

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA DEL DEPORTE:

0329	Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica al Club Deportivo Básico Barrial “Sporting La Luz”, domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha.....	2
------	---	---

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

SETEGISP-ST-2021-0004	Refórmese parcialmente el Reglamento Interno del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional	18
-----------------------	---	----

SECRETARÍA TÉCNICA DEL “PLAN TODA UNA VIDA”:

STPTV-CGAF-2021-0002	Expídese el Instructivo para la ejecución pre contractual y contractual amparados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General, y demás normativa aplicable.....	22
----------------------	---	----

ACUERDO Nro. 0329**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA****CONSIDERANDO:**

QUE, el artículo 154 de la Constitución de la República establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)”*;

QUE, la Constitución de la República en su artículo 381 señala que: *“El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad.”*;

El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.”;

QUE, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 69 manifiesta: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

- 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*
- 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.*
- 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*
- 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...)”*;

QUE, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que: *“El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. (...)”*;

QUE, de acuerdo con el artículo 14, literal I), del mismo cuerpo normativo, es una función y atribución del Ministerio *“Ejercer la competencia exclusiva para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y el registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización (...)”*;

QUE, el literal a) del artículo 17 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina que forman parte del sistema deportivo ecuatoriano, entre otros los Clubes Deportivos Básicos para el deporte barrial, parroquial y comunitario;

QUE, de acuerdo al literal a) del artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, consta el Club Deportivo Básico dentro de la estructura del deporte barrial y parroquial;

QUE, dentro del cuerpo legal antes mencionado el artículo 99 señala que *“Un club deportivo básico o barrial y parroquial, urbano y rural, es una organización de carácter recreacional, constituido por personas naturales, podrá contar con el apoyo económico y/o participación en su directorio de personas jurídicas (...)”*; y, para obtener la personería jurídica deberá cumplir con los requisitos que establece este artículo y los establecidos en el artículo 29 de Reglamento General a la Ley;

QUE, el inciso primero del artículo 63 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece los requisitos para la aprobación de los Estatutos, reformas de estatutos y registros de directorio;

QUE, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, determina: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...)”*;

QUE, el artículo innumerado del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, manifiesta: *“De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”*;

QUE, el art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE determina que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. (...)”*;

QUE, el artículo 33 del Acuerdo Ministerial 694A de 01 de diciembre de 2016 denominado: *“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA*

APROBACIÓN Y REFORMA DE ESTATUTOS, OTORGAMIENTO Y RATIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA; REGISTRO DE DIRECTORIO; Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE REGISTRO PARA ORGANISMOS DEPORTIVOS-SODE-.”, especifica que se ejecutaran procesos de evaluación a las organizaciones creadas a través de un seguimiento y control posterior, por lo cual el Área Administrativa competente de la Secretaría del Deporte emitirá el certificado de “Organización Deportiva Activa”, para poder verificar que la organización deportiva se encuentre en actividad;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 438 de 14 de junio de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno Garcés, en su artículo 1, *“transforma el Ministerio del Deporte en Secretaría del Deporte, con autonomía administrativa y financiera”*;

QUE, mediante el artículo 2 del Decreto antes señalado, manifiesta: *“La Secretaría del Deporte asumirá las funciones establecidas para el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, establecidas en la Ley del Deporte y demás normativa que rige el sector.”*;

QUE, mediante el artículo 4 de la normativa mencionada, se determina que: *“Todas las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio del Deporte, pasen a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría del Deporte”*;

QUE, mediante el artículo 6 del Cuerpo Legal Ibídem, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenin Moreno Garcés, nombra como Secretaria del Deporte a la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade;

QUE, mediante Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade, Secretaria del Deporte, suscribe el *“Reglamento Interno de Delegación de Firmas de la Secretaría del Deporte”*;

QUE, el artículo 2 literal f) numeral 11 del Acuerdo Ministerial Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, delega a la *Subsecretaria de Deporte y Actividad Física* la atribución de suscribir: *“Acuerdos para otorgar personería jurídica y aprobar estatutos; aprobar reformas de estatutos y ratificar personería jurídica; Acuerdos de convalidación y rectificación de las siguientes organizaciones deportivas que tengan su domicilio dentro de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito (...) 11) Clubes Deportivos Básicos: Barrial, Parroquial y Comunitario (...)”*;

QUE, mediante Acción de Personal Nro. 412742 de 19 de agosto de 2019, se nombra al Abg. Flavio Israel Verdugo Ormaza, como Subsecretario de Deporte y Actividad Física de esta Cartera de Estado;

QUE, mediante oficio s/n, de fecha 24 de febrero de 2020, ingresado a la Secretaría del Deporte con trámite Nro. SD-DA-2020-2691, de fecha 05 de marzo de 2020, por medio del cual el señor Llumiquinga Pilataxi Alex Patricio, en calidad de presidente provisional del **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “SPORTING LA LUZ”**, solicita se apruebe el estatuto y se otorgue personería jurídica a la Organización Deportiva mencionada;

QUE, mediante Memorando Nro. SD-DAD-2020-0451, de fecha 09 de marzo de 2020, el señor Cesar Andrés Núñez Caviedes, Abogado de la Dirección de Asuntos Deportivos de esta Cartera de Estado, emite informe jurídico favorable para aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “SPORTING LA LUZ”**;

En el ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “SPORTING LA LUZ”**, con domicilio y sede en la parroquia de Conocoto, en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización deportiva sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y las leyes de la República; bajo el siguiente texto:

ESTATUTO DEL CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “SPORTING LA LUZ”

TÍTULO I CONSTITUCION, SEDE Y OBJETIVOS

Art. 1.- El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “SPORTING LA LUZ”**, tiene su domicilio y sede en la parroquia de Conocoto, cantón Quito, provincia de Pichincha. Es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro con finalidad social y pública, de carácter recreacional, ajena a todo asunto de carácter político, religioso o racial, se rige por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Art. 2.- Estará constituido por un mínimo de 15 socios que hubieren suscrito el acta de constitución y los que posteriormente se incorporaren, previa solicitud escrita aprobada por el directorio.

Art. 3.- El club deportivo tendrá un plazo de duración indefinido en sus funciones y el número de sus asociados podrá ser ilimitado.

Art. 4.- Los fines de la entidad son los siguientes:

- a. Fomentar por todos los medios posibles la práctica del deporte como mejoramiento físico, moral, social y técnico de sus asociados y la comunidad;
- b. Estimular el espíritu de cooperación y las buenas relaciones humanas entre sus miembros;
- c. Organizar el mayor número posible de competencias deportivas internas y participar en todas las que se comprometiére el club por resolución de sus directivos o de las autoridades deportivas superiores;
- d. Mantener y fomentar las relaciones deportivas de la entidad en concordancia con otras similares; y,
- e. Las demás que permitan al club el cumplimiento de sus aspiraciones y de su misión tendiente al servicio de los socios y la colectividad donde se desenvuelvan.

Art. 5.- Para mejor cumplimiento de sus fines el club tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir convenios, contratos y obligaciones con bancos o instituciones de crédito, público o privado, naturales o jurídicos, mixtos, nacionales e internacionales; y,
- b. Obtener préstamos, descuentos, etc., y realizar todas las operaciones de crédito que sean necesarias.

TÍTULO II DE LOS SOCIOS

Art. 6.- Existen las siguientes categorías de socios:

- a. Fundadores y Activos.- Serán aquellos que suscribieron el acta de constitución y aquellos que posteriormente solicitaren por escrito su ingreso y fueren aceptados por la asamblea;
- b. Honorarios.- Son las personas ecuatorianas o extranjeras declaradas tales por la asamblea general ha pedido del directorio en reconocimiento de los actos relevantes ejecutados en beneficio del club. Los socios honorarios estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y no podrán votar, pero si participar en las asambleas, pero solo con derecho a voz; y,
- c. Vitalicios.- Son aquellas personas que habiendo suscrito el acta de constitución del club, han mantenido esta calidad durante 15 años y que en este lapso se han destacado como socios o dirigentes. La calidad de vitalicios será reconocida por la asamblea general.

Art. 7.- Los socios vitalicios tendrán los mismos derechos y gozarán de los mismos beneficios que los activos, pero estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias.

Art. 8.- Para ser socio activo se requiere ser ecuatoriano, mayor de edad, no pertenecer o no haber sido expulsado de otro club similar, y cumplir con los demás requisitos que se determine en los reglamentos internos.

Art. 9.- DERECHOS DE LOS SOCIOS.- Son derechos de los socios activos y vitalicios, los siguientes:

- a. Ejercer el derecho de voz y voto en las asambleas generales;

- b. Elegir y ser elegido;
- c. Participar de todos los beneficios que concede la entidad;
- d. Intervenir directa y activamente en la vida del club; y,
- e. Recibir los informes periódicos que rinda el directorio sobre la administración del club, con relación a las labores que ésta desarrollo y su situación financiera

Art. 10.- DEBERES DE LOS SOCIOS FUNDADORES ACTIVOS.- Son deberes de éstos los siguientes:

- a. Cumplir estrictamente las disposiciones de este estatuto, reglamento interno del club y las disposiciones y resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Concurrir a las asambleas generales para las que fueren convocados;
- c. Pagar en forma puntual, las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean establecidas por la asamblea general, con excepción de los socios honorarios y vitalicios que están exonerados de estas obligaciones;
- d. Desempeñar los cargos y comisiones que les fueren encomendados;
- e. Velar por el prestigio del club en todo lugar;
- f. Intervenir disciplinadamente en todas las actividades deportivas del club, siempre que fueren requeridos; y,
- g. Todos los demás que se desprendieran del contenido del estatuto y reglamento interno del club.

Art. 11.- Los derechos y deberes de los socios honorarios se determinarán y se regirán por el presente estatuto y su reglamento interno.

Art. 12.- PROHIBICIONES A LOS SOCIOS FUNDADORES Y ACTIVOS.-

- a. Actuar en contrario de lo previsto en este estatuto y reglamento, de las resoluciones de la asamblea general y del directorio, y de los objetivos del club;
- b. Ser socio o ejercer funciones o dignidades directivas en clubes similares;
- c. No acatar las disposiciones y resoluciones de la asamblea general del directorio; y,
- d. Las demás contempladas en las leyes, este estatuto y sus reglamentos.

Art. 13.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO.- La calidad de socio activo se pierde:

- a. El que injustificadamente dejare de colaborar y participar en las actividades del club, a pesar de ser requerido;
- b. Cometer faltas graves que perjudiquen a los fines y objetivos del club o incurrir en una de las prohibiciones determinadas en el artículo anterior;
- c. Evidenciar falta de capacidad o ética en el desempeño de las comisiones encomendadas;
- d. Por suspensión definitiva;
- e. Renuncia por escrito a su calidad de socio;
- f. Por fallecimiento;
- g. Por expulsión; y,
- h. Por las demás causas que se determine en los reglamentos internos.

Art. 14.- El carácter de socio puede suspenderse de manera temporal por las siguientes razones:

- a. Por falta de pago de tres o más cuotas fijadas por la asamblea general o por el directorio;
- b. Por agresiones verbales o físicas entre miembros del club o en contra de dirigentes, directores técnicos y/o deportistas;
- c. Por posesión de armas u objetos peligrosos durante las competencias; eventos deportivos y en escenarios deportivos;
- d. Por negarse a participar en eventos o programaciones organizadas por el club o por los organismos rectores del deporte a la cual está afiliado;
- e. Faltar a los reglamentos en el desarrollo de actos, sesiones, competencias o cualquier evento deportivo en el que participe el club;
- f. Por realizar actos que impliquen desacatos a la autoridad;
- g. Por participar en eventos deportivos en representación de otro club sin la respectiva autorización; y,
- h. Las demás contempladas en la ley, el estatuto y en el reglamento interno.

El tiempo máximo que podrá durar la suspensión temporal es de un año.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO INTERNO

Art. 15.- La vida y actividad del club serán dirigidas y reglamentadas por la asamblea general, por el directorio y por las comisiones nombradas de conformidad con el estatuto y reglamento interno respectivo.

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 16.- La asamblea general constituye el máximo organismo de la institución y estará integrada por todos los socios que se encuentren en uso de sus derechos.

Art. 17.- La asamblea general será ordinaria y extraordinaria. La asamblea general ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año, previa convocatoria hecha por el directorio y funcionará con el quórum equivalente a la mitad más uno de los miembros del club; en caso de segunda convocatoria podrá sesionar con el número de asistentes presentes al momento.

La asamblea general extraordinaria se reunirá cualquier día del año previa convocatoria del presidente del club o ha pedido escrito de por lo menos la tercera parte de los socios y en ella no se tratarán más asuntos que aquellos que consten en la convocatoria.

Art. 18.- Toda convocatoria para asamblea general podrá realizarse:

- a. De forma personal mediante comunicación escrita debidamente recibida;
- b. Por medios de comunicación masiva, sea prensa, radio o televisión; y,
- c. Por medios electrónicos a la dirección que el socio haya registrado en la Secretaría del club.

Las convocatorias para las asambleas generales se harán con antelación mínima de siete (7) días y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea. La convocatoria será suscrita por el presidente y secretario del club de forma conjunta.

Art. 19.- En todo caso se subrogará de la siguiente manera:

- a. En caso de renuncia o ausencia definitiva del presidente lo subrogará el vicepresidente; al vicepresidente lo subrogará el primer vocal; y en el mismo orden actuarán el segundo y tercer vocal; y,
- b. En caso de renuncia o ausencia definitiva del secretario o tesorero lo subrogará el primer vocal; y al primer vocal lo subrogará el segundo vocal; y en el mismo orden actuará el tercer vocal.

Art. 20.- Las resoluciones de la asamblea general se tomarán por mayoría de votos.

Art. 21.- Las votaciones podrán ser directas o secretas. La decisión de todo asunto que comprometa el buen nombre de cualquier persona se hará necesariamente por voto público o razonado.

Art. 22.- Son atribuciones de la asamblea:

- a. Elegir por votación directa o secreta al presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, tres vocales principales y tres vocales suplentes, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos;
- b. Aprobar la afiliación o desafiliación del club a cualquier liga deportiva barrial o parroquial, o semejantes, y nombrar a sus delegados para tal efecto;
- c. Interpretar el estatuto y reglamento con los que funcionará el club;
- d. Conocer y dictaminar sobre los informes del presidente, el tesorero y las comisiones;
- e. Aprobar los reglamentos formulados por el directorio.
- f. Reformar el estatuto y reglamento;
- g. Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias;
- h. Aprobar el reglamento de gastos e inversiones;
- i. Considerar y aprobar la lista de candidatos a socios honorarios presentados por el directorio;
- j. Aprobar el presupuesto anual de la Institución;
- k. Autorizar la participación de personas jurídicas en el directorio del club, conforme lo prevé el Art. 54 del Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y,
- l. Las demás que se desprendieran del contenido del presente estatuto.

CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO

Art. 23.- El directorio es el organismo ejecutor de las actividades de la institución. Serán elegidos para un periodo de **CUATRO AÑOS** y podrán optar por la reelección inmediata por una sola vez de conformidad con el Art. 151 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

El síndico, el médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club serán designados por el directorio.

Art. 24.- Los miembros del directorio serán elegidos por la asamblea general de socios del club, la votación podrá ser directa o secreta. El procedimiento de elecciones y designación se determinará en el reglamento interno que para tal efecto se dicte.

En caso de renuncia o ausencia definitiva de todos los miembros del directorio, la asamblea general se auto convocará de forma inmediata y será presidida por un director de asamblea elegido en el mismo momento. Instalada la asamblea los socios mediante votación elegirán a todos los miembros del directorio, dicho directorio será elegido para un nuevo periodo, debiendo observarse lo establecido en el artículo 23 de este estatuto.

Los criterios para determinar la ausencia definitiva se determinarán en el reglamento Interno que para tal efecto se dicte.

Art. 25.- Cuatro miembros del directorio constituyen el quórum reglamentario.

Art. 26.- Las decisiones y/o resoluciones del directorio se las tomarán por mayoría simple de los votos de los integrantes que quedaren al momento de votar. El presidente tendrá voto dirimente.

Art. 27.- El directorio sesionará por lo menos una vez al mes. De igual manera podrá sesionar cuando sea convocado por el presidente o en su ausencia por el vicepresidente, o cuando lo soliciten por lo menos tres de sus miembros.

Art. 28.- El directorio reglamentará la forma de presentación de las solicitudes de los socios que deseen ingresar al club.

Art. 29.- El directorio podrá recibir en comisión general a cualquier persona, previa calificación del presidente.

Art. 30.- Son funciones del directorio:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto y del reglamento, así como las resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Conocer y resolver acerca de las solicitudes de afiliación;
- c. Elaborar y presentar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la asamblea general ordinaria;
- d. Llenar interinamente las vacantes producidas en el directorio hasta la instalación de la asamblea general;
- e. Designar las comisiones necesarias;
- f. Juzgar y sancionar a los socios de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y estatutarias en todo caso dando el derecho a la defensa;
- g. Presentar a consideración de la asamblea general la lista de los candidatos a socios honorarios;
- h. Nombrar anualmente y en una de sus tres primeras sesiones: síndico, médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club;
- i. Conocer y resolver las excusas de sus miembros y retirar de los cargos a los dignatarios del club, cuando lo estime conveniente;
- j. Resolver transitoriamente las dudas que se presentan sobre la aplicación de este estatuto, hasta que conozca y resuelva la asamblea general;
- k. Nombrar los empleados del club que a su juicio sean necesarios para la buena marcha y señalarles sus obligaciones y remuneraciones;
- l. Expedir su propio reglamento y presentar el proyecto de reglamento interno del club para la aprobación de la asamblea general;

- m. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea general;
- n. Presentar a la asamblea general para su aprobación, la proforma presupuestaria para ese año; y
- o. Todas las demás que le asigne este estatuto, reglamento y la asamblea general.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

Art. 31.- El directorio designará las comisiones necesarias para el mejor desenvolvimiento del club, en especial las de:

- a. Finanzas, presupuesto y fiscalización;
- b. Deporte;
- c. Educación, prensa y propaganda; y,
- d. Relaciones públicas.

Art. 32.- Las comisiones serán designadas en la primera sesión del directorio y estarán integradas regularmente por tres socios, de entre los cuales se nombrará un presidente y un secretario:

Art. 33.- Corresponde a las comisiones las siguientes responsabilidades:

- a. Efectuar los trabajos inherentes a su función;
- b. Informar por escrito al directorio de su labor y presentar las sugerencias que sean necesarias;
- c. Sesionar por lo menos una vez al mes, separadamente del directorio; y,
- d. Las demás que le asigne este estatuto, el reglamento, el directorio y la asamblea general.

CAPÍTULO IV INTEGRANTES DEL DIRECTORIO

Art. 34.- El directorio del club estará integrado por: PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTE/A, SECRETARIO/A, TESORERO/A, TRES VOCALES PRINCIPALES y TRES VOCALES SUPLENTE.

SECCIÓN I DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE

Art. 35.- El presidente y el vicepresidente del club deben ser ecuatorianos por nacimiento o por naturalización.

Art. 36.- Son deberes y atribuciones del presidente:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del club;
- c. Presidir las sesiones de la asamblea general y del directorio;
- d. Legalizar con su firma los documentos oficiales de la entidad;
- e. Vigilar el movimiento económico y técnico del club;

- f. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea;
- g. Presentar a las asambleas generales ordinarias los informes de labores del directorio; y,
- h. Las demás que se asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general y el directorio.

Art. 37.- El vicepresidente hará las veces de presidente en los casos de ausencia temporal de éste y en los de ausencia definitiva asumirá la presidencia hasta la terminación del período para el cual fue elegido.

Art. 38.- En caso de ausencia o impedimento del vicepresidente hará sus veces los vocales principales en el orden de su elección.

SECCIÓN II DEL SECRETARIO

Art. 39.- Son funciones del secretario:

- a. Actuar como tal en las sesiones de la asamblea general y del directorio, y convocar a las sesiones. Las convocatorias se harán en forma personal y llevarán las firmas del presidente y del secretario del club;
- b. Llevar un libro de actas de las sesiones de la asamblea general, del directorio y otros que a su juicio creyere convenientes. Llevará igualmente el libro registro de socios;
- c. Llevar la correspondencia oficial y los documentos del club;
- d. Llevar el archivo del club y su inventario de bienes;
- e. Suscribir junto con el presidente las actas respectivas;
- f. Publicar los avisos que disponga la presidencia, la asamblea general, el directorio y las comisiones;
- g. Conceder copias certificadas de los documentos del club, previa autorización del directorio y/o el presidente;
- h. Facilitar al directorio los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones;
- i. Informar a los socios de las disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones sobre asuntos que deban ser conocidos por ellos; y,
- j. Los demás que asignen este estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

SECCIÓN III DEL TESORERO

Art. 40.- Son deberes y atribuciones del tesorero de la entidad:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Llevar los libros que fueren necesarios para la contabilidad;
- c. Extender los recibos por las cantidades que deben ingresar a la caja y recaudar las cuotas y demás ingresos lícitos del club;
- d. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para someterlos a consideración del directorio, de la asamblea general y vigilar que una vez aprobado sea ejecutado estrictamente;

- e. Presentar al directorio el estado de caja y balance económico del club en forma trimestral o en el tiempo que aquel lo solicitare y todos los demás informes del caso;
- f. Realizar los registros de la contabilidad para que se encuentre al día y hacer las observaciones que estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de los asuntos contables;
- g. Sugerir al directorio de las medidas más apropiadas para la buena marcha de la gestión económica del club; y,
- h. Los demás que asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

Art. 41.- El tesorero tendrá a su cargo el manejo de los fondos del club y será responsable de los gastos e inversiones que realice. El presidente del club será responsable solidario sobre el manejo de los fondos del club, así como de los gastos e inversiones que se realicen.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

Art. 42.- Son deberes y atribuciones de los vocales:

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones del directorio y asamblea general;
- b. Cumplir las comisiones que les designe el directorio o el presidente;
- c. Reemplazar al presidente o vicepresidente en el orden de su nombramiento; y,
- d. Las demás que se señalen en este estatuto y reglamento.

TÍTULO IV DE LOS FONDOS Y PERTENENCIAS

Art. 43.- Son fondos y pertenencias del club los ingresos ordinarios y extraordinarios que le correspondan por los siguientes conceptos:

- a. Derechos de afiliación;
- b. Producto de taquilla, rifas y cuotas extraordinarias;
- c. Cuotas mensuales pagadas por los socios;
- d. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el club; así como los que en la misma forma pudieran adquirirse en el futuro; y,
- e. Todos los demás ingresos que tuviere la entidad en forma lícita

Los ingresos ordinarios se determinarán en el reglamento interno y los ingresos extraordinarios se definirán por decisión de la asamblea.

TÍTULO V DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CLUB

Art. 44.- DISOLUCIÓN.- El club podrá disolverse por voluntad de la asamblea o por decisión de la Secretaría del Deporte cuando incurra en las siguientes causas:

- a. Por incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;

- b. Por comprometer la seguridad a los intereses del Estado, o por contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regularización;
- c. Por disminuir el número de miembros a menos del mínimo requerido para su constitución; y,
- d. Por las demás que se establezcan en la Leyes.

Cuando la disolución fuere decidida por la asamblea general de socios, el club comunicará de este hecho a la Secretaría del Deporte, adjuntando copias certificadas de estas actas y la conformación de un comité de liquidación constituido por tres personas.

Los bienes que conformen el acervo líquido del club serán traspasados a una o varias instituciones sin fines de lucro que tengan por objeto finalidades similares a las del club.

En caso de disolución los miembros del club no tendrán derecho, a ningún título, sobre los bienes de la organización.

TÍTULO VI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 45.- Todos los conflictos internos que surjan entre socios, los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por acuerdo de las partes en controversia y si aquello no fuere posible se procederá de la siguiente manera:

- a. Los conflictos que surjan entre socios del club se someterán a la resolución del directorio;
- b. Los conflictos que surjan entre los socios y los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por la asamblea general convocada exclusivamente con este fin; y,
- c. Las resoluciones de los órganos del club serán apelables de conformidad con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

Art. 46.- Como medios alternativos de solución de controversias, los socios podrán acudir a los centros de mediación y arbitraje existentes en el cantón de domicilio del club, debiendo aceptar de manera obligatoria sus decisiones o resoluciones.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 47.- Los socios del club que incumplieren el presente estatuto, su reglamento o las resoluciones de los órganos de la entidad estarán sujetos a las siguientes sanciones de conformidad a la gravedad de la falta y las demás circunstancias que incidan en la comisión de la infracción:

- a. Amonestación;
- b. Sanción económica;
- c. Suspensión temporal; y,
- d. Suspensión definitiva.

Las sanciones impuestas en los literales precedentes serán aplicadas en observancia al debido proceso consagrado en la Constitución de la República y demás normativa aplicable.

Art. 48.- Las sanciones que imponga el club deberán estar enmarcadas dentro de lo establecido por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General; y deberán ser notificadas personalmente al infractor.

Art. 49.- Las sanciones deportivas impuestas por el club a sus socios podrán ser apeladas únicamente de conformidad con lo establecido en el presente estatuto.

Art. 50.- Las causas para la imposición de las sanciones constaran en el reglamento Interno del club.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El club se someterá al control, supervisión y fiscalización de la Secretaría del Deporte, a través de sus dependencias.

SEGUNDA.- Las resoluciones y disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones que deban notificarse a los socios se considerarán conocidas por éstos a través de:

- a. Las comunicaciones particulares que les fueren entregadas;
- b. Las publicaciones realizadas en la prensa; y,
- c. Los avisos colocados en lugares visibles de la sede permanente del club.

TERCERA.- El club para su mejor funcionamiento podrá contratar el personal administrativo y de servicio que considere necesario; observando la legislación laboral y la que fuere aplicable en virtud de los contratos que celebre.

CUARTA.- En el respectivo reglamento interno del club se regularán los deberes y obligaciones del síndico, médico y demás personas indispensables para el buen funcionamiento del club.

QUINTA.- Es absolutamente prohibido sacar del local los bienes muebles de cualquier especie que pertenezcan al club salvo para su reparación, lo demás sobre sus bienes deberá reglamentarse.

SEXTA.- El síndico, médico y demás funcionarios nombrados por el directorio se sujetarán a las disposiciones del presente estatuto y su reglamento.

SÉPTIMA.- El club practicará y fomentará las disciplinas deportivas de: FÚTBOL y las demás que la mayoría de sus socios decidan, pudiendo en cualquier momento incrementarse o reducirse en virtud de sus necesidades, sin que sea necesaria una nueva reforma estatutaria. Para el efecto comunicarán de la variación de sus actividades a la Secretaría del Deporte.

OCTAVA.- Los colores del club son: VINO TINTO, BLANCO, NEGRO.

NOVENA.- Los deportistas se someterán al sistema de fichaje y carnetización de la entidad deportiva de su jurisdicción.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez aprobado legalmente este estatuto, el directorio provisional ordenará su publicación en folletos y distribución entre socios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En el plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de promulgación de este estatuto, se deberá expedir el respectivo reglamento interno, reglamento de elecciones, y los reglamentos que se consideren necesarios, sin que estas normas contravengan lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento y el presente Estatuto.

ARTÍCULO TERCERO.- En plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de expedición de este Acuerdo, el **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “SPORTING LA LUZ”**, deberá registrar el primer directorio de la organización deportiva ante esta Cartera de Estado; de conformidad con lo establecido en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y el estatuto de la organización deportiva.

ARTÍCULO CUARTO.- El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “SPORTING LA LUZ”**, deberá reportar a la Secretaría del Deporte toda variación en lo referente a su nómina de socios, así como en su directorio y estatuto, las cuales no tendrán efecto sin la aprobación debida.

ARTÍCULO QUINTO.- El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “SPORTING LA LUZ”**, expresamente se compromete y acepta ante la Secretaría del Deporte, impulsar las medidas de prevención del uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias, así como respetar las normas antidopaje, quedando prohibido el consumo o la utilización de sustancias no permitidas, acorde con las disposiciones de la Ley.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Estatuto deroga y reemplaza a todos los Estatutos pre-existentes del Club.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En caso de silencio de las disposiciones estatutarias, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, las disposiciones pertinentes del Código Civil y las reglas generales del Derecho. Las disposiciones del estatuto que contengan contradicción a normas legales y reglamentarias se tendrán por no escritas, siendo por tanto inaplicables.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Organismo Deportivo deberá obtener el certificado de “*Organización Deportiva Activa*” que se entregará de manera bianual por parte del Área Administrativa competente de la Secretaria del Deporte, este certificado se requerirá para el ejercicio de los derechos asociativos y

electorales en las entidades asociativas a la que pertenezca. El certificado de “*Organización Deportiva Activa*” se renovará de manera automática si no hubiere informe negativo por parte del área competente. Si existiere informe negativo por parte de esta Cartera de Estado se iniciará el procedimiento para la declaración de inactividad del Club, conforme lo establece el Acuerdo 394, de 09 de mayo de 2019.

ARTÍCULO NOVENO.- La veracidad y exactitud de los documentos presentados por la organización deportiva son de su exclusiva responsabilidad, así como el procedimiento legal para la aprobación estatutaria.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Este Acuerdo entrará en vigencia desde su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito D.M., el 06 de julio del 2020



Firmado electrónicamente por:
**FLAVIO ISRAEL
VERDUGO ORMAZA**

**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA**

RESOLUCIÓN- SETEGISP-ST-2021-0004

SILVANA MARIUXI RAMÍREZ VERDEZOTO
SECRETARIA TÉCNICA
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 *ibidem* manifiesta que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad.”*
- Que,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.”*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018, se expiden las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: *“Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las*

potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.”.

Que, mediante Acuerdo Nro. PR-SGPR-2020-0094 de 29 de julio de 2020, suscrito por el Mgs. Nicolás Issa Wagner, Secretario General de la Presidencia de la República, acordó, designar a la doctora Silvana Mariuxi Ramírez Verdezoto como Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Que, mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2020-0016, de 12 de agosto de 2020, la máxima autoridad de la institución, resolvió lo siguiente:

“RESUELVE:

“Artículo 1: Declarar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en proceso de reestructura institucional conforme a lo establecido en el “Artículo Único” del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio del 2020. En consecuencia de lo anterior, se dispone que las Unidades de esta Secretaría, para efectuar este proceso, emitan y ejecuten los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de dicha estructura.

Artículo 2.- Para garantizar la adecuada y oportuna gestión institucional de este Organismo Público, se continuará con aplicación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos previo a la emisión del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio del 2020 hasta concluir la transformación a Secretaría Técnica, bajo responsabilidad de los funcionarios que intervengan en la emisión de los actos administrativos correspondientes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Todos los actos administrativos que se requieran para la adecuada consecución del proceso de reestructura institucional, deberán alinearse a los plazos establecidos en las Disposiciones Transitorias: Primera y Segunda y del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio de 2020.”

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DSI-2014-0014 de 23 de septiembre de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro. 356 Tercer Suplemento de 17 de octubre de 2014, se expidió el Reglamento Interno del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de INNOBILIAR;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0026 de 20 de marzo de 2018, la máxima autoridad de INMOBILIAR resolvió reformar parcialmente por razones de oportunidad, el Reglamento Interno del Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional de INMOBILIAR, expedido mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DSI-2014-0014 de 23 de septiembre de 2014.

- Que,** mediante Oficio No. MDT-VSP-2020-0496 de fecha 26 de octubre de 2020, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO (SETEGISP).
- Que,** mediante Memorando Nro. SETEGISP-CGPGE-2021-0030-M, de 03 de febrero de 2021, suscrito por el Ing. William Giovanny Merino Sarango Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, en que puntualiza y solicita lo siguiente: *“...Al respecto, me permito poner en su conocimiento que mediante sumilla inserta de la Máxima Autoridad se aprobaron los cambios resueltos para la conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, misma que adjunto a este memorando. En ese contexto, solicito gentilmente a Usted, se realice la reforma correspondiente al Reglamento respectivo, a fin de regularizar los actos resolutivos del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.”*
- Que,** es necesario reformar el Reglamento Interno del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, a fin de guardar coherencia con la transformación institucional y nueva estructura de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, con la finalidad de garantizar la eficiencia y el cumplimiento en la producción y prestación de productos y servicios de las Unidades Intervinientes en la Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

Reformar parcialmente y por razones de oportunidad, el Reglamento Interno del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de INMOBILIAR expedido mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DSI-2014-0014 de 23 de septiembre de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro. 356 Tercer Suplemento de 17 de octubre de 2014, reformado parcialmente por la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0026 de 20 de marzo de 2018, de la siguiente manera:

Artículo 1.- Sustitúyase en el artículo 8 del Reglamento Interno del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de INMOBILIAR, hoy Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el cargo del **Coordinador General de Asesoría Jurídica** por el **Director de Comunicación Social**; por lo que el precitado artículo quedaría estructurado de la siguiente manera:

“Artículo 8.- Del Secretario.- *El secretario del Comité será el Director de Comunicación Social o su delegado y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:...*”

Artículo 2.- Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o su delegado, como encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los doce días del mes de febrero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**SILVANA MARIUXI
RAMIREZ
VERDEZOTO**

SILVANA MARIUXI RAMÍREZ VERDEZOTO
SECRETARIA TÉCNICA
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Resolución Nro. STPTV-CGAF-2021-0002**Quito, D.M., 08 de febrero de 2021****SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA**

Econ. Mónica Alexandra García Tacuri
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN “TODA UNA VIDA”

Considerando

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que en un Estado de organización descentralizada, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de descentralización, desconcentración y transparencia;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)*”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y las resoluciones del SERCOP, establecen y determinan las normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de Contratación Pública de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano, sujetos a los principios de contratación pública;

Que, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: “*9a.- 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 (...)*”;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “*Delegación. - Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS.*

Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.

Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *“Delegación. - En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable;*

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”.

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que: *“(…) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. (…);”*

Que, el numeral 1 del artículo 155, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: *“(…) 1. La Administración Pública está facultada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin. (…);”*

Que, mediante la Recomendación Nro. 6 del Informe de Contraloría Nro. DNA2-0009-2017 determina *“Dispondrá a los servidores encargados de revisar la documentación del inicio de los procesos de contratación, se incluyan los estudios que justifiquen el presupuesto referencial, el plazo de ejecución; y, las características y condiciones técnicas de la contratación; documentación que formará parte del expediente de contratación; para revisión posterior.”;*

Que, mediante la Recomendación Nro. 7 del Informe de Contraloría Nro. DACC-0075-2017 determina *“Dispondrá al Director Tecnológico, que al momento que la entidad reciba equipos informáticos, emita el informe técnico en el que se hará constar que los mismos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas en los pliegos, oferta, contrato y actas de entrega recepción, a fin de que los bienes estén de acuerdo con la necesidad institucional.”*

Que, mediante la Recomendación Nro. 8 del Informe de Contraloría Nro. DACC-0075-2017 determina *“Dispondrá al Responsable de Bienes, que antes de ingresar a bodega los bienes y equipos informáticos, los mismos cuenten con el informe técnico emitido por la Dirección de Tecnología de la entidad, a fin de respaldar que los mismos cumplan con las especificaciones mínimas exigidas en los pliegos.”*

Que, mediante la Recomendación Nro. 17 del Informe de Contraloría Nro. DACC-0075-2017 determina *“Antes de la suscripción de las resoluciones de inicio, verificará que las mismas contengan en su texto consistencias entre los términos de referencia y pliegos; así como, se adjunten los documentos que respalden la determinación del presupuesto referencial con las proformas actualizadas y de empresas habilitadas en el sistema de compras públicas.”;*

Que, mediante la Recomendación Nro.18 del Informe de Contraloría Nro. DACC-0075-2017 determina *“Dispondrá a las unidades requirentes, que previo a iniciar un proceso de contratación de la adquisición de bienes muebles, solicitará, al asistente Administrativo-Bodeguero encargado del control de bienes de larga*

duración, la existencia de bienes en bodega, a base del cual iniciará el proceso, lo que evitará la adquisición de bienes innecesarios, que se encuentren embodegados y sin uso.”;

Que mediante la Recomendación Nro. 2 del Informe de Contraloría Nro. DNA2-0057-2018 determina *“Dispondrá a los Gerentes de Proyectos, elaboraren y suscriban los términos de referencia considerando la metodología de trabajo, diagnóstico, estadísticas, personal técnico y demás información que se considere pertinente, con la finalidad de evaluar el avance del Proyecto y el cumplimiento de los objetivos de los convenios.”*

Que mediante la Recomendación Nro.5 del Informe de Contraloría Nro. DNA2-0057-2018 determina *“Dispondrá a los Gerentes de Proyectos, elaboraren y suscriban los términos de referencia considerando la metodología de trabajo, diagnóstico, estadísticas, personal técnico y demás información que se considere pertinente, con la finalidad de evaluar el avance del Proyecto y el cumplimiento de los objetivos de los convenios.”*

Que, mediante la Recomendación Nro. 1 del Informe de Contraloría Nro. DNA2-0047-2019 indica *“Dispondrá al Director Administrativo que en todo proceso de contratación pública, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obra, previo a la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, se cuente con los estudios completos debidamente documentados, con el fin de sustentar las necesidades institucionales.*

Que, mediante la Recomendación Nro.7 del Informe de Contraloría Nro. DNA2-0047-2019 indica *“Verificará conjuntamente con el Coordinador de Asesoría Jurídica que previo a la elaboración de los pliegos y emisión de la resolución de inicio de un proceso de contratación pública, se establezcan parámetros específicos para calificar las ofertas, con el fin de que los evaluadores puedan seleccionar al proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad.”*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: **“Artículo 2.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida” (...);**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: **“Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la Misión “Las Manueles” y la coordinación para la implementación de la “Misión Toda una Vida” (...) DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- Transfórmese el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida” (...);**

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 447 de 12 de julio de 2018, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan “Toda una Vida”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 11, expedido el 25 de mayo de 2017, de la siguiente manera:

“Artículo 1.- Disponer la construcción del “Plan Toda una Vida”, que se articulará mediante las siguientes Misiones y Programas: Ternura; Impulso Joven; Menos Pobreza, más Desarrollo; Mis Mejores Años; Casa para Todos y Las Manueles”. [...]

“Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del “Plan Toda una Vida”, sus Misiones y Programas.”. [...];

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 473 de 08 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 465, de 01 de agosto de 2018, y se dispone incorporar en el artículo 1 de dicho instrumento el término “Mujer”, como parte de las Misiones y Programas a través de los cuales se articula el “Plan Toda una Vida”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1009 de 04 de marzo de 2020, se reformo Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, de la siguiente manera: [...]

“Sustitúyase en el artículo 7 por el siguiente:

“[...] a) Proponer al Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, políticas, estrategias y lineamientos para la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras;

b) Articular la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo el ámbito de sus competencias.

c) Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;

d) Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, estableciendo mecanismos de seguimiento en la atención de sus necesidades; y,

e) Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan "Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad”;

Que, en el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 trata respecto a la Delegación de autoridad;

Que mediante Acuerdo No. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020, la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida (S), decidió: *“Emitir los “LINEAMIENTOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN, MANEJO PRESUPUESTARIO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA”*

Que a través del artículo 3 del Acuerdo No. STPTV-STPTV-2020-0020-A de 06 de noviembre de 2020, la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida, decidió: *“Delegar la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, a los/as siguientes autoridades, de acuerdo a los siguientes montos (...);”*

Que mediante Acuerdo No. STPTV-STPTV-2021-0006-A de 03 de febrero de 2021, la Secretaria Técnica del Plan “Toda una Vida”, decidió: *“Expedir la siguiente reforma a los LINEAMIENTOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN, MANEJO PRESUPUESTARIO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020”;*

Que en el artículo 2 del Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2021-0006-A de 03 de febrero de 2021, la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida, acordó: *“Artículo 2.- Sustitúyase la disposición general cuarta del Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020 por la siguiente: "Cuarta.- El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica y el/la Coordinador/a General Administrativa Financiera con el apoyo del/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, en el marco de sus competencias, elaboran, revisaran y/o actualizaran los lineamientos y normativa interna relacionados a los procedimientos y operatividad institucional en materia de planificación, manejo presupuestario y contratación pública. Para el efecto, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a deberá expedir todos los instrumentos necesarios para el adecuado manejo presupuestario así como de los procesos de contratación pública institucional en armonía con lo dispuesto en la normativa aplicable. De igual forma corresponderá al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica emitir, revisar y/o actualizar los lineamientos y normativa interna relacionados a los procedimientos y operatividad institucional en materia de planificación así como elaborar flujogramas y procesos a nivel institucional que se requieran.*

Que, la delegación de funciones es compatible y complementaria con la desconcentración de funciones a órganos y servidores públicos de jerarquía inferior a la de la máxima autoridad, por lo que resulta conveniente y aporta al dinamismo en la gestión de esta Cartera de Estado;

Que, es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos, para agilizar el manejo de procesos administrativos y de Contratación Pública dentro de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, acorde con lo establecido en la normativa vigente;

Que, resulta indispensable para el eficiente manejo de los procedimientos de Contratación Pública y despacho de los trámites que ingresan o se realizan al interior de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, delegar ciertas atribuciones y facultades que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta Cartera de Estado, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 3 del Acuerdo No. STPTV-STPTV-2020-0020-A de 06 de noviembre de 2020, Acuerdo No. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020, y artículo 2 del Acuerdo No. STPTV-STPTV-2021-0006-A de 03 de febrero de 2021,

Resuelve

Expedir el **INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL 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 de esta Cartera de Estado, 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 administrador del contrato y un técnico 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 de contrato: Servidor o funcionario de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida designado por la Máxima Autoridad o su delegado, con la finalidad de administrar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales para 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 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 para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

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

Contratista: Es la persona natural, jurídica o consorcio, que ha celebrado un contrato con la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida 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: Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.

Informe de avance del contrato: Documento elaborado y suscrito por 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 Cartera de Estado es la (Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.)

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

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

Representante legal: Es la Máxima Autoridad o su delegado, que actúan en nombre y representación de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida en el proceso de Contratación Pública y cumplirá las atribuciones determinadas en el acuerdo de delegación emitido para el efecto.

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

Técnico no interviniente: Servidor o funcionario de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, designado por la máxima autoridad o su delegado, que reúna el perfil profesional para llevar a cabo dicha actividad, quien integrará la Comisión de Recepción.

Artículo 3.- TIPOS DE CONTRATACIÓN Y MONTOS

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a 0,0000002
	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002
Bienes y Servicios no Normalizados	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002
	Menor Cuantía	Menor a 0,000002
	Cotización	Entre 0,000002 y 0,000015
	Licitación	Mayor a 0,000015
Obras	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 0,000007
	Cotización	Entre 0,000007 y 0,00003
	Licitación	Mayor a 0,00003
Consultoría	Contratación Directa	Menor a 0,000002
	Lista Corta	Entre 0,000002 y 0,000015
	Concurso Público	Mayor a 0,000015
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras	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.

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 existencia de bienes, suscrito por el servidor público encargado del control de bienes (Para la adquisición de bienes muebles y suministros). [1]
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. Informe de estudio y justificación de la necesidad, mismo que deberá contener al menos lo siguiente: 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, conclusiones, recomendaciones es decir, se contará con los estudios completos debidamente documentados, con el fin de sustentar las necesidades institucionales.[2]

4. En el caso de la adquisición de equipos tecnológicos previo a la elaboración del informe de estudio y justificación de la necesidad, se deberá contar con el informe del responsable de la Unidad de Tecnologías, mediante el cual se valide las características del o los equipos a ser adquiridos.

5. Certificación de la búsqueda de procesos en el SOCE.

6. Estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

7. Informe de la búsqueda de consultorías, de ser el caso.[3]

8. 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; b) Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; c) 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; d) Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, e). Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar, los cuales deben estar habilitados en el portal de compras públicas.

Para el efecto, se deberá anexar los documentos físicos originales o copias certificadas que respalden el estudio de mercado así como la impresión de la habilitación del portal de compras públicas de los proveedores, por excepción, los oferentes que intervengan en procesos de menor cuantía podrán no estar inscritos en el RUP; pero, deberán inscribirse en el RUP previa a la suscripción de sus respectivos contratos.

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.[4]

9. Estudio de Desagregación Tecnológica (en caso de ser pertinente), aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado. [5]

10. 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.[6]

11. Términos de referencia (Servicios) o especificaciones técnicas (Bienes y Obras).

Los términos de referencia/especificaciones técnicas deberán contener al menos antecedentes, objetivos, alcance, metodología de trabajo, información que dispone la entidad, productos o servicios esperados, plazo de ejecución, forma o condiciones de pago, diagnóstico, estadísticas, personal técnico/equipo de trabajo/recursos y demás información que se considere pertinente; 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.[7]

12. Certificación Plan Anual de Planificación (PAP)

13. Aval del Ministerio de Finanzas; en el caso de proyectos de inversión o grupo de gasto 84.

14. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente conforme a la PAP.

15. Certificación Plan Anual de Contrataciones (PAC).

16. 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, .

17. Autorización de la máxima autoridad o su delegado, conforme al Acuerdo de Delegación vigente.
18. Pliego.
19. Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento.

En la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de la entidad contratante, 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 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.

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.

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:

Etapas 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.
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. Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas;
9. 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;
10. Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
11. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado;
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 para llevar a cabo el proceso precontractual o Comisión Técnica.- Dentro del proceso deberán cumplir con los siguientes deberes:

1. Responder las preguntas presentadas y de ser el caso emitir aclaraciones;
2. Revisar, solicitar convalidaciones y calificar las ofertas presentadas;
3. Verificar que el servicio ofertado, 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 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 por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Los servidores 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.[8]

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 funcionario encargado 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 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;
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;
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; y,
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.

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 servidores de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida 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: La Secretaría Técnica; la Subsecretaría General; las Subsecretarías; las

Coordinaciones; y las Direcciones de Área, solicitarán el inicio del proceso de contratación a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, mediante memorando adjuntando lo siguiente: Certificación PAP; Certificación de no existencia en bodega (en caso de tratarse de bienes); Informe técnico (en caso de que la compra o servicio sea tecnológico); Informe de necesidad; Certificación Presupuestaria, Certificación de Catálogo Electrónico; Estudio de Mercado; Términos de referencia o Especificaciones técnicas; Certificación PAC, así como toda la documentación señalada en la normativa aplicable vigente a la fecha de solicitud en materia de Contratación Pública, conforme el formulario A “Lista de verificación previa a la elaboración de Pliegos”, mismo que se deberá adjuntar a la solicitud.

El/la delegado/a de la Máxima Autoridad, previo a la aprobación e inicio de un proceso de contratación pública, verificará que el requerimiento de contratación conste en la planificación institucional, y cuenten con los informes, estudios técnicos necesarios y demás documentación que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones de aplicación; observando en todo momento los criterios 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, estudios de mercado, y presupuesto referencial serán de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes.

Artículo 13.- De la revisión y elaboración de pliegos: El/la delegado/a de la Máxima Autoridad una vez autorizado el proceso de contratación, solicitará a el/la Director/a Administrativo/a la elaboración de los pliegos.

La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa 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.[9]

La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones elaborará los pliegos en un término de tres (3) días de recibida la solicitud, siempre y cuando toda la documentación haya sido enviada correctamente conforme el formulario A “Lista de verificación previa a la elaboración de Pliegos”, caso contrario se solicitará a la unidad requirente la subsanación de las observaciones en el término de dos (2) días.

Artículo 14.- De la resolución de inicio de proceso: Una vez elaborados los pliegos, el/la Director/a Administrativo/a remitirá a el/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, toda la documentación generada para el proceso y formulario B “Lista de verificación previa a la elaboración de Resolución de aprobación de pliego e inicio de procedimiento”, para que elabore la resolución de inicio respectiva.

Previo a la elaboración del proyecto de resolución de inicio la Dirección de Asesoría Jurídica revisará los pliegos y verificará que se encuentren de acuerdo a los modelos obligatorios del SERCOP, y se establezcan parámetros específicos para calificar las ofertas, con el fin de que de que la Comisión Técnica o responsable del proceso puedan seleccionar al proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad.[10]

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

El/la delegado/a por la Máxima Autoridad verificará que las resoluciones de inicio guarden armonía con el expediente precontractual[11], debiendo suscribir la resolución de inicio del proceso y aprobación del pliego en un término de tres (3) días y dispondrá el/la Director/a Administrativo/a su publicación en el portal de Compras Públicas, área que deberá realizarlo en el término de dos (2) días.

El/la delegado/a por la Máxima Autoridad 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 o funcionarios 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, el/la Director/a Administrativo/a en el término tres (3) días remitirá a el /la delegado/a por la Máxima Autoridad, el expediente completo conjuntamente con el formulario C “Lista de verificación 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 dos (2) días 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, el/la Director/a Administrativo/a deberán 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 de contrato y a los miembros de la comisión de recepción, para la suscripción de las actas entrega recepción de conformidad con los artículos 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 16.- Elaboración de contratos: Una vez que el proceso se encuentre adjudicado en el portal de compras públicas, en el término de tres (3) días el/la Director/a Administrativo/a remitirá a el/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, el expediente de contratación y formulario E “Lista de verificación previa a la elaboración de Contrato”, para la elaboración de los contratos.

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.[12]

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.[13]

A su vez la Dirección de Asesoría Jurídica en el término de tres (3) 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 Financiera para la validación de las garantías presentadas de ser el caso.

Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica en el término de tres (3) días realizará la distribución de los ejemplares original o copia: a 1. la Autoridad Delegada que suscribió el contrato, 2. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, 3. Dirección Administrativa (2 ejemplares), 4. administrador de contrato, técnico que no haya intervenido en la ejecución del Contrato designado para suscribir el acta entrega recepción correspondiente y 5. el contratista.

Artículo 17.- Del expediente: La Dirección Administrativa una vez recibido el contrato, y garantías escaneará el expediente de contratación que corresponda y remitirá por Quipux dicho expediente original y digital a la

Dirección Financiera para el registro en el catálogo de contratos en la herramienta informática establecida por el ente rector de las Finanzas Públicas.

Adicionalmente, remitirá el expediente digital a la Dirección de Asesoría Jurídica, administrador de contrato y técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato.

La Dirección Administrativa conservará en su archivo el expediente digital de los procesos de contratación pública.

Artículo 18- Del comprometido: La Dirección Administrativa solicitará de forma inmediata a la Dirección Financiera efectuar el registro del compromiso una vez que se haya suscrito el contrato o generado la orden de compra.

Artículo 19.- De la solicitud de pago: Las solicitudes de pago, deberán ser requeridas por el administrador de cada contrato u orden de compra de catálogo electrónico, a través de un memorando dirigido a la Dirección Financiera, adjuntando el informe y[H1] [FJ2] acta de entrega recepción parcial o definitiva a satisfacción de ésta Cartera de Estado, y todos los documentos que se señalen en la cláusula de forma de pago del contrato; 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. (ver anexo 1)

Artículo. 20.- De la garantía: La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a través de memorando a la Dirección 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 Coordinación General Administrativa Financiera las garantías para suscripción y garantía técnica, mismas que posteriormente se remitirán a la Dirección Administrativa a fin de que se anexen al expediente y se publiquen en el SOCE.

La Dirección Administrativa a través de memorando remitirá las garantías correspondientes a la Dirección Financiera para custodia de las mismas.

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 los siguientes documentos originales:

1. Certificación de existencia de bienes, suscrito por el servidor público encargado del control de bienes (Para la adquisición de bienes muebles y suministros);
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. Informe de necesidad, mismo que deberá contener al menos antecedentes, justificación, características del bien, obra y/o servicio, conclusiones y recomendaciones;
4. Mínimo 3 preformas firmadas, en los casos que no sea posible se deberá justificar técnicamente (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;
5. Cuadro comparativo;
6. Términos de referencia (servicios) o especificaciones técnicas (bienes y obras);
7. Certificación del Plan Anual de Planificación - PAP;
8. Aval del Ministerio de Finanzas; en el caso de proyectos de inversión o grupo de gasto 84.
9. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente conforme a la PAP.
10. Certificación del Plan Anual de Contratación - PAC, en el caso de que la contratación no sea emergente;
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.

Artículo 23.- De la solicitud: La Secretaría Técnica; la Subsecretaría General; las Subsecretarías; las Coordinaciones; y las Direcciones de Área, solicitarán el inicio del proceso de contratación a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, mediante memorando a el/la delegado/a de la Máxima Autoridad, adjuntando los documentos originales detallados en el artículo precedente.

El/la delegado/a de la Máxima Autoridad, previo a la aprobación e inicio de un proceso de contratación pública de ínfima cuantía, verificará que el requerimiento cuente con los informes, estudios técnicos necesarios y demás documentación que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones de aplicación; observando en todo momento los criterios 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: El/la delegado/a de la Máxima Autoridad una vez autorizado el proceso de contratación, solicitará a la La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones la elaboración de la orden de compra/servicio.

La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones elaborará la orden de compra/servicio 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 suscrita la orden de compra/servicio por el/la delegado/a de la Máxima Autoridad, el Director/a Administrativo/a notificará 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.

Artículo 25.- Del comprometido: La Dirección Administrativa solicitará a la Dirección Financiera efectuar el registro del compromiso una vez que se haya generado la orden de compra.

Artículo 26.- De la solicitud de pago: El responsable de la orden de compra/servicio remitirá a la Dirección Administrativa 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 a su vez remitirá la solicitud de pago a la Dirección Financiera, conjuntamente con todo el expediente original.

Artículo 27.- Del registro en el SOCE: La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones, 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 Dirección Financiera deberá informar a la Dirección Administrativa los pagos que fueron ejecutados.

CAPÍTULO V DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Artículo 28.- Administrador: Todo contrato para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que celebre la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, deberá contar con un administrador de contrato.

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, 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, contratista, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y Coordinación General 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.

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

En cualquier momento, la máxima autoridad institucional o su delegado, podrá sustituir a/la Administrador/a del contrato, sin que sea necesario la modificación del contrato, para lo cual bastará únicamente la comunicación escrita de designación al nuevo Administrador del contrato, con copia a la contratista, al Administrador sustituido, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a la Coordinación General Administrativa Financiera y al servidor responsable de la administración del portal de compras públicas institucional.

La máxima autoridad o su delegado deberán designar y notificar al nuevo administrador de contrato.

Artículo 31.- Asignación de usuario y clave del SOCE: La Coordinación General Administrativa Financiera informará al administrador del contrato mediante notificación escrita el usuario y clave del SOCE.

CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Sección 1 Del portal de compras públicas

Artículo 32.- Uso del usuario y clave: El administrador 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 Administrador 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 por la entidad contratante con ocasión de su tramitación.

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 el artículo 11,12,13,14,15,16,17,18, y 19 de la 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

Artículo 34.- Deberes: El Administrador de contrato, 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

- El Administrador del Contrato deberá verificar las cláusulas y condiciones del contrato, y exigir al contratista su cumplimiento de manera oportuna posterior a la fecha de inicio del contrato, así como en el caso de que se requiera subcontratar se ponga en conocimiento de la entidad contratante, para la autorización respectiva. [14]
- 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 acompañara un informe técnico.
- No puede autorizar acciones fuera de las determinadas en el contrato o cambiar las cláusulas contractuales.
- Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con todas las especificaciones constantes en el contrato y en los pliegos relacionados al proceso de contratación (plazos de las entregas parciales, lugar de entrega, condiciones técnicas, etc.).
- Identificar en el contrato la cláusula en la que se haya estipulado el objeto y el plazo contractual y elaborar el respectivo cronograma de trabajo, aprobado por el contratista y el administrador de contrato, a fin de controlar que estos sean entregados dentro del plazo y en las condiciones óptimas establecidas.

- 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 los contratos, 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 será el encargado de revisar la orden, ficha técnica y convenio marco, así como la demás documentación atinente.

b.- Adoptar todas las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en el cumplimiento del contrato

- Notificar al contratista con por lo menos con tres (3) días de anticipación al cumplimiento del plazo del contrato 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 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 Financiera y de Asesoría Jurídica para que inicien el procedimiento de ejecución de las garantías.
- 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 se debe encargar que el objeto de la contratación se ponga inmediatamente en uso, operación o explotación. El incumplimiento de esta obligación será considerada como falta grave 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 al delegado de la Máxima Autoridad, todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato;
- Velará y precautelar 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.
- 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.

- Coordinará con el tesorero institucional, la renovación de las garantías presentadas por el Contratista, en caso de haberlas.
- Generará un expediente que contenga toda la ejecución del contrato, 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 pliegos.
- 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 habilitante requerida en el contrato, previo a solicitar el pago correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del contrato, 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.
- 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 con el área administrativa y el encargado de la bodega de la STPTV 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 del 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 coordinación con el área de compras públicas.
- 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;
- Respecto de su gestión reportará al delegado de la Máxima Autoridad, todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato;
- Tendrá bajo su responsabilidad la supervisión, verificación, constatación y aprobación de los bienes, servicios obras o consultoría, objeto del contrato; 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, el fiscalizador de la obra, los respectivos instrumentos legales que formalicen las órdenes de trabajo y ordenes 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;
- Respecto de su gestión reportará al delegado de la Máxima Autoridad, todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato;
- Tendrá bajo su responsabilidad la supervisión, verificación, constatación y aprobación de los bienes, servicios obras o consultoría, objeto del contrato; 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, 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.

- 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.

- Coordinará con el tesorero institucional, la renovación de las garantías presentadas por el Contratista. Generará un expediente de la ejecución del contrato, que contenga los hechos relevantes de su ejecución.

- Autorizará la subcontratación, requerida por el Contratista, de acuerdo con los 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, observando las disposiciones legales y cláusulas contractuales, a fin de elevarlo a conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado.

- 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

- Cuidará que los recursos invertidos, el tiempo utilizado y la gestión desarrollada se ajusten a los parámetros y exigencias constantes en los pliegos.

- Realizará comunicaciones por escrito y en idioma castellano al Contratista, respecto a metodología de trabajo, observaciones, cumplimiento 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 las notificaciones o informes en expediente del contrato.

- Impondrá las multas correspondientes, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el contrato.

Verificará la documentación habilitante requerida en el contrato, previo a solicitar el pago correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del contrato, 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.

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

- Coordinará con la Dirección Financiera, los informes económicos de los contratos a su cargo.

Coordinará con el área administrativa y el encargado de la bodega de la STPTV el ingreso de los bienes al sistema informático de bienes que disponga el ente rector de las finanzas públicas; así como el ingreso a bodega de la institución respectivamente.

- 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 coordinación con el área de compras públicas.

- En el caso de cesación de funciones en calidad de funcionario público en esta Cartera de Estado o Administrador del Contrato, deberá elaborar un informe técnico del estado o avance del contrato 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 funcionario designado como Administrador o al titular del área.

Artículo 35.- Elaborar cronograma: Debe efectuar el cómputo del plazo contractual, registrar las fechas de plazo de duración del contrato, de entrega de bienes o servicios, informes, facturación, aplicación de multas, es decir elaborar un cronograma dentro de la etapa contractual.

Artículo 36.- Verificar el objeto del contrato: Durante cada entrega o entrega única de bienes, servicios u obras, el administrador del contrato deberá verificar el cumplimiento de los requisitos especificados en el Contrato.[15]

En caso de que los bienes, servicios u obras, entregados por el Contratista incumpla con los requisitos especificados en el contrato, el administrador del contrato 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 del Sistema Oficial de Contratación Pública.

Artículo 37.- Pago de anticipo: El administrador 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 Financiera el pago que será proporcional al valor de la garantía presentada, el mismo que se realizará en una institución financiera que tenga participación estatal.

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

Artículo 38.- Documentos habilitantes y solicitud el pago: El Administrador del contrato, debe justificar y formular todos los requerimientos de pago de acuerdo con el contrato, 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 Financiera, adjuntando el acta de entrega recepción definitiva o parcial a satisfacción de esta Cartera de Estado, 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 Financiera 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 bienes.

Artículo 39.- Prórroga o ampliación de plazo: El administrador del contrato 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, 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.
- e. Número de días requerido por el contratista.
- f. Número de días que debe autorizarse, de ser el caso, precisando el inicio y fin de la prórroga.

g. La reprogramación de ejecución del contrato, de ser el caso.

De estimar la pertinencia o conveniencia Institucional, el administrador del contrato solicitará a la máxima autoridad o a su delegado, la ampliación del plazo contractual.

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 deberá ser notificada al contratista por parte del Administrador del contrato, dentro de los tiempos estipulados en el contrato.

Artículo 40.- Suspensión del contrato: El Administrador 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 del contrato, dentro de los tiempos estipulados en el contrato.

Artículo 41.- Contratos modificatorios: El administrador 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 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 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 del contrato, en caso de incumplimiento del contratista, impondrá de manera motivada la o las multas a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el contrato y Art. 116 del Reglamento General de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.

El Administrador 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, 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 Administrador 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 Administrador 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 Administrador del contrato en caso de terminación del contrato por mutuo a 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, conforme lo señalado en el Art. 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 46.- Terminación unilateral del contrato: El administrador del contrato analizará el contrato y el marco jurídico vigente referente a la relación contractual de terminación unilateral del contrato, 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.

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

El administrador del contrato recomienda a la máxima autoridad o su delegado, la terminación unilateral de contrato 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 procederá analizar dicha respuesta y determinará si se procede o no con la resolución de terminación de contrato.

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

Artículo 47.- Informe técnico: El informe técnico del Administrador del contrato, 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 el administrador del contrato, 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; y, si el caso lo amerita se cuente con un técnico que efectúe el análisis o estudios pertinentes de los bienes o servicios a recibirse,

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 el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, 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 administrador de contrato deberá realizar la liquidación económica del contrato, 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 deducírsele (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.

A esta liquidación el administrador del contrato agregará el informe técnico, dejando constancia de lo ejecutado.

La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Artículo 53.- Finalización del proceso en el portal de compras públicas: El administrador 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:

1. En los contratos de adquisición de equipos informáticos: Informe 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. Informe Económico del contrato, se dejará constancia los pagos realizados y el saldo no ejecutado por cada uno de los contratistas, emitido por la Dirección Financiera

6. 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.

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

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

Una vez publicada la documentación por parte del administrador de contrato, y el proceso se encuentre en estado “EN RECEPCIÓN”, deberá solicitar a la Dirección Administrativa la finalización del procedimiento de compras públicas en el SOCE, para lo cual adjuntará la documentación en digital conforme el Formulario F (Lista de verificación previa a la Finalización del proceso en el portal de compras públicas).

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 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 de Contrato la confirmación de la necesidad de renovación, plazo, monto y demás datos necesarios.

El Administrador del Contrato para solicitar la renovación a la Dirección Financiera, deberá tener en cuenta, lo siguiente:

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 esta Cartera de Estado 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 del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, es responsabilidad exclusiva del Administrador de Contrato.

Artículo 56.- Devolución de garantías: Las garantías estipuladas en el contrato, serán devueltas, a solicitud del administrador 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 Administrador del contrato, 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 Financiera.

En el caso del administrador del contrato 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;
- Fecha de inicio del contrato;
- 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 como son objeto, especificaciones técnicas, plazos, etc;
- Estado actual de cumplimiento de contrato;
- Garantías;
- Detalle de la documentación que consta en el expediente del contrato;
- Demás información que considere necesario y que pueda afectar a la ejecución del contrato.

Adicional a lo indicado, detallará la documentación que ha sido publicada en el Portal 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 que administre, al nuevo administrador 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 Ley Orgánica de Servicio Público.

Una vez que se realice la designación de un nuevo administrador de contrato, este deberá solicitar a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, la migración del procedimiento de contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador .

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS INTERVINIENTES

Artículo 58.- 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 al citado Coordinador, el asesoramiento legal respectivo, a fin de que el documento contractual no adolezca de omisiones.[16]

Artículo 59.- La Dirección Administrativa a través de la Gestión de Adquisiciones conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica previo a la elaboración de los pliegos y resolución de inicio respectivamente, verificará que se establezcan parámetros específicos para calificar las ofertas con el fin de que los evaluadores puedan seleccionar al proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad.[17]

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 debe llevar el registro de administradores de contrato y técnicos no intervinientes dentro del proceso.

Artículo 61.- El/la Director/a Financiero/a al finalizar el año fiscal informará a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica los montos correspondientes a contratos y/o convenios de arrastre de años anteriores.

Al iniciar cada año, y posterior a la aprobación de la Programación Anual de Planificación (PAP), será de responsabilidad de el/la Director/a Financiero/a registrar los compromisos presupuestarios de los contratos y/o convenios de arrastres en el año fiscal correspondiente.

Artículo 62.- El titular de la Dirección de Talento Humano deberá remitir a la Dirección Administrativa de forma mensual, el listado de las personas que se han desvinculado de la institución a fin de que éste informe a la Máxima Autoridad o su delegado la necesidad de cambio de administrador de contrato o el técnico que forma parte de la Comisión de Recepción.

Artículo 63.- La Dirección 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 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.[18]

Artículo 65.- La Dirección Administrativa posterior al cierre en el portal de Compras Públicas informará a la Dirección Financiera mediante Quipux, los procesos que han sido finalizados en el SOCE, a su vez la Dirección Financiera procederá al cierre de los contratos en el [FJ2] Sistema informático determinado por el ente rector de las Finanzas Públicas.

La Dirección Administrativa remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera, un informe periódico del seguimiento al cierre de los procesos en el portal.

Artículo 66.- Los servidores responsables del Portal de Compras Públicas deberán publicar la documentación

relevante conforme la normativa vigente en la etapa precontractual; el administrador 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[19]

Artículo 67.- Al Responsable de la Unidad de Tecnología, al momento que la entidad reciba equipos informáticos, emitirá el informe técnico en el que se hará constar que los mismos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas en los pliegos, oferta, contra[20]to y actas de entrega recepción, a fin de que los bienes estén de acuerdo con la necesidad institucional.

Artículo 68.- Al Responsable de Bienes, verificará que antes de ingresar a bodega los bienes y equipos informáticos, los mismos cuenten con el informe técnico emitido por la Dirección de Tecnología de la entidad, a fin de respaldar que los mismos cumplan con las especificaciones mínimas exigidas en los pliegos.[21]

Artículo 69.- Los servidores que cumplan con la designación de administradores de los contratos, al momento de suscribir el acta de entrega recepción definitiva, deberán constatar que las características de los bienes como: modelo, serie, marca, valor, entre otros, sean los que efectivamente se están recibiendo, de conformidad con las especificaciones técnicas.[22]

Artículo 70.- Las unidades requirentes, que realicen la adquisición de bienes y materiales publicitarios, deberán coordinar que los mismos sean recibidos por el Responsable de Activos Fijos, a fin de que realice el control, manejo y distribución del material publicitario. Además, en aquellos bienes que deban ser montados y desmontados, una vez finalizados el evento para el cual fueron adquiridos, se solicite el reingreso a bodega, para ser utilizados en futuros programas.[23]

Artículo 71.- Los Directores de área, previa a la aprobación e inicio de un proyecto, deberán realizar los estudios completos con los cuales se determinen la pre factibilidad y factibilidad del mismo; además, al momento de crear la necesidad deberán contar con los informes actualizados y definitivos, a fin de que los bienes sean utilizados en forma oportuna para evitar que se encuentren en bodega sin utilizar.[24]

Artículo 72.- 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[25].

CAPÍTULO IV SANCIONES

Artículo 73.- La Máxima Autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores 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 que retenga pagos indebidamente de conformidad con lo establecido en los contratos, 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, 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.

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; 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, al Subsecretario/a General, Coordinadores/as, Directores/as; 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 esta Secretaría 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.

[1] Informe No. DAAC-0075-2017 de la Contraloría General del Estado, Recomendación No. 18.

[2] Informe No. DNA2-0047-2019 de la Contraloría General del Estado, Recomendación No. 1

[3] Informe No. DNA2-0047-2019 de la Contraloría General del Estado, Recomendación No. 1

[4] Informe No. DNA2-0009-2017 de la Contraloría General del Estado, Recomendación No. 6; Informe No. DAAC-0075-2017 de la Contraloría General del Estado, Recomendación No. 17; Informe No. DNA2-0047-2019 de la Contraloría General del Estado, Recomendación No. 1

[5] Informe No. DNA2-0047-2019 de la Contraloría General del Estado, Recomendación No. 1

[6] Informe No. DNA2-0007-2017 de la Contraloría General del Estado, recomendación No. 1; Informe No. DNA2-0047-2019 de la Contraloría General del Estado, Recomendación No. 1

[7] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0057-2018, recomendación No. 2; Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0047-2019, Recomendación No. 1.

[8] Informe de la Contraloría General del Estado No. DAAC-0075-2017, recomendación No. 13

[9] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0047-2019, recomendación No. 7

[10] Ibídem

[11] Informe de la Contraloría General del Estado No. DAAC-0075-2017, recomendación No.17

[12] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0057-2018; recomendación No. 1

[13] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0007-2017, Recomendación No. 1

- [14] Informe de la Contraloría General del Estado No. DAAC-0075-2017, recomendación No. 10
- [15] *Ibídem*
- [16] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0007-2017, recomendación No. 2
- [17] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0047-2019, recomendación No. 7
- [18] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0057-2018, recomendación No. 5
- [19] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0057-2018, recomendación No. 6
- [20] Informe de la Contraloría General del Estado No. DAAC-0075-2017, recomendación No. 7
- [21] Informe de la Contraloría General del Estado No. DAAC-0075-2017, recomendación No. 8
- [22] Informe de la Contraloría General del Estado No. DAAC-0075-2017, recomendación No. 6
- [23] Informe de la Contraloría General del Estado No. DAAC-0075-2017, recomendación No. 14
- [24] Informe de la Contraloría General del Estado No. DAAC-0075-2017, recomendación No. 15
- [25] Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA2-0047-2019, recomendación No. 6
-

[H1]Se anexa los formatos del check list, Anexo 2

[FJ2]Estos formatos se anexarán al Anexo 1 Guía de formatos.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Mónica Alexandra García Tacuri
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Firmado electrónicamente por:
**MONICA
ALEXANDRA
GARCIA TACURI**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.