas de plazo de duración del contrato/orden de compra/cartas de adjudicación, de entrega de bienes o servicios, informes, facturación, aplicación de multas, es decir elaborar un cronograma dentro de la etapa contractual, como parte de su seguimiento.

**Artículo 36.- Verificar el objeto del contrato/orden de compra/carta de adjudicación:** De acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, el/la administradora deberá chequear que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.

Durante cada entrega o entrega única de bienes, servicios u obras, el administrador/a del contrato/orden de compra/carta de adjudicación deberá verificar el cumplimiento de los requisitos especificados en el Contrato/orden de compra/carta de adjudicación.

En caso de que los bienes, servicios u obras, entregados por el Contratista incumplan con los requisitos especificados, el administrador/a deberá tomar las acciones administrativas, que irán desde la sanción o multa, pudiendo recomendar a la máxima autoridad la terminación unilateral del contrato, mismas que deberán ser notificadas al contratista a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Sistema Oficial de Contratación Pública.

Adicional a esto el/la administradora verificará permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se



encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.

**Artículo 37.- Pago de anticipo:** El/la administrador/a del contrato verificará si en la forma de pago del contrato consta el pago de anticipo, y si se cuenta con la garantía correspondiente.

Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera el pago que será proporcional al valor de la garantía presentada, el mismo que se realizará en una institución financiera.

La Dirección Administrativa Financiera deberá proceder al pago del anticipo sin exceder el término de treinta (30) días, una vez acreditado el mismo, deberá informar al Administrador/a de Contrato, a fin de que realice la notificación de disponibilidad del anticipo al contratista.

**Artículo 38.- Documentos habilitantes y solicitud el pago:** El/la Administrador/a, debe justificar y formular todos los requerimientos de pago de acuerdo con el contrato/orden de compra/carta de adjudicación, incluido reajuste de precio de haber lugar, en el que incluirá el valor de las multas que debe ser retenido; y, solicitar el pago a través de un memorando al titular de la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando el acta de entrega recepción definitiva o parcial a satisfacción del CNIG, y toda la documentación habilitante de pago que demuestren la validez, razonabilidad y exactitud de los pagos.

Una vez que se presente la solicitud de pago con la documentación completa, la Dirección Administrativa Financiera a través de las unidades financieras, realizará el respectivo control previo y gestionará el pago de conformidad a la respectiva liquidación.

En el caso de productos, servicios y obras los documentos que evidencien y respalden el cumplimiento, en el caso de bienes el acta entrega recepción por parte de los responsables de los bienes.

**Artículo 39.- Prórroga o ampliación de plazo:** El/la administradora recibirá la solicitud motivada de ampliación de plazo, por parte del Contratista, o en el caso de que la entidad sea la que requiera la prórroga o ampliación deberá:

Emitir el informe técnico motivado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el que, con sustento en las causas previstas en el contrato/orden de compra/carta de adjudicación, solicite o recomienda la autorización o la negativa de la prórroga o ampliación de plazo solicitado.

El informe técnico, debe contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Petición del contratista, puntualizando el número y fecha del documento, y fecha de recepción.
- b) Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
- c) Si a la fecha de presentación de la prórroga se encuentra vigente el contrato.
- d) Puntualizar las causas que motivan la solicitud de prórroga o ampliación de plazo y la procedencia del requerimiento.
- a) Número de días requerido por el contratista.
- b) Número de días que debe autorizarse, de ser el caso, precisando el inicio y fin de la prórroga.
- c) La reprogramación de ejecución, de ser el caso.



solicitará a la máxima autoridad o a su delegado, la ampliación del plazo contractual.

- e) Deberá verificar la fecha de vencimiento de las garantías contractuales y aplicación de la normativa legal, de ser el caso.

La decisión de la máxima autoridad o su delegado/a deberá ser notificada al contratista por parte del Administrador/a, dentro de los tiempos estipulados en el documento contractual.

**Artículo 40.- Suspensión del contrato:** El Administrador/a del contrato, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas e imputables a la entidad contratante, emitirá el informe técnico motivado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el que, con sustento en las causas previstas en el contrato, y las de orden técnico, legal y/o financiero según corresponda, recomienda la autorización para la suspensión del plazo contractual.

En el informe técnico, debe contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Puntualizar las causas que motivan la suspensión del contrato y la procedencia del requerimiento.
- b) Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
- c) Si a la fecha de presentación del informe se encuentra vigente el contrato.
- d) Número de días requerido para la suspensión, el mismo que no deberá exceder de sesenta (60) días.
- e) Número de días que debe autorizarse, de ser el caso, precisando el inicio y fin de la suspensión.
- f) La reprogramación de ejecución del contrato, de ser el caso.

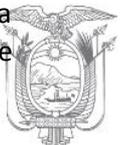
La decisión de la máxima autoridad o su delegado deberá ser notificada al contratista por parte del Administrador/a del contrato, dentro de los tiempos estipulados en el contrato.

**Artículo 41.- Contratos modificatorios:** El administrador/a del contrato a través del titular del área requirente, recomendará a la máxima autoridad o su delegado, autorice la elaboración de contrato modificatorio en el caso que se hubiere producido errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo producido de buena fe en las cláusulas contractuales, las entidades podrán celebrar contratos modificatorios que enmienden los errores encontrados de conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 42- Contratos complementarios:** El administrador/a del contrato a través del titular del área requirente, recomendará a la máxima autoridad autorice la elaboración del contrato complementario, cuando requiere ampliar, modificar o cambiar las circunstancias, sin que en ningún caso el contrato o la suma de aquellos superen el porcentaje determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, y demás normativa vigente.

Previo a emitir recomendación de elaboración de un contrato complementario, el administrador/a del contrato deberá adjuntar la certificación presupuestaria y el incremento en la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.

**Artículo 43.- Imposición de multa:** El Administrador/a del contrato/ orden de compra/carta de adjudicación, en caso de incumplimiento del contratista, impondrá de manera motivada la multa a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el contrato/orden de



El Administrador/a del contrato notificará con la multa impuesta al contratista.

Indicará en la solicitud de pago el valor correspondiente al descuento por multas. Este aspecto se incluirá en el informe de avance del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, y en el acta de entrega recepción parcial, provisional o definitiva, según corresponda.

Las multas podrán ser impugnadas de conformidad con lo previsto en la ley.

Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (5%), deberá remitir informe técnico motivado a la máxima autoridad o su delegado, a efectos de que proceda con la Terminación Unilateral y Anticipada del contrato, conforme lo prescrito en los Arts. 92 numeral 4 y 94 numeral 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (indicar q es optativo Y q justifique la terminación o la continuidad).

**Artículo 44.- Terminación del contrato:** Los contratos terminan únicamente por una de las causas previstas en el Art. 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En el caso de que la terminación del contrato sea por: cumplimiento de las obligaciones contractuales; sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del contratista; y, muerte del contratista o por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica, el/la Administradora del contrato deberá emitir la liquidación técnica y económica del mismo.

En el caso de terminación del contrato por mutuo acuerdo de las partes; y, declaración unilateral del contratante, en caso de incumplimiento del contratista, el/la Administradora del contrato, deberá emitir de manera previa a la toma de la decisión el informe técnico motivado. Una que cuente con toda la documentación habilitante solicitará al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del criterio jurídico correspondiente, así como el instrumento legal respectivo.

**Artículo 45.-Terminación de mutuo acuerdo:** El/la Administradora del contrato/orden de compra en caso de terminación del contrato/orden de compra por mutuo acuerdo, imperativamente deberá en el informe técnico precisar las circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, por las que no es posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato/orden de compra, conforme lo señalado en el Art. 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 46.- Terminación unilateral del contrato:** El/la administradora del contrato/orden de compra analizará el contrato y el marco jurídico vigente referente a la relación contractual de terminación unilateral del contrato/orden de compra, y elaborará un informe detallando los incumplimientos, liquidación económica, plazo, y demás aspectos que considere relevantes para que se configure la terminación unilateral del contrato/orden de compra.

Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera, la liquidación económica contable, que adjuntará al informe técnico; y, a la Dirección de Asesoría Jurídica el correspondiente criterio jurídico.



El/la administrador del contrato recomienda a la máxima autoridad o su delegado, la terminación unilateral de contrato/orden de compra a la que adjuntará el criterio jurídico favorable, el informe de liquidación económica (en el cual se detallaran los montos que faltan por pagar y sus motivos y la multa a aplicarse); y solicitará la emisión de la notificación de terminación unilateral correspondiente.

Una vez que el contratista haya dado contestación (dentro de los 10 días término) a la notificación de terminación unilateral correspondiente, el administrador de contrato/orden de compra procederá analizar dicha respuesta y determinará si se procede o no con la resolución de terminación de contrato/ orden de compra.

En los casos de terminación unilateral del contrato/orden de compra se deberá realizar la declaración de contratista incumplido conforme la normativa vigente.

**Artículo 47.- Informe técnico:** El informe técnico del Administrador/a del contrato/orden de compra, debe remitir a la máxima autoridad o su delegado, y debe contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Los antecedentes.
- b) Sustentos contractuales y legales.
- c) Avance y estado de la ejecución de contrato.
- d) Liquidación económica de lo ejecutado.
- e) Liquidación de plazos.
- f) Detalle de Garantías.
- g) Multas de ser el caso.
- h) Los contratos modificatorios o complementarios que se hubieren suscrito de ser el caso.
- i) Recepciones parciales y/o provisionales, de existir.
- j) Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
- k) El porcentaje de ejecución contractual o avance.
- l) El porcentaje del contrato no ejecutado.
- m) El porcentaje de anticipo entregado de ser el caso.
- n) El porcentaje de anticipo devengado.
- o) El porcentaje de anticipo no devengado de ser el caso.
- p) La o las causas de terminación por mutuo acuerdo o incumplimientos que motivan la solicitud de terminación unilateral y anticipada del contrato, conforme lo previsto en los Arts. 93 y 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.; y,
- q) demás situaciones propias a cada contratación.

### Sección 3

#### De las recepciones, actas de entrega y liquidación del contrato.

**Artículo 48.- Tipos de recepción:** De acuerdo con lo previsto en el Art. 81, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Arts. 122 y 123 de su reglamento de aplicación, las recepciones son:

- a. Recepción única.- En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluido los de consultoría.
- b. Recepción provisional.- En el caso de ejecución de obras.

c. Recepción definitiva.- A los seis meses de haberse efectuado la recepción provisional, en el



caso de ejecución de obras.

d. Recepción parcial.- En el caso de contratos de obras, bienes o servicios, que se ejecute por etapas o de manera sucesiva (tracto sucesivo).

e. Recepción de pleno derecho del contratista.- En el caso de que la Entidad Contratante no formule ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción de obras, bienes o servicios, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará obligatoriamente que dicha recepción se produjo.

f. Recepción de pleno derecho de la contratante.- La entidad contratante declarará la recepción presunta a su favor, respecto de los contratistas de obras, adquisición de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, en el caso de que éstos se negaren expresamente a suscribir las actas de entrega recepción previstas, o si no las suscribieren en el término de diez días, contado desde el requerimiento formal de la entidad contratante.

**Artículo 49.- Contenido de las actas de entrega recepción:** Las actas de recepción única, provisional, definitiva y parcial, de acuerdo con lo prescrito en el inciso segundo del Art. 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, debe contener:

- a. Antecedentes,
- b. Condiciones generales de ejecución,
- c. Condiciones operativas,
- d. Liquidación económica,
- e. Liquidación de plazos,
- f. Constancia de la recepción,
- g. Cumplimiento de las obligaciones contractuales,
- h. Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago; y,
- i. Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

**Artículo 50.- Suscribir informe antes de firmar las actas:** Los informes previos a la suscripción de las actas de recepción provisional, parcial y definitiva deberán ser suscritos por e/la administradora del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, en los que se debe señalar que los bienes, servicios, incluidos los de consultorías y obras fueron recibidos a entera satisfacción.

**Artículo 51.- Suscripción de actas:** Previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá verificar que los bienes, servicios, obra o productos objeto de los contratos suscritos correspondan a los establecidos en los mismos, pliegos y términos de referencia.

Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas se deberá señalar que los bienes, servicios, incluidos los de consultorías y obras fueron recibidos a entera satisfacción, y serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por e/la administradora del contrato/orden de compra/carta de adjudicación y un/a técnica que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 y 125 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 52.- Liquidación del contrato:** El/la administradora de contrato/orden de compra/carta de adjudicación deberá solicitar a la unidad de Presupuesto la liquidación económica del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, el mismo que deberá contener lo previsto en el Art. 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema



Nacional de Contratación Pública y lo siguiente: a. Número de contrato y fecha de suscripción. b. El nombre del contratista. c. Objeto y valor del contrato. d. Valores recibidos por el contratista, identificando fecha, número de CUR o transferencias, (anticipo y pago por etapas o planillas) e. Valores pendientes de pago. f. Valores que deban deducirse (valores pagados en exceso o indebidamente pagado, retenciones legales y multas). g. Las compensaciones a que hubiere lugar, previo a que las partes hubieran acordado. h. Valor del anticipo devengado y no devengado de ser el caso.

La liquidación remitida será parte del acta de recepción definitiva.

**Artículo 53.- Finalización del proceso en el portal de compras públicas:** El/la administradora del contrato deberá publicar los documentos detallados en el artículo 9 del presente instructivo.

Adicional a lo indicado para el caso de cada contratación deberá publicar la siguiente documentación de manera mensual o según las condiciones de entrega de los productos o servicios requeridos:

1. En los contratos de adquisición de equipos informáticos: Informe de pago del responsable de la Unidad de Tecnologías, en el que se hará constar que los equipos informáticos cumplen con los términos de referencia, las especificaciones técnicas exigidas en los pliegos, oferta, contrato y actas de entrega recepción, así como su implementación, de ser el caso.

2. En los contratos de sistemas tecnológicos: Informes técnicos del responsable de la Unidad de Tecnologías, que contengan la validación de las funcionalidades solicitadas en los términos de referencia y de su implementación, nombres y firmas de los responsables de la ejecución y aprobación de las pruebas previas y posteriores a la puesta en producción de dichas funcionalidades.

Además, deberá verificar la liquidación económica de los contratos de servicios tecnológicos, la existencia de actas de entrega recepción parciales y definitiva que evidencien la entrega de dichos servicios-, y vigilará su aplicación.

3. Formulario de ingreso a bodega, en el caso de bienes, material publicitario, bienes montados y desmontados y de los equipos informáticos.

4. Documentos mediante los cuales se autoricen las prórrogas de plazos y sus habilitantes, de ser el caso, las cuales deben estar debidamente motivadas y documentadas.

5. En el caso de terminaciones unilaterales: Informes técnico y económico, relacionados con las obligaciones de la entidad contratante y del contratista.

Asimismo, en el caso de obras en dicho informe entre otros aspectos, señalará el estado de ejecución de los rubros, las liquidaciones económicas, de plazos y garantías. La resolución de terminación unilateral no debe suspenderse por la interposición de reclamos o recursos administrativos, arbitrales o de cualquier tipo; ni acciones constitucionales contra la citada terminación, en estricto apego a las disposiciones legales.

6. Facturas cada uno de los pagos realizados dentro del contrato; así como sus habilitantes; y,

7. Toda la documentación que se haya generado en la ejecución del contrato.



Una vez publicada la documentación por parte del administrador/a de contrato, y el proceso se encuentre en estado "EN RECEPCIÓN", deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la finalización del procedimiento de compras públicas en el SOCE, para lo cual remitirá un informe de cierre del proceso, el cual será publicado para proceder a la finalización del contrato en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.

#### Sección 4 De las garantías

**Artículo 54.- Control de garantías:** La Garantía de Buen Uso de Anticipo, Fiel Cumplimiento de Contrato, y Técnica deberán ser custodiadas por la Tesorera de la Dirección Administrativa Financiera, asegurando su integridad.

**Artículo 55.- Renovación de garantías:** la Tesorera con un mínimo de 15 días previos al vencimiento de garantías, solicitará al Administrador/a de Contrato la confirmación de la necesidad de renovación, plazo, monto y demás datos necesarios.

El/la Administradora del Contrato para solicitar la renovación a la Dirección Financiera, deberá tener en cuenta, losiguiente:

**Garantía de Fiel Cumplimiento:** La función principal de esta garantía es dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros, relacionadas en el objeto de este. Por lo tanto, esta garantía deberá estar vigente hasta la firma del acta entrega recepción definitiva.

**Garantía por Anticipo:** 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 aquel o se reciban los bienes o servicios. Esta garantía deberá estar vigente, mientras no se haya devengado el anticipo.

**Garantía Técnica:** Esta garantía es independiente y durará luego de cumplida la obligación principal del contrato, por el plazo establecido en los pliegos o en el contrato.

En caso de no ser entregada la garantía técnica en los términos señalados, el contratista entregará una garantía por igual valor del bien a suministrarse. En los casos de bienes sometidos al principio de vigencia tecnológica, se deberá observar para la emisión de esta garantía lo que dispone la normativa dictada al efecto.

La garantía técnica se entrega antes de la firma del contrato, la misma entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien; además se deberá verificar, que consten las acciones que el CNIG puede tomar en caso de incumplimiento de la garantía, así como los tiempos que tendrá el contratista para solventar los posibles problemas que se deriven de la garantía técnica.

La publicación de las renovaciones de las garantías en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, es responsabilidad exclusiva del Administrador/a de Contrato.

**Artículo 56.- Devolución de garantías:** Las garantías estipuladas en el contrato, serán devueltas a solicitud del administrador/a del contrato, cuando se han cumplido todas las



obligaciones que avalan de conformidad con lo establecido en los artículos 73 al 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los artículos 117 al 119 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Esto quiere decir que la garantía de fiel cumplimiento en los contratos de ejecución de obras, se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta. En los demás contratos, las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o a lo estipulado en el contrato.

## Sección 5 Del expediente del contrato

**Art. 57.- Expediente administrativo:** El/la Administradora del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, en el expediente físico y/o digital hará constar toda la información relevante del proceso de contratación, referida en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y Arts. 13 y 31 de su Reglamento de aplicación, mismo que deberá reposar en la Dirección Administrativa Financiera.

En el caso del administrador del contrato/orden de compra/ carta de adjudicación saliente deberá entregar un informe técnico financiero debidamente documentado del estado actual de la ejecución contractual, en el que indicará como mínimo lo siguiente:

- Fecha de suscripción del contrato/orden de compra/ carta de adjudicación;
- Fecha de inicio del contrato/orden de compra/ carta de adjudicación;
- Fecha de los pagos realizados al contratista;
- Contratos complementarios y/o modificatorios;
- Detalle de incumplimientos y multas y/o sanciones impuestas o por imponerse con los respaldos respectivos de ser el caso;
- Detalle del cumplimiento del contrato/orden de compra/ carta de adjudicación como son objeto, especificaciones técnicas, plazos, etc;
- Estado actual de cumplimiento de contrato/orden de compra/ carta de adjudicación;
- Garantías;
- Detalle de la documentación que consta en el expediente del contrato/orden de compra/ carta de adjudicación;
- Demás información que considere necesario y que pueda afectar a la ejecución del contrato/orden de compra/ carta de adjudicación.

Adicional a lo indicado, detallará la documentación que ha sido publicada en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, durante su periodo de gestión y, entregará los expedientes relacionados con el o los contratos/orden de compra/ carta de adjudicación que administre, al nuevo administrador/a designado por la máxima autoridad o al titular del área requirente, para el efecto suscribirán el acta entrega recepción correspondiente en la cual se dejará constancia de los documentos entregados.

La entrega recepción de los informes y documentación descrita anteriormente deberá realizarse a través de la respectiva acta, a fin de que sea sustento para la suscripción del paz y salvo, liquidación y pago de haberes, conforme lo dispuesto en el Art. 111 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.



Una vez que se realice la designación de un nuevo administrador/a de contrato/orden de compra/carta de adjudicación, este deberá solicitar a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la migración del procedimiento de contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

#### CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS INTERVINIENTES

**Artículo 58.-** En el caso de requerir una contratación de obra, El/la Director/a de Asesoría Jurídica prestará el asesoramiento legal a los miembros de la comisión técnica encargados de elaborar los pliegos de un proyecto de obra, sobre el contenido de la integralidad de los pliegos y respecto de las cláusulas de los proyectos de contrato de obra. De otro lado, los miembros de la comisión técnica solicitarán a la Dirección de Asesoría Jurídica, el asesoramiento legal respectivo, a fin de que el documento contractual no adolezca de omisiones.

**Artículo 59.-** La Dirección Administrativa Financiera conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica previo a la elaboración de resolución de inicio, verificarán la legalidad, consistencia de la información y que se establezcan parámetros específicos para calificar las ofertas con el fin de que los/las evaluadoras puedan seleccionar al proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad.

**Artículo 60.- Registro:** La Dirección de Asesoría Jurídica llevará un registro de los contratos principales, modificatorios, complementarios suscritos, terminaciones unilaterales, terminaciones por mutuo acuerdo e informes.

Adicionalmente la Dirección Administrativa Financiera debe llevar el registro de administradores de contrato y técnicos nointervinientes dentro del proceso.

**Artículo 61.-** Al iniciar cada año, y posterior a la aprobación de la Programación Anual de Planificación (PAP), será de responsabilidad de los administradores solicitar la convalidación de las certificaciones plurianuales de los contratos/órdenes de compra/cartas de adjudicación vigentes, así como de la Unidad de Presupuesto registrar los compromisos presupuestarios de los contratos/ órdenes de compra/cartas de adjudicación vi y/o convenios de arrastres en el año fiscal correspondiente. No podrá certificar o comprometer recursos nuevos, mientras no haya realizado dicha verificación.

**Artículo 62.-** El titular de cada Dirección o Unidad en el caso de Planificación y Gestión Estratégica y Comunicación Social deberán generar el pedido de cambio de administrador/a la Máxima Autoridad o su delegado con copia a la Dirección Administrativa Financiera, quien notificará la voluntad de la máxima autoridad al nuevo administrador/a.

En el caso de requerimientos del técnico que forma parte de la Comisión de Recepción, este pedido deberá generarlo el/la administradora del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, a la máxima autoridad para la designación respectiva.

**Artículo 63.-** La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de elaborar y actualizar los requisitos para solicitar el pago de cada proceso.

**Artículo 64.-** Todos los documentos generados y que respalden el pago deberán reposar en la Dirección Administrativa Financiera, para el efecto dicha área adjuntará los mencionados



documentos originales a los CUR de pago. Los CUR de pago serán archivos aplicando la normativa expedida para el efecto y precautelando que en todo momento se cuente con todos los documentos que fundamentaron el pago, con el objeto de que de ser el caso permita realizar el seguimiento y el control posterior.

**Artículo 65.-** La Dirección Administrativa Financiera posterior al cierre en el portal de Compras Públicas informará a las unidades financieras mediante Quipux, los procesos que han sido finalizados en el SOCE, a su vez las unidades financieras procederán al cierre de los contrato/ órdenes de compra/carta de adjudicación en la matriz de seguimiento y en el kárdex utilizado para el registro de los pagos.

La Unidad de Compras Públicas remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, un informe periódico (cada tres meses) del seguimiento al cierre de los procesos en el portal, con el fin de que se informe a la máxima autoridad el avance en el cierre de procesos.

**Artículo 66.-** El/la servidora encargada del Portal de Compras Públicas deberán publicar la documentación relevante conforme la normativa vigente en la etapa precontractual; el/la administradora del contrato deberá publicar todos los documentos relevantes de las etapas, contractual y de ejecución, lo que transparentará la información y facilitará su verificación y monitoreo, a fin de reflejar el estado real de los procesos de contratación.

**Artículo 67.-** Al Responsable de Bienes, verificará que antes de ingresar a bodega los bienes y equipos informáticos, los mismos sean revisados y verificados por el responsable de TICs, a fin de respaldar que los mismos cumplan con las especificaciones mínimas exigidas en los pliegos.

**Artículo 68.-** Los/las servidoras que cumplan con la designación de administradores/as de los contratos/órdenes de compra/cartas de adjudicación al momento de suscribir el acta de entrega recepción definitiva, deberán constatar que las características de los bienes/servicios/obras, sean los que efectivamente se están recibiendo, de conformidad con las especificaciones técnicas/términos de referencia.

**Artículo 69.-** Las unidades requirentes, que realicen la adquisición de bienes y materiales publicitarios, deberán coordinar que los mismos sean recibidos por el Responsable de Bienes, y se entreguen inmediatamente al Centro de Difusión, a fin de que realice el control, manejo y distribución del material publicitario.

**Artículo 70.-** Los/las Directoras de área, deberán contar con los informes actualizados y definitivos, a fin de que los bienes (libros, materiales de difusión) sean utilizados en forma oportuna para evitar que se encuentren en el Centro de Difusión sin ser distribuidos correctamente.

**Artículo 71-** Las unidades requirentes al elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes, prestación de servicios o contratación de obras, deberán fomentar la participación de personas naturales y jurídicas en los procesos de contratación pública, a fin de asegurar las mejores condiciones para la entidad, garantizando además la concurrencia de ofertas.

**Artículo 72.-** Los/las servidoras que administren contratos o intervengan en los diferentes procesos de contratación, deberán solicitar la respectiva capacitación en temas de contratación pública a través de entidades tales como: SERCOP, CGE, etc, con el fin de que puedan obtener su



## CAPÍTULO IV SANCIONES

**Artículo 73.-** La Máxima Autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores/as de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, sin perjuicio, de ser el caso, de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

**Artículo 74.-** El funcionario o servidor/a que retenga pagos indebidamente de conformidad con lo establecido en los contratos/órdenes de compra/cartas de adjudicación, será destituido de su cargo y sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**Artículo 75.-** Toda infracción a la Ley de Contratación Pública cometida por autoridades, funcionarios, servidores, empleados públicos o privados o cualquier persona que actúe o haya intervenido en el procedimiento de contratación a nombre de las Entidades Contratantes será sancionada por la Contraloría General del Estado, considerando el debido proceso.

**Artículo 76.-** Todos los incumplimientos de las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, su reglamento, Codificaciones SERCOP, Normas Internas de Contraloría, y este instrumento serán sancionadas conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y las Norma Técnica de Sumarios Administrativos emitida por el Ministerio de Trabajo y normativa interna; sin perjuicio de las sanciones ex post, que realice el ente de control.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.** - Encárguese de la aplicación y ejecución del presente Instructivo, a Directores/as; Responsables de Unidades y, demás servidores y servidoras de la institución.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.** - Dispóngase a la Dirección de Asesoría Jurídica coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración de flujogramas de los procesos establecidos en el presente Instructivo, para lo cual en el término de 30 días contados a partir de la expedición del presente instrumento, se socializará con las distintas áreas de la Institución los flujogramas correspondientes.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y .....

