

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

R.E-SERCOP-2026-0001 Se expide la Metodología para la aplicación de la potestad sancionadora del SERCOP, de conformidad con las infracciones, sanciones y procedimiento tipificado en el artículo 119, literales a) y b), artículo 120 y 121 excepto a la Calidad de Productor Nacional.....	2
R.E-SERCOP-2026-0002 Se expide la Norma Interna de Funcionamiento del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos de Salud	42

**RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2026-0001****EL DIRECTOR GENERAL (E)
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución) dispone: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, coeficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características (...)*”;

Que, el artículo 76 de la Constitución dispone: “*En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:*

(...) 3. Nadie podrá ser juzgado ni sancionado por un acto u omisión que, al momento de cometerse, no esté tipificado en la ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza; ni se le aplicará una sanción no prevista por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un juez o autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento.

(...) 1) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)”;

Que, el artículo 82 de la Constitución manda: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución 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. 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 de la Constitución manda: *“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 288 de la Constitución dispone: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;*

Que, mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 395 de 4 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante LOSNCP); y fue reformada mediante Registro Oficial Cuarto Suplemento Nro. 140 de fecha 07 de octubre de 2025, en el que se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual sustituyó los Títulos I, II, III, IV, V y VI y todo su articulado;

Que, el artículo 3 de la LOSNCP determina: *“Principios. - Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable. Las partes contratantes respetarán el principio de buena fe contractual y siempre procurarán el fiel cumplimiento de las estipulaciones contractuales en el marco de respeto al interés general.”;*

Que, el artículo 8 de la LOSNCP señala: *“Objetivos del sistema. - Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes: 1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los derivados de la aplicación de regímenes especiales territoriales regulados por la correspondiente Ley. (...) 3. Garantizar que la ciudadanía reciba servicios públicos de calidad, a través de la contratación pública oportuna, eficiente y de calidad; 4. Garantizar la transparencia y evitar la arbitrariedad en la contratación pública, así como garantizar la permanencia y*

efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público (...)”;

Que, los numerales 1, 6 y 10 del artículo 9 de la LOSNCP establecen entre las atribuciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (en adelante SERCOP): “(...)1. *Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio; (...) 6. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales; así como emitir manuales de las herramientas informáticas, instructivos, metodologías, y normativa para el funcionamiento del SERCOP, conforme lo previsto en el Reglamento a esta Ley. El SERCOP no podrá emitir normativa secundaria para regular el Sistema Nacional de Contratación Pública; (...) 10. Sancionar a los proveedores que incurran en las infracciones establecidas en la presente Ley; así como ejecutar las suspensiones en el RUP de los proveedores del Estado, conforme la normativa pertinente (...)*”;

Que, el artículo 13 de la LOSNCP dispone: “*Alcance del control del SNCP. -El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo coordinado, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes competentes en materia de control. Incluirá la fase preparatoria, precontractual, contractual y la de evaluación o posterior de la contratación.*

El SERCOP realizará el control del cumplimiento de la normativa en las contrataciones que cursen la fase precontractual, para lo cual utilizará herramientas tecnológicas automatizadas y emergentes, así como, criterios de control objetivos, oportunos y previamente establecidos, sin que el criterio subjetivo de los servidores públicos revisores influya en la acción de control.

Para ejercer el control al que hace referencia el inciso anterior, el SERCOP podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita en un término máximo de cinco (5) días de producida la solicitud (...)”;

Que, el artículo 119 de la LOSNCP tipifica: “*Infracciones de proveedores. - A más de las previstas en la Ley, se tipifican como infracciones realizadas por un proveedor, a las siguientes conductas:*

a) *Proporcionar información o documentación falsa, o realizar una declaración errónea dentro de un procedimiento de contratación, inclusive, respecto de su calidad de productor nacional. Esta infracción aplicará aún si la*

conducta fue culposa, sin perjuicio de las acciones correspondientes en la calificación de ofertas del procedimiento precontractual;

b) Utilizar el Portal de Contratación Pública para fines distintos de los establecidos en la Ley o su Reglamento General (...);

Que, el artículo 120 de la LOSNCP ordena: “*Sanciones. - Las infracciones previstas en este Capítulo serán sancionadas con la suspensión en el Registro Único de Proveedores por un plazo entre sesenta (60) y ciento ochenta (180) días calendario, de conformidad con lo previsto en el mismo.*”

La reincidencia, entendida como la reiteración en el cometimiento de una conducta tipificada y previamente sancionada, será sancionada con suspensión en el mismo Registro de entre ciento ochenta y un (181) y trescientos sesenta (360) días calendario. Se considerará reincidencia si es que la infracción reiterada es cometida dentro de los tres (3) años posteriores a la primera infracción sancionada (...);

Que, el artículo 121 de la LOSNCP dispone: “*Procedimiento sancionatorio. - Cuando el Servicio Nacional de Contratación Pública tuviere conocimiento del cometimiento de una o más infracciones previstas en este título, de oficio o a petición de parte, notificará al proveedor correspondiente para que, en el término de diez días, justifique los hechos producidos y adjunte la documentación probatoria que considere pertinente.*”

Vencido el término previsto, el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP resolverá lo que corresponda en el término de diez días, mediante resolución motivada que será notificada a través del portal institucional.”;

Que, el artículo 3 del COA, respecto del principio de eficacia, dispone: “*(...) Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.*” y que, en el artículo 4 *ibidem*, sobre el principio de eficiencia, prescribe: “*(...) Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.*”;

Que, el artículo 9 del COA, respecto del principio de coordinación, dispone: “*(...) Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.*” y que el artículo 28 *ibidem*, respecto del principio de colaboración, señala: “*(...) Las administraciones*

trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo (...);

Que, el artículo 16 COA, sobre el principio de proporcionalidad, prescribe: “(...) *Las decisiones administrativas se adecuan al fin previsto en el ordenamiento jurídico y se adoptan en un marco del justo equilibrio entre los diferentes intereses. No se limitará el ejercicio de los derechos de las personas a través de la imposición de cargas o gravámenes que resulten desmedidos, en relación con el objetivo previsto en el ordenamiento jurídico.*”;

Que, el artículo 20 del COA, respecto del principio de control, prescribe: “(...) *Los órganos que conforman el sector público y entidades públicas competentes velarán por el respeto del principio de juridicidad, sin que esta actividad implique afectación o menoscabo en el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos y entidades a cargo de los asuntos sometidos a control (...);*

Que, el artículo 29 del COA, sobre el principio de tipicidad, prescribe: “(...) *Son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley.*

A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa. Las normas que prevén infracciones y sanciones no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva.”;

Que, el artículo 30 del COA, respecto del principio de irretroactividad, dispone: “(...) *Los hechos que constituyan infracción administrativa serán sancionados de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes en el momento de producirse.*

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor.”;

Que, el artículo 42 del COA prescribe: “*Ámbito material. El presente Código se aplicará en: (...) 3. Las bases comunes a todo procedimiento administrativo. (...) 5. La impugnación de los actos administrativos en vía administrativa. (...) 7. Los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora (...);*

Que, el artículo 67 del COA establece: “*Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...);*

Que, el artículo 128 del COA dispone: “*Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.*”;

Que, el artículo 130 del COA manda: “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*”

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;

Que, el artículo 175 del COA dispone: “*Actuaciones previas. Todo procedimiento administrativo podrá ser precedido de una actuación previa, a petición de la persona interesada o de oficio, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.*”;

Que, el artículo 176 del COA manda: “*Procedencia. En los procedimientos administrativos destinados a determinar responsabilidades de los interesados, incluso el sancionador, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.*”;

Que, el artículo 177 del COA dispone: “*Competencia. Únicamente los órganos competentes podrán disponer la investigación, averiguación, auditoría o inspección en la materia. Las actuaciones previas pueden ser ejecutadas por gestión directa o delegada, de acuerdo con la ley.*”;

Que, el artículo 250 del COA dispone: “*Inicio. El procedimiento sancionador se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior; petición razonada de otros órganos o denuncia.*”

La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con un acto administrativo expedido por el órgano instructor.”;

Que, el artículo 260 del COA manda: “*Resolución. El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, además de cumplir los requisitos previstos en este Código, incluirá:*

1. *La determinación de la persona responsable.*
2. *La singularización de la infracción cometida.*
3. *La valoración de la prueba practicada.*
4. *La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.*
5. *Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.*

En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento.

El acto administrativo es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 28 de octubre de 2025, publicado en Registro Oficial Noveno Suplemento Nro. 153 de 30 de octubre de 2025, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante RGLOSNCNCP);

Que, el artículo 3 RGLOSNCNCP dispone: “*Definiciones.- Para efectos de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones: (...)*

21. Metodología.- Documento expedido por el SERCOP con el detalle de métodos y técnicas aplicados sistemáticamente durante un proceso de investigación para obtener un resultado teóricamente válido (...)”;

Que, el inciso primero del artículo 14 RGLOSNCNCP dispone: “*(...) Además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el SERCOP cumplirá con las atribuciones establecidas en este Reglamento General.*

Al resolver la expedición de manuales, instructivos o metodologías el SERCOP dispondrá la publicación en el Registro Oficial. Estos instrumentos también deberán ser difundidos y comunicados al público en general, y constarán de forma organizada y secuencial en la sede electrónica del SERCOP (...)”;

Que, el artículo 25 del RGLOSNCNCP establece: “*Mal uso del Portal de Contratación Pública.- No se podrá utilizar el Portal de Contratación Pública para fines distintos a los establecidos en la normativa que integra el Sistema Nacional de Contratación Pública.*

Para el efecto, se establecen los siguientes tipos de mal uso:

- a) Acceso no autorizado (...)
- b) Manipulación de datos (...)
- c) Interferencia en el funcionamiento (...)
- d) Uso de información privilegiada (...)
- e) Suplantación de Identidad (...)
- f) Publicación de información y/o mensajes no relacionados (...);

Que, el artículo 434 del RGLOSNCNCP dispone: *“Denuncia. - La denuncia, por tratarse de una solicitud de investigación, permitirá al Servicio Nacional de Contratación Pública, en el ejercicio de sus atribuciones abrir un expediente de monitoreo e investigación, sin que esto implique una aceptación de la denuncia.*

A través de la denuncia, cualquier persona natural o jurídica, en ejercicio de su derecho de fiscalizar las actuaciones de las entidades contratantes, podrá poner en conocimiento del Servicio Nacional de Contratación Pública la existencia de un hecho atentatorio a los principios, objetivos y normas que conforman el Sistema Nacional de Contratación Pública, o cuando se detectare o tuviere conocimiento de actos de corrupción, por parte de la entidad contratante como del contratista (...)

Para la aplicación de los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Servicio Nacional de Contratación Pública, en ejercicio de su potestad sancionadora atribuida por la Ley, observará lo previsto en el Código Orgánico Administrativo, conforme se establece en este Reglamento (...);

Que, mediante la Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0006 de 04 de mayo de 2022, se resolvió expedir la *“Metodología para aplicar las sanciones por las infracciones establecidas en la letra c) del artículo 106 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto a la calidad de productor nacional”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 644, de 23 de mayo de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al señor Lcdo. José Julio Neira Hanze, como Director General Encargado del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, a través de la Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2025-0511-R de 20 de noviembre de 2025, el Director General Encargado del SERCOP, expidió la Delegación a los Órganos Administrativos que Conforman el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, en cuyo artículo 7 delegó al Director de Denuncias lo siguiente: *“(...) 1. Suscribir todos los documentos necesarios para la*

verificación, gestión, investigación y atención de las denuncias presentadas ante el SERCOP. 2. Suscribir todos los documentos necesarios para la atención de las solicitudes de aclaración y/o ampliación que se realicen en el ejercicio de la investigación de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General. 3. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios a proveedores, adjudicatarios y contratistas, que hayan incurrido en las infracciones prescritas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 4. Informar a la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio de cualquier presunto delito detectado o que haya llegado a conocimiento del SERCOP, relacionado con procedimientos de contratación pública para que dicha Dirección presente la denuncia y/o noticia del delito ante la Fiscalía General del Estado, en representación del Servicio Nacional de Contratación Pública y sus dependencias a nivel nacional; así como, ante cualquier órgano o ente de la administración pública competente en la materia. 5. Correr traslado de los hallazgos evidenciados en el procedimiento de contratación pública, a las entidades de control correspondientes, conforme los hechos contenidos en las denuncias recibidas y el ámbito de atribuciones y competencias de la entidad. 6. Las demás atribuciones que sean determinadas por la Máxima Autoridad adicionales a las establecidas en el Estatuto Orgánico del SERCOP.”;

Que, mediante la Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2025-0511-R citada en el párrafo anterior, en su artículo 17 se delega a la Dirección de Normativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones: “(...) 1. *Analizar y desarrollar proyectos de creación o reforma a la normativa interna para la regularización de la gestión institucional, requeridos por las distintas unidades del SERCOP.* 2. *Emitir informes jurídicos, previo a la emisión de las resoluciones de la normativa interna, cuando sea pertinente (...)*”;

Que, a través del memorando Nro. SERCOP-DDD-2025-0944-M de 14 de noviembre de 2025, la Dirección de Denuncias, solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “(...) *Por lo expuesto, solicito comedidamente que la Coordinación General de Asesoría Jurídica disponga el trámite correspondiente para la emisión de la resolución interna que actualice la metodología de la Dirección de Denuncias, conforme a sus competencias institucionales (...)*”; y, adjuntó el Informe Técnico de 16 de octubre de 2025, donde justifican y fundamentan la necesidad sobre la actualización de la “*Metodología para aplicar las sanciones por las infracciones establecidas en la letra c) del artículo 106 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto a la calidad de productor nacional*”, expedida mediante Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0006 con fecha 04 de mayo de 2022, con la finalidad de poder imponer las sanciones administrativas correspondientes de

conformidad con los principios de legalidad, tipicidad y seguridad jurídica, acorde con el artículo 119 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente;

Que, mediante el memorando Nro. SERCOP-DN-2025-0104-M de 26 de noviembre de 2025, y posterior a las mesas de trabajo, la Dirección de Normativa de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitió a la Dirección de Denuncias, las observaciones efectuadas a la “Metodología para aplicar sanciones por las infracciones establecidas en el artículo 119 literales a) y b), excepto a la calidad de productor nacional”, a fin de que se subsanen y continuar con el trámite respectivo;

Que, con memorando Nro. SERCOP-DDD-2025-1048-M de 02 de diciembre de 2025, el Director de Denuncias, envió a la Dirección de Normativa, la “Metodología para aplicar sanciones por las infracciones establecidas en el artículo 119 literales a) y b), excepto a la calidad de productor nacional”; y solicita, en lo pertinente, lo siguiente: *“(...) Una vez incorporadas las correcciones solicitadas, y habiendo optimizado la claridad y coherencia jurídica del documento, se adjunta la versión final de la metodología con las firmas correspondientes de elaboración, revisión y aprobación por parte de esta Dirección de Denuncias. Con este insumo, solicito se continúe con el trámite respectivo para la elaboración y emisión de la Resolución Interna que permita la actualización formal de la mencionada metodología.”*;

Que, mediante memorando Nro. SERCOP-CGAJ-2025-0962-M de 14 de diciembre de 2025, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica remitió las observaciones efectuadas a la “Metodología para aplicar sanciones por las infracciones establecidas en el artículo 119 literales a) y b), excepto a la calidad de productor nacional”, para que sean subsanadas por la Dirección de Denuncias, en lo principal, se indicó: *“Es imperativo actualizar el Informe Técnico de fecha 16 de octubre de 2025, puesto que se hace referencia a la Resolución No. RI-SERCOP-2023-0008, entre otras normas que han sido derogadas, las cuales deberán ser reemplazadas por el marco normativo vigente; así como, en lo pertinente lo propio de la Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2025-0511-R de 20 de noviembre de 2025 (...) Finalmente, una vez realizadas las correcciones indicadas, la Metodología podrá ser elevada a aprobación y emisión, por tanto, deberá ser remitida debidamente suscrita con las firmas de elaboración, revisión y aprobación; con este insumo, procederemos a elaborar la Resolución Interna pertinente para su actualización.”*;

Que, a través del memorando Nro. SERCOP-DDD-2025-1073-M de 15 de diciembre de 2025, el Director de Denuncias remitió a la Coordinación General de

Asesoría Jurídica, la “Metodología para aplicar sanciones por las infracciones establecidas en el artículo 119 literales a) y b), excepto a la calidad de productor nacional”; y, el Informe Técnico de 16 de diciembre de 2025 y actualizado en fecha 29 de diciembre de 2025 conforme a las observaciones emitidas por la pre nombrada Coordinación; a la vez, solicita: “(...) *se continúe con el trámite respectivo para la emisión de la Resolución Interna que apruebe la actualización de la metodología de la Dirección de Denuncias*”;

Que, mediante el “Informe Técnico actualización de Metodología para aplicar sanciones por las infracciones establecidas en el artículo 106 c), excepto a la calidad de productor nacional, expedida mediante resolución RI-SERCOP-2022-0006 del 04 de mayo de 2022.” de fecha 16 de diciembre de 2025, actualizado el 29 de diciembre de 2025, la Dirección de Denuncias concluyó lo siguiente: “1.- *Que la metodología vigente para aplicar sanciones, fue elaborada conforme a la normativa anterior, esto es antes de la reforma a la LOSNCP y ha perdido vigencia al haberse sustituido las infracciones del 106 por las del artículo 119. Añadiendo dos infracciones nuevas contenidas en los literales c) y d).* 2.- *Que la actualización de la metodología será necesaria para guiar la correcta determinación de las infracciones y aplicación de las sanciones correspondientes, lo cual fortalecerá la seguridad jurídica de los procedimientos administrativos tramitados por esta Dirección de Denuncias, pese a los vacíos legales derivados de la disposición del artículo 120 de la LOSNCP, mismos que en lo pertinente se observará lo establecido en el Código Orgánico Administrativo. Finalmente, esta Dirección de Denuncias emite las siguientes recomendaciones: **Primero.** - *Que se apruebe la actualización de la metodología para la aplicación de sanciones, adecuando su contenido a las infracciones establecidas en el artículo 119 literal a) excepto a la calidad de productor nacional y b) de la LOSNCP y su Reglamento General. **Segundo.** - Que se disponga la emisión de una nueva Resolución por parte de la Dirección General del SERCOP y que se derogue la Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0006. **Tercero.** - Coordinar con la Dirección de Normativa y Coordinación de Asesoría Jurídica y Patrocinio la revisión formal del texto de borrador de la nueva metodología previo su aprobación.*”;*

Que, mediante correo electrónico institucional de fecha 19 de diciembre de 2025, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, remitió al Director de Denuncias, la “Metodología para aplicar sanciones por las infracciones establecidas en el artículo 119 literales a) y b), excepto a la Calidad de Productor Nacional”, en lo principal, le indica: “*Sírvase encontrar anexo al presente la Metodología de Control revisada con cambios efectuados desde la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para su validación y suscripción. Conforme es de su conocimiento, el aporte desde el área jurídica no se ha agotado en la asesoría sino que se han ejecutado cambios*

directos en la propuesta, esto con el fin de que la misma sea compatible con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Código Orgánico Administrativo.”;

Que, mediante Informe Jurídico Nro. DN-2025-021-INF de 31 de diciembre de 2025, la Dirección de Normativa de la Coordinación General de Asesoría Jurídica concluyó lo siguiente: *“1. La metodología para la aplicación de sanciones vigente a la fecha debe actualizarse, toda vez que, la Ley y el Reglamento que sirvieron de marco jurídico al momento de su creación ha sido reformada; por tanto, amerita su actualización de conformidad al marco jurídico vigente, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, juridicidad, buena fe y seguridad jurídica, lo cual generará certeza y confianza legítima en el sistema de contratación pública. 2. Es urgente y necesario ajustar la metodología existente a las disposiciones del artículo 119 de la LOSNCP, asegurando así la correcta y legal instrumentación de las sanciones en los procedimientos administrativos. 3. Se recomienda aprobar la “Metodología para Aplicar Sanciones establecidas en el artículo 119 literales a) y b), excepto a la Calidad de Productor Nacional”, contenido en la LOSNCP, en razón de encontrarse actualizada conforme el marco normativo vigente. 4. Se recomienda además derogar la Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0006 de 4 de mayo de 2022.”;*

Que, es imperioso, dar cumplimiento al mandato legal prescrito en los numerales 6 y 10 del artículo 9 de la LOSNCP, que ordena al SERCOP a emitir la metodología correspondiente para la aplicación de sanciones establecidas en la LOSNCP, por lo que nace la necesidad de ajustar y actualizar la “Metodología para aplicar las sanciones por las infracciones establecidas en la letra c) del artículo 106 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto a la Calidad de Productor Nacional”, expedida mediante Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0006 con fecha 4 de mayo de 2022;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 9 numeral 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, artículo 14 inciso primero del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, resuelvo aprobar y expedir la siguiente Resolución;

RESUELVO:

EXPEDIR LA “METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-SERCOP- DE CONFORMIDAD CON LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO TIPIFICADO EN

EL ARTÍCULO 119, LITERALES A) Y B), ARTÍCULO 120 Y 121 EXCEPTO A LA CALIDAD DE PRODUCTOR NACIONAL”, CONTENIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Artículo. 1.- EXPÍDASE la “Metodología para la aplicación de la potestad sancionadora del Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP- de conformidad con las infracciones, sanciones y procedimiento tipificado en el artículo 119, literales a) y b), artículo 120 y 121 excepto a la Calidad de Productor Nacional”, para el ejercicio de la potestad sancionadora del SERCOP de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual se encuentra anexa a esta Resolución.

Artículo. 2.- ENCÁRGUESE a la Dirección de Comunicación Social del Servicio Nacional de Contratación Pública la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional del SERCOP; y, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública el despacho de esta Resolución y sus anexos al Registro Oficial para su publicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2022-0006 de 4 de mayo de 2022, publicada en Registro Oficial Cuarto Suplemento Nro. 87 de 20 de junio de 2022, mediante la cual se expidió la “Metodología para Aplicar las Sanciones por las Infracciones establecidas en la letra c) del artículo 106 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto a la Calidad de la Producción Nacional”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a los 20 días del mes de enero de 2026.

Comuníquese y publíquese. -



José Julio Neira Hanze
DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy, 20 de enero de 2026.



Mónica Geoconda Aguas Paredes
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nombre/ Cargo	Rol	Firma de Aceptación
Mgs. Danko Vallejo Zarate Especialista de Normativa	Elaborado	Firmado electrónicamente por: DANKO VALLEJO ZARATE Validar únicamente con FirmaEC
Mgs. Lidia Gabriela Narváez Gallardo Directora de Normativa (E)	Revisado	Firmado electrónicamente por: LIDIA GABRIELA NARVAEZ GALLARDO Validar únicamente con FirmaEC
Mgs. Lidia Gabriela Narváez Gallardo Coordinadora General de Asesoría Jurídica	Aprobado	Firmado electrónicamente por: LIDIA GABRIELA NARVAEZ GALLARDO Validar únicamente con FirmaEC
Mgs. Nataly Patricia Avilés Pastás Subdirectora General	Aprobado	Firmado electrónicamente por: NATALY PATRICIA AVILES PASTAS Validar únicamente con FirmaEC

**METODOLOGÍA PARA LA
APLICACIÓN DE LA POTESTAD
SANCIONADORA DEL SERVICIO
NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA-SERCOP- DE CONFORMIDAD
CON LAS INFRACCIONES,
SANCIONES Y PROCEDIMIENTO
TIPIFICADO EN EL ARTÍCULO 119,
LITERALES A) Y B), ARTÍCULO 120 Y
121 EXCEPTO A LA CALIDAD DE
PRODUCTOR NACIONAL**



**REPÚBLICA
DEL ECUADOR**

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Vigencia: Fecha de Resolución que expidió la Metodología
METODOLOGÍA	Versión: 02
Metodología para aplicar sanciones establecidas en el artículo 119 literales a) y b), excepto a la calidad de productor nacional.	Código: SNCP.DDCP-01
Uso Externo/Interno	

FECHA: 2026-1-20

Contenido

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....
4. FUENTES DE INFORMACIÓN
5. METODOLOGÍA
6. CONTROL DE CAMBIOS.....
7. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....

1. ANTECEDENTES.

Los numerales 6 y 10 del artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe como atribuciones del Servicio Nacional de Contratación Pública-(en adelante SERCOP): (i) expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, así como emitir manuales de las herramientas informáticas, instructivos, metodologías, y normativa para el funcionamiento del SERCOP; (ii) sancionar a los proveedores que incurran en las infracciones establecidas en la presente Ley; así como ejecutar las suspensiones en el RUP de los proveedores del Estado, conforme la normativa pertinente;

En concordancia, el artículo 14 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que, al resolver la expedición de manuales, instructivos o metodologías, el SERCOP dispondrá su publicación en el Registro Oficial. Estos instrumentos también deberán ser difundidos y comunicados al público en general, y constarán de forma organizada y secuencial en la sede electrónica del SERCOP.

Los artículos 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescriben las infracciones y sanciones administrativas, y regula la facultad sancionadora del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

Mediante Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0006 de 4 de mayo de 2025, publicada en Registro Cuarto Suplemento Nro. 87 de 20 de junio de 2022, se resolvió expedir la Metodología para aplicar las sanciones por las infracciones establecidas en la letra c) del artículo 106 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto a la Calidad de Productor Nacional.

2. OBJETO.

Establecer la metodología para el proceso de constatación de la información contenida y/o declarada en los documentos presentados durante y hasta la fase precontractual de un procedimiento de contratación pública, y definir el procedimiento interno para el ejercicio de la potestad sancionadora del SERCOP, con el fin de identificar el presunto cometimiento de las infracciones tipificadas en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública literales “a) *Proporcionar información o documentación falsa, o realizar una declaración errónea dentro de un procedimiento de contratación (...)*” excepto la calidad de productor nacional, y la infracción contenida en el literal “b) *Utilizar el Portal de Contratación Pública para fines distintos de los establecidos en la Ley o su Reglamento General*”.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública.
SNCP:	Sistema Nacional de Contratación Pública.
LOSNCP:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
RGLOSNCP:	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
COA:	Código Orgánico Administrativo.

4. FUENTES DE INFORMACIÓN.

A continuación, se detallan las fuentes de información empleadas para cumplir con el objetivo de la presente metodología:

- Información publicada en el Portal de Contratación Pública, incluida aquella que se genera a través del Módulo Facilitador de Contratación Pública – MFC –.
- Información bajo custodia de las entidades contratantes, relativa a los expedientes de los procedimientos de contratación pública.
- Información de entidades públicas o privadas con competencia para proporcionar o certificar documentos Y datos de los hechos objeto de verificación.

5. METODOLOGÍA.

a. Marco Jurídico.

- **Constitución de la República del Ecuador.**

Artículo 76.- *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: (...)*

3. Nadie podrá ser juzgado ni sancionado por un acto u omisión que, al momento de cometerse, no esté tipificado en la ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza; ni se le aplicará una sanción no prevista por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un juez o autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento (...) 5. En caso de conflicto entre dos leyes de la misma materia que contemplen sanciones diferentes para un mismo hecho, se aplicará la menos rigurosa, aun cuando su promulgación será posterior a la infracción. En caso de duda sobre una norma que contenga sanciones, se le aplicará en el sentido más favorable a la persona infractora (...)

7.El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (...) I) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)"

Artículo 82.- *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes."*

Artículo 226.- *"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 (...)"*

Artículo 227.- *"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."*

Artículo 288.- *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas."*

- **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante denominada LOSNCP.**

Artículo 3.- *"Principios. Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable."*

Las partes contratantes respetarán el principio de buena fe contractual y siempre procurarán el fiel cumplimiento de las estipulaciones contractuales en el marco de respeto al interés general."

Artículo 8.- *"Objetivos del sistema.- Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:*

- 1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los derivados de la aplicación de regímenes especiales territoriales regulados por la correspondiente Ley*
- 2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;*
- 3. Garantizar que la ciudadanía reciba servicios públicos de calidad, a través de la contratación pública oportuna, eficiente y de calidad;*

4. Garantizar la transparencia y evitar la arbitrariedad en la contratación pública, así como garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público;

5. Garantizar el cumplimiento de las preferencias establecidas en el artículo 288 de la Constitución de la República u otras que establezca la Ley, y sin que esto constituya una restricción a la libre competencia; promoviendo la participación y contratación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas, actores de la agricultura familiar campesina o sectores de la economía popular y solidaria, y otros determinados por Ley, con ofertas competitivas;

6. Promover la transparencia, prevenir la discrecionalidad y garantizar la supervisión efectiva de los procedimientos de contratación pública, en coordinación con los entes de control competentes, conforme lo establece la Constitución de la República;

7. Agilizar, modernizar, innovar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna, incluyendo la implementación del mejor valor por dinero, concepto que será desarrollado en el Reglamento General

La implementación de cualquier nuevo mecanismo o procedimiento de contratación estratégica, sostenible o de innovación, distinto a los previstos en esta Ley, requerirá un plan piloto previo para mejorar cualquier falencia, y tendrá criterios o parámetros medibles y objetivos;

8. Fomentar el crecimiento de la industria y la producción nacional, e incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP; y, prevenir y combatir el lavado de activos, la corrupción, y cualquier conducta delictiva relacionada con la delincuencia organizada y que busque incidir en el Sistema Nacional; y,

9. Prevenir prácticas de corrupción y lavado de activos vinculadas a los procesos de contratación pública, fortaleciendo la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, para promover confianza ciudadana e institucional en el sistema de contratación y contribuir al desarrollo económico sostenible.”

Artículo 9.- “(...) 6. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales; así como emitir manuales de las herramientas informáticas, instructivos, metodologías, y normativa para el funcionamiento del SERCOP, conforme lo previsto en el Reglamento a esta Ley. El SERCOP no podrá emitir normativa secundaria para regular el Sistema Nacional de Contratación Pública (...) 10. Sancionar a los proveedores que incurran en las infracciones establecidas en la presente Ley; así como ejecutar las suspensiones en el RUP de los proveedores del Estado, conforme la normativa pertinente (...)”

Artículo 13.- “Alcance del control del SNCP. El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo coordinado, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes competentes en materia de control. Incluirá la fase preparatoria, precontractual, contractual y la de evaluación o posterior de la contratación.

El SERCOP realizará el control del cumplimiento de la normativa en las contrataciones que cursen la fase precontractual, para lo cual utilizará herramientas tecnológicas automatizadas y emergentes, así como, criterios de control objetivos, oportunos y previamente establecidos, sin que el criterio subjetivo de los servidores públicos revisores influya en la

acción de control.

Para ejercer el control al que hace referencia el inciso anterior, el SERCOP podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita en un término máximo de cinco (5) días de producida la solicitud (...)

Artículo 112.- “Responsabilidades. En todos los procedimientos precontractuales previstos en esta Ley, los oferentes participarán a su riesgo. Los miembros de la asociación o consorcio contratista serán responsables solidaria e indivisiblemente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, indistintamente del plazo de duración de la asociación. La ejecución del contrato es indivisible y completa para los asociados, a efectos de determinar su experiencia y cumplimiento (...)

Artículo 119.- “Infracciones de proveedores. A más de las previstas en la Ley, se tipifican como infracciones realizadas por un proveedor, a las siguientes conductas:

- a) Proporcionar información o documentación falsa, o realizar una declaración errónea dentro de un procedimiento de contratación, inclusive, respecto de su calidad de productor nacional. Esta infracción aplicará aún si la conducta fue culposa, sin perjuicio de las acciones correspondientes en la calificación de ofertas del procedimiento precontractual;
- b) Utilizar el Portal de Contratación Pública para fines distintos de los establecidos en la Ley o su Reglamento General (...)

Artículo 120.- “Sanciones. Las infracciones previstas en este Capítulo serán sancionadas con la suspensión en el Registro Único de Proveedores por un plazo entre sesenta (60) y ciento ochenta (180) días calendario, de conformidad con lo previsto en el mismo.

La reincidencia, entendida como la reiteración en el cometimiento de una conducta tipificada y previamente sancionada, será sancionada con suspensión en el mismo Registro de entre ciento ochenta y un (181) y trescientos sesenta (360) días calendario. Se considerará reincidencia si es que la infracción reiterada es cometida dentro de los tres (3) años posteriores a la primera infracción sancionada (...)

Artículo 121.- “Procedimiento sancionatorio. Cuando el Servicio Nacional de Contratación Pública tuviere conocimiento del cometimiento de una o más infracciones previstas en este título, de oficio o a petición de parte, notificará al proveedor correspondiente para que, en el término de diez días, justifique los hechos producidos y adjunte la documentación probatoria que considere pertinente.

Vencido el término previsto, el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP resolverá lo que corresponda en el término de diez días, mediante resolución motivada que será notificada a través del portal institucional.”

- **Código Orgánico Administrativo, en adelante denominado COA.**

Artículo 3.- “Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”

Artículo 4.- *“Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.”*

Artículo 9.- *“Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.”*

Artículo 16.- *“Principio de proporcionalidad. Las decisiones administrativas se adecuan al fin previsto en el ordenamiento jurídico y se adoptan en un marco del justo equilibrio entre los diferentes intereses. No se limitará el ejercicio de los derechos de las personas a través de la imposición de cargas o gravámenes que resulten desmedidos, en relación con el objetivo previsto en el ordenamiento jurídico.”*

Artículo 20.- *“Principio de control. Los órganos que conforman el sector público y entidades públicas competentes velarán por el respeto del principio de juridicidad, sin que esta actividad implique afectación o menoscabo en el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos y entidades a cargo de los asuntos sometidos a control (...)”*

Artículo 28.- *“Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestandose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.*

La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestada, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones.

Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas.”

Artículo 29.- *“Principio de tipicidad. Son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley.*

A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa.

Las normas que prevén infracciones y sanciones no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación Extensiva.”

Artículo 30.- *“Principio de irretroactividad. Los hechos que constituyan infracción administrativa serán sancionados de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes en el momento de producirse.*

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor.”

Artículo 42.- *“Ámbito material. El presente Código se aplicará en:*

(...) 3. Las bases comunes a todo procedimiento administrativo.

(...) 5. La impugnación de los actos administrativos en vía administrativa.

(...) 7. Los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora (...)"

Artículo 98.- "Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo."

Artículo 99.- "Requisitos de validez del acto administrativo.

Son requisitos de validez:

1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación."

Artículo 134.- "Procedencia. Las reglas contenidas en este Título se aplican al procedimiento administrativo, a los procedimientos especiales y a los procedimientos para la provisión de bienes y servicios públicos, en lo que no afecte a las normas especiales que rigen su provisión. No se aplicarán a los procedimientos derivados del control de recursos públicos.

Los reclamos administrativos, las controversias que las personas puedan plantear ante las administraciones públicas y la actividad de la administración pública para la que no se prevea un procedimiento específico, se sustanciarán en procedimiento administrativo.

Los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora y la ejecución coactiva son especiales y se regulan en el Libro Tercero de este Código."

Artículo 145.- "Expediente administrativo. Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.

Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos (...)"

Artículo 164.- "Notificación. Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas.

La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido."

Artículo 165.- “Notificación personal. Se cumplirá con la entrega a la persona interesada o a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora, el contenido del acto administrativo.

La constancia de esta notificación expresará:

1. La recepción del acto administrativo que la persona interesada otorgue a través de cualquier medio físico o digital. 2. La negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.”

Artículo 166.- “Notificación por boletas. Si no se encuentra personalmente a la persona interesada se la notificará con el contenido del acto administrativo por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación.

La notificación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.

La notificación de las actuaciones posteriores se efectuará mediante una sola boleta, en caso de que la persona interesada haya fijado su domicilio de conformidad con este Código”.

Artículo 167.- “Notificación a través de uno de los medios de comunicación. El acto administrativo se a través de un medio de comunicación en los siguientes supuestos:

1. Cuando las personas interesadas sean desconocidas. 2. Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas. 3. Cuando las administraciones públicas estimen que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada. 4. Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento de concurso público. 5. Cuando se ignore el lugar de la notificación en los procedimientos iniciados de oficio. 6. Cuando esté expresamente autorizado por ley.

La notificación a través de uno de los medios de comunicación es nula cuando la administración pública tiene o puede tener, por cualquier mecanismo legal, acceso a la identificación del domicilio de la persona interesada o es posible practicar la notificación por los medios previstos.”

Artículo 175.- “Actuaciones previas. Todo procedimiento administrativo podrá ser precedido de una actuación previa, a petición de la persona interesada o de oficio, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.”

Artículo 176.- “Procedencia. En los procedimientos administrativos destinados a determinar responsabilidades de los interesados, incluso el sancionador, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible,

los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros”.

Artículo 178.- “Trámite. Como conclusión de las actuaciones previas se emitirá un informe que se pondrá en conocimiento de la persona interesada, para que manifieste su criterio en relación con los documentos y los hallazgos preliminares, dentro de los diez días posteriores a su notificación, que podrán prorrogarse hasta por cinco días más, a petición de la persona interesada.

Cuando la administración pública estime que la información o los documentos que se obtengan, en este tipo de actuaciones previas, pueden servir como instrumentos de prueba, pondrá a consideración de la persona interesada, en copia certificada, para que manifieste su criterio.

El criterio de la persona interesada será evaluado por la administración pública e incorporado íntegramente en el correspondiente informe con el que se concluye la actuación previa.”

Artículo 179.- “Caducidad. Una vez iniciadas las actuaciones previas sobre algún asunto determinado, la decisión de inicio del procedimiento administrativo se notificará a la persona interesada en el plazo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se ordenan las actuaciones previas, a cuyo término caduca el ejercicio de la potestad pública sancionadora, determinadora o cualquier otra, de carácter gravoso.

La declaración de caducidad puede ser obtenida en vía administrativa o mediante procedimiento sumario.”

Artículo 217.- “Impugnación. En la impugnación se observarán las siguientes reglas:

- 1. Solo el acto administrativo puede ser impugnado en vía administrativa por las personas interesadas, con independencia de que hayan comparecido o no en el procedimiento, mediante el recurso de apelación.*
- 2. El recurso extraordinario de revisión cabe, exclusivamente, respecto del acto administrativo que ha causado estado en vía administrativa en los supuestos previstos en este Código.*
- 3. La elección de la vía judicial impide la impugnación en vía administrativa.*
- 4. El error en la denominación del recurso por parte del recurrente no es obstáculo para su tramitación, siempre que resulte indudable la voluntad de impugnar el acto administrativo.*

Los actos de simple administración por su naturaleza no son propiamente impugnables, salvo el derecho a impugnar el acto administrativo que omitió un acto de simple administración, necesario para la formación de la voluntad administrativa.”

Artículo 224.- “Oportunidad. El término para la interposición del recurso de apelación es de diez días contados a partir de la notificación del acto administrativo, objeto de la apelación.”

Artículo 245.- “Prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora. El ejercicio de la potestad sancionadora prescribe

en los siguientes plazos:

1. Al año para las infracciones leves y las sanciones que por ellas se impongan.
2. A los tres años para las infracciones graves y las sanciones que por ellas se impongan.
3. A los cinco años para las infracciones muy graves y las sanciones que por ellas se impongan.

Por regla general los plazos se contabilizan desde el día siguiente al de comisión del hecho. Cuando se trate de una infracción continuada, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la infracción.

Cuando se trate de una infracción oculta, se contará desde el día siguiente a aquel en que la administración pública tenga conocimiento de los hechos.”

Artículo 250.- “Inicio. El procedimiento sancionador se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia (...)”

Artículo 251.- “Contenido. Este acto administrativo de inicio tiene como contenido mínimo:

1. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.
2. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
3. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
4. Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

En el acto de iniciación, se pueden adoptar medidas de carácter cautelar previstas en este Código y la ley, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento. Se le informará al inculpado su derecho a formular alegaciones y a la argumentación final en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio (...)”

Artículo 252.- “Notificación del acto de iniciación. El acto administrativo de inicio se notificará, con todo lo actuado, al órgano petionario, al denunciante y a la persona inculpada.

Salvo que se requiera la colaboración personal en el procedimiento, la notificación de inicio del procedimiento será la última que se cursa al petionario o al denunciante, si ha fijado su domicilio de conformidad con este Código.

En el caso de que la o el inculpado no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, este se considerará como el dictamen previsto en este Código, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada (...)”

Artículo 259.- “Prohibición de concurrencia de sanciones. La responsabilidad administrativa se aplicará en los términos previstos en este Capítulo, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión de la que se trate.

Nadie puede ser sancionado administrativamente dos veces; en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, objeto y causa.

Para la aplicación del principio previsto en el párrafo precedente es irrelevante la denominación que se emplee para el procedimiento, hecho o norma que se estima es aplicable al caso.

En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente una infracción penal tipificada por el ordenamiento jurídico vigente, el órgano administrativo competente, sin perjuicio de resolver y aplicar la sanción administrativa respectiva, debe remitir el expediente administrativo sancionador a la autoridad competente, con la denuncia correspondiente.”

Artículo 260.- “Resolución. El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, además de cumplir los requisitos previstos en este Código, incluirá:

1. La determinación de la persona responsable.
2. La singularización de la infracción cometida.
3. La valoración de la prueba practicada.
4. La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.
5. Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.

En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. El acto administrativo es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.”

- **Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante denominado RGLOSNC.**

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones: (...)

12. *Discrecionalidad en contratación pública:* Cuando la normativa de contratación pública permita actuaciones administrativas discrecionales, las mismas serán ejecutadas con racionalidad y objetividad en relación con los hechos y medios técnicos, buscando cumplir siempre con el fin que la norma persigue; evitando así convertirse en una actuación arbitraria o de desviación de poder, en cuyo caso será observado y sancionado por los organismos de control. Por tal deberán ser estrictamente motivadas fundándose en situaciones fácticas probadas, valoradas a través de análisis e informes necesarios (...)

21. *Metodología.-* Documento expedido por el SERCOP con el detalle de métodos y técnicas aplicados sistemáticamente durante un proceso de investigación para obtener un resultado teóricamente válido (...)

35. *Transferencia de tecnología:* Comprende las actividades para transmitir conocimientos del producto, conocimientos técnicos y científicos, técnicas o procesos tecnológicos que permitan o han permitido la elaboración de bienes, procesos y servicios (...)

Artículo 25.- *“Mal uso del Portal de Contratación Pública.- No se podrá utilizar el Portal de Contratación Pública para fines distintos a los establecidos en la normativa que integra el Sistema Nacional de Contratación Pública.*

Para el efecto, se establecen los siguientes tipos de mal uso:

- a) Acceso no autorizado (...)*
- b) Manipulación de datos (...)*
- c) Interferencia en el funcionamiento (...)*
- d) Uso de información privilegiada (...)*
- e) Suplantación de Identidad (...)*
- f) Publicación de información y/o mensajes no relacionados (...)*”

b. Alcance.

La presente metodología tiene como alcance el establecimiento de los lineamientos de obligatorio cumplimiento para el proceso de verificación de la información contenida y/o declarada en los documentos presentados durante la fase precontractual de un procedimiento de contratación pública, sobre la que se podrá realizar la revisión y análisis, así como establecer el procedimiento interno y los responsables en cada etapa del procedimiento para identificar el presunto cometimiento de las infracciones tipificadas en el artículo 119 de la LOSNCP literales “a) *Proporcionar información o documentación falsa, o realizar una declaración errónea dentro de un procedimiento de contratación (...)*” excepto la calidad de productor nacional, y la infracción contenida en el literal “b) *Utilizar el Portal de Contratación Pública para fines distintos de los establecidos en la Ley o su Reglamento General*”; así como la aplicación de las sanciones correspondientes en virtud de lo establecido en el artículo 120 y 121 ibidem.

En el control relativo a proporcionar “información falsa” o por “declaración errónea” se verificará lo declarado por el oferente en el formulario único de oferta dentro del punto 1.1 sobre la presentación y compromiso de la oferta, dentro del cual el oferente “*Garantiza la verdad y exactitud de la información y documentación proporcionada; así como las declaraciones realizadas para el presente procedimiento de contratación (...)*”, para lo cual, se utilizará la información suministrada por entidades públicas o privadas respecto de las cuales se necesite la respectiva certificación de documentos.

c. Origen de procedimiento administrativo sancionador.

De conformidad con lo establecido el artículo 250 del COA, se dará inicio al procedimiento administrativo del cual tiene como fin establecer la responsabilidad del incumplimiento sobre la base de la constatación de la información contenida y/o declarada en los documentos presentados durante la fase precontractual de un procedimiento de contratación pública, que permita identificar el presunto cometimiento de las infracciones del artículo 119 de la LOSNCP a), excepto a la calidad de productor nacional; y, la contenida en el literal b), por las siguientes razones:

- **De oficio:** Por decisión del órgano competente, cuando el SERCOP efectúe la verificación de un procedimiento de contratación como resultado de un monitoreo aleatorio.
- **Petición razonada:** Por petición razonada de las entidades contratantes, o cualquier órgano administrativo que no tenga competencia para iniciar el procedimiento administrativo sancionador de conformidad con el artículo 186 del COA respectivamente, cuando la entidad contratante notifique la identificación de información presuntamente alterada o que se haya faltado a la verdad sobre la información otorgada en los procedimientos de contratación o en aquellos casos en lo que exista la presunción de mal uso en el Portal de Contratación Pública, en los casos de las infracciones que se encuentran previstas en la LOSNCP.
- **Por denuncia:** Cuando un proveedor del Estado -ya sea persona natural o jurídica- o cualquier ciudadano ponga en conocimiento ante el SERCOP sobre la presunción de existencia de información falsa o declaración errónea presentada en un determinado procedimiento de contratación, a través del Sistema de Denuncias u otros medios oficiales.

d. Estructura del Equipo Técnico de verificación.

La Dirección de Denuncias o quien haga sus veces o asuma sus funciones, ejercerá la función instructora del procedimiento administrativo sancionador, por lo que será el órgano administrativo que instrumentará la verificación de las infracciones objeto de la presente metodología. El Equipo Técnico de Verificación de Documentación forma parte del órgano instructor el cual estará conformado por los/as servidores/as de dicha Dirección, quienes estarán a cargo de los procesos de, verificación, y análisis, y demás actuaciones que requiera llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador en el ejercicio de la función instructora de conformidad con el ordenamiento jurídico.

- El equipo técnico estará conformado por Especialistas y Analistas a quienes se les designará cada caso mediante los canales oficiales de la Institución.

e. Prescripción de la Potestad Sancionadora.

La prescripción de la Potestad Sancionadora se regirá conforme a lo establecido en el artículo 245 del COA.

f. Notificación de las Actuaciones Previas.

Las Actuaciones Previas, conforme lo regulado en los artículos 175 al 179 del COA, tienen como objetivo determinar con mayor precisión los hechos susceptibles de motivar la iniciación de un procedimiento administrativo sancionador. Para efectos de la presente metodología se le puede denominar también como etapa de verificación preliminar.

Las actuaciones previas inician mediante un oficio suscrito por la Dirección de Denuncias que es notificado al proveedor, conforme a lo establecido en el artículo 165 del COA y el artículo 11 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, a través de correo electrónico del proveedor que conste en el Registro Único de Proveedores, con las Resoluciones de delegación de las Áreas y/o autoridades que ejercerán la función instructora y función sancionadora del procedimiento administrativo sancionatorio.

Como constancia de la notificación, la Dirección de Denuncias o quien haga sus veces o asuma sus funciones, deberá mantener en el archivo del expediente, la verificación realizada por la Dirección de Infraestructura y Operaciones de la Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicaciones del SERCOP o quien haga sus veces o asuma sus funciones, que evidencien los registros "logs" en el servidor de correo electrónico de la Institución, el cual es una constancia del procedimiento de envío y entrega de la notificación, de su fecha y hora, en la que se identifique al remitente y al destinatario. Con este acto, se verificará que el proveedor ha sido debidamente notificado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 164 del COA.

A través de la notificación del inicio de las Actuaciones Previas, se dispondrá al proveedor involucrado que, al momento de comparecer deberá, actualizar la información del domicilio y correo electrónico que conste en el Registro Único de Proveedores para efectos de recibir las notificaciones de actuaciones posteriores.

Adicionalmente, la Dirección de Denuncias o quien haga sus veces o asuma sus funciones, encargada de ejercer la función instructora del procedimiento administrativo sancionador, podrá aplicar las otras formas de notificación previstas en el Capítulo Cuarto del Libro Segundo del COA, como, por ejemplo, la notificación por boletas y la notificación a través de medios de comunicación.

g. Tipo de Verificación.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 195 y 256 del COA, en todo procedimiento administrativo relativo al ejercicio de potestades sancionadoras o de determinación de responsabilidades de la persona interesada, la carga de la prueba le corresponde a la administración pública.

Será objeto de verificación todo documento que integre la fase precontractual y contractual del procedimiento de contratación presentado por un proveedor o la entidad contratante (comisión o delegado).

El Equipo Técnico de Verificación para determinar la veracidad de dicha documentación solicitará lo siguiente:

- a) Copia certificada de la documentación presentada por el proveedor sobre la cual se realizará la verificación;
- b) Certificación de la entidad pública o privada que suscribe el documento sobre el cual se realizará la verificación;

La documentación deberá ser entregada por medio físico o digital, en el término máximo de diez (10) días desde la notificación con el oficio de solicitud de información.

Así mismo, con el fin de determinar el mal uso del Portal de Contratación Pública se estará a lo establecido en el artículo 25 del RGLOSNC, donde se establecen los tipos de mal uso del portal, para lo cual el Equipo Técnico de Verificación solicitará un Informe a la Dirección de Seguridad Informática o quien haga sus veces o asuma sus funciones, en el que se establezca la existencia del mal uso del Portal de Contratación Pública.

En razón de que la carga probatoria le corresponde a la administración pública en esta clase de procedimientos sancionatorios, cuando el Equipo Técnico de Verificación obtenga información o documentos adicionales, que estime pueden servir como instrumentos de prueba, los pondrá a consideración del proveedor a quien se esté efectuando la verificación de la posible infracción, para que manifieste su criterio y presente sus pruebas de cargo o descargo. El

criterio, pruebas de cargo o descargo serán evaluadas por el Equipo Técnico de Verificación, e incorporado íntegramente en el correspondiente informe con el que se concluye esta verificación, sin que, se pueda requerir al proveedor la presentación de nueva documentación no contenida en su oferta original, ni la subsanación de la información que es objeto de la verificación.

• Informe de Verificación Final de Actuaciones Previas. (Informe de investigación preliminar).

El equipo técnico emitirá un Informe de Verificación Final de Actuaciones Previas, conforme lo establece el artículo 178 del COA, mismo que tendrá el número de identificación del caso verificado y los distintos niveles de aprobación.

El presente Informe de Verificación Final de Actuaciones Previas, establecerá los resultados de la constatación, análisis y contendrá los hallazgos detectados e identificados en el proceso de verificación; así como, las conclusiones obtenidas en la Actuación Previa, adicionalmente, contendrá recomendaciones.

En dicho Informe se pueden obtener los siguientes resultados en referencia con el artículo 119 literal a) y b) de la LOSNCP:

- Si producto del análisis y la verificación se determina que la información presentada por el proveedor a quien se esté efectuando la verificación de la posible infracción, coincide con aquella certificada por su emisor o que en cuyo caso no se haya demostrado la existencia de un mal uso del Portal de Contratación Pública, se notificará al proveedor, a la entidad contratante, y a quien haya solicitado la verificación, a través de un oficio suscrito por el/la Director/a de Denuncias para ejercer la función instructora, y se procederá con el archivo del expediente; sin perjuicio que éste puede reaperturarse en caso de contar con nuevos elementos. El plazo para reapertura se observarán los plazos de prescripción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 245 del COA.
- En caso de que se presenten nuevos indicios/elementos o exista una nueva solicitud de verificación, La Dirección de Denuncias analizará y decidirá sobre la pertinencia de reaperturar la verificación, en cuyo caso se seguirá el mismo flujo planteado en esta metodología, respetando lo dispuesto en el artículo 258 del COA.
- Si producto del análisis efectuado, se presume que existe una declaración errónea o que se proporcionó información falsa por parte del proveedor, respecto de la información o documentación presentada durante la fase precontractual, debido a la existencia de certificaciones o documentos que contradicen su veracidad o que en cuyo caso se haya verificado la existencia de un uso indebido del Portal de Contratación Pública, se realizará la recomendación expresa sobre el inicio al Régimen Sancionatorio respectivo, a través de un procedimiento administrativo al amparo de lo dispuesto en el artículo 121 de la LOSNCP.
- Finalmente, la etapa de verificación preliminar (Actuación Previa) constituye una fase previa y estrictamente investigativa, su propósito es recopilar y analizar información para determinar la existencia o no de una posible infracción. Esta fase concluye con la emisión del Informe de Verificación Final de Actuaciones Previas, en el cual se recomendará el archivo del expediente o, de existir elementos suficientes, el inicio del procedimiento

administrativo sancionador, conforme al artículo 250 del COA en concordancia con el artículo 121 de la LOSNCP.

h. Régimen Sancionatorio.

i. Inicio del Procedimiento Sancionatorio.

Una vez que se cuente con el Informe de Verificación Final de Actuaciones Previas con presunción de declaración errónea o información falsa por parte del proveedor dentro de un proceso de contratación respecto de la veracidad de la información proporcionada o en caso de que exista un mal uso del Portal de Contratación Pública durante la fase precontractual, la Dirección de Denuncias dará inicio al procedimiento sancionatorio de acuerdo a las infracciones establecidas en el artículo 119 de la LOSNCP, literales a), excepto respecto a la calidad de productor nacional y b), a través de un acto de inicio, siendo notificado en el correo electrónico que conste en el Registro Único de Proveedores – RUP –.

De conformidad con lo establecido en el artículo 251 del COA, el Acto de Inicio contendrá como mínimo, la siguiente información:

- Identificación de la persona o personas presuntamente responsables;
- Relación de los hechos sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible infracción y las sanciones que puedan corresponder;
- Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho;
- Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

Una vez, que se haya emitido el acto de inicio con los requisitos establecidos en el artículo 251 del COA, se realizará el oficio de notificación de conformidad con lo que establece el artículo 252 del mismo cuerpo normativo, para proceder a la notificación se deberá generar un oficio por medio del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, siendo este oficio puesto en conocimiento del proveedor a través del correo electrónico registrado en el Portal de Contratación Pública.

Dentro del oficio de notificación del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se deberá anexar los siguientes documentos:

- Informe final de verificación preliminar (de ser el caso que existan actuaciones previas).
- Acto de inicio sancionador.
- Documentos que anexaron a la denuncia.
- Documento que fue objeto de investigación.
- Respuesta obtenida del emisor del documento objeto de investigación (de ser el caso).

Cabe manifestar, que conforme el artículo 212 de la LOSNCP, el proveedor tendrá diez (10) días término para que remita su pronunciamiento con los descargos que considere para su defensa.

Posterior a ello, se remitirá por medio de memorando a la Coordinación Tecnología de la Información y Comunicaciones o quien haga sus veces o asuma sus funciones, solicitando que se informe y se evidencien los registros “logs” en el servidor de correo electrónico de la Institución, el cual es una constancia del procedimiento de envío y recepción de la notificación, de su fecha y hora, en la que se identifique al remitente y al destinatario. Con este acto, se entenderá que el proveedor ha sido debidamente notificado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 164 y 165 del COA.

ii. Descargos por parte del Proveedor y evacuación de prueba.

Una vez finalizado el término de diez (10) días para defensa y presentación de descargos por parte del proveedor, recibidas las alegaciones o transcurrido el término mencionado sin contestación alguna, el órgano instructor evacuará la prueba que haya admitido hasta el cierre del período de instrucción, de conformidad con los artículos 255 y 256 del COA.

En el caso de que la o el proveedor no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez (10) días, este se considerará como el dictamen previsto en el COA cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada, de conformidad con lo que establece el artículo 252 inciso tercero.

iii. Dictamen.

El Equipo Técnico de Verificación, posterior a la evacuación de prueba, si considera que existen elementos de convicción suficientes, elaborará un Dictamen, el mismo que contendrá lo requerido en el artículo 257 del COA, esto es:

1. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
2. Nombres y apellidos de la o el inculpado.
3. Los elementos en los que se funda la instrucción.
4. La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa.
5. La sanción que se pretende imponer.
6. Las medidas cautelares adoptadas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, la Dirección de Denuncias o quien haga sus veces o asuma sus funciones, podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad. El dictamen se remitirá inmediatamente a la Subdirección General del SERCOP o quien haga sus veces o asuma sus funciones, para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

iv. Resolución.

La Subdirección General del SERCOP o quien haga sus veces o asuma sus funciones, resolverá en sede administrativa el cometimiento o no de una presunta infracción tipificada en el artículo 119 literal a) y b) de la LOSNCP, sobre la base del artículo 2 de la Resolución Nro. SERCOP- SERCOP-2025-0511-R de 20 de noviembre de 2025.

En observancia del literal l), numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 99 del

COA el contenido de la Resolución Administrativa, contará con la motivación fáctica y fundamentación de derecho necesaria, en donde se explicará además la proporcionalidad de la sanción a que tuviere lugar, la misma que deberá contener los requisitos previstos en el artículo 260 del citado cuerpo normativo citado que son:

1. La determinación de la persona responsable.
2. La singularización de la infracción cometida.
3. La valoración de la prueba practicada.
4. La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.
5. Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.

En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento.

La Subdirección General del SERCOP, emitirá la respectiva resolución, en el término de 10 días conforme lo establece el artículo 121 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

v. Expediente.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 145 del COA, los documentos del expediente del proceso sancionatorio constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.

El expediente se archivará de manera física y digital (dependiendo del caso). En relación a los documentos que contengan firma electrónica se observará el artículo 8 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y el artículo 3 del Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

vi. Tipo de Sanciones.

Las infracciones cometidas serán sancionadas por el SERCOP con suspensión del RUP del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el artículo 120 y demás disposiciones establecidas en la LOSNCP y su Reglamento General.

1. Se considera Infracción.

De conformidad a lo establecido en el artículo 120 de la LOSNCP y en aplicación del artículo 245 del COA, cuando el SERCOP verifique que un proveedor cometió las infracciones tipificadas en el artículo 119 literales a) de la LOSNCP, excepto respecto a su calidad de productor nacional, se establecerán las sanciones que se detallan a continuación de acuerdo al monto del procedimiento de contratación pública en el que se haya cometido la infracción:

NIVEL DE INFRACCIÓN	CONDICIÓN	TIEMPO DE SANCIÓN	SANCIÓN EN CASO DE REINCIDENCIA
INFRACCIÓN LEVE	Cuando el Presupuesto Referencial del procedimiento de contratación pública en el que se cometió la infracción, sea menor o igual a setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$75.000,00).	60 días plazo	181 días plazo
INFRACCIÓN GRAVE	Cuando el Presupuesto Referencial del procedimiento de contratación pública en el que se cometió la infracción, sea mayor a setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$75.000,00) y menor o igual a quinientos cuarenta y un mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$541.000,00)	120 días plazo	270 días plazo
INFRACCIÓN MUY GRAVE	Cuando el Presupuesto Referencial del procedimiento de contratación pública en el que se cometió la infracción, sea mayor a quinientos cuarenta y un mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$541.000,00).	180 días plazo	360 días plazo

Así mismo, se considerará como infracción GRAVE a la contenida en el artículo 119 literal b) de la LOSNCP, si se llegare a determinar el cometimiento de alguno de los tipos de mal uso del Portal establecidos en el artículo 25 del RGLOSNC.

Reincidencia: Se la considerará cuando un proveedor haya sido sancionado con resolución en firme previamente por la infracción establecida en el artículo 119 literal a) y b) de la LOSNCP con anterioridad a la nueva infracción. Cuando la reincidencia se derive entre sanciones de diferentes niveles de infracción, se aplicará la suspensión por reincidencia de menor tiempo.

Con el fin de garantizar el derecho a la seguridad jurídica, así como el principio de proporcionalidad entre infracciones y sanciones, un infractor solo podrá ser calificado como reincidente tomando como criterio el plazo de prescripción de la potestad sancionadora, conforme lo previsto en el artículo 245 del COA.

vii. Etapa de Notificación, Impugnación y Ejecución.

La Resolución resultante del procedimiento administrativo sancionador, deberá ser puesta en conocimiento del proveedor sobre el cual se verificó la infracción, además se remitirá en copia a las siguientes unidades administrativas del SERCOP disponiendo se aplique de manera inmediata en el marco de sus competencias, observando el siguiente procedimiento y términos:

Dirección de Comunicación: En el término máximo de 1 día contado desde la fecha de emisión de la resolución, efectuará la publicación de la misma, en el portal web institucional del SERCOP y comunicará de la publicación a través de correo institucional a la Subdirección General del SERCOP, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, o asuma sus funciones y a la Dirección de Denuncias o quien haga sus veces, o asuma sus funciones.

Dirección de Gestión Documental y Archivo: Una vez que se encuentre publicada la Resolución en el portal web institucional, en el término máximo de 3 días efectuará la notificación con el contenido de la Resolución al administrado, en la dirección electrónica registrada por el proveedor en el Registro Único de Proveedores e informará de la notificación a través de correo institucional a la Subdirección General del SERCOP, a la Dirección de Denuncias, o quien haga sus veces, o asuma sus funciones. Para efectos de contar con la razón de notificación al proveedor, la Resolución deberá ser notificada en el correo electrónico que conste en el Registro Único de Proveedores sin perjuicio de realizarlo a otros medios electrónicos señalados por el proveedor dentro del procedimiento administrativo sancionatorio.

Una vez notificada la resolución, los proveedores tienen derecho de impugnar el acto administrativo, en el término de 10 días conforme lo establece el artículo 224 del COA . Vencido el término de 10 días, la Dirección de Gestión Documental y Archivo en el término máximo de un 1 día, certificará a la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, que durante los 10 días término, el proveedor sancionado no ha ingresado ningún documento o escrito relacionado a la resolución notificada.

La Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio sustentada en la certificación emitida por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en el caso de que no exista un documento o escrito presentado por el proveedor sancionado relacionado con la resolución notificada, certificará que el acto administrativo no ha sido impugnado, y notificará a la Dirección de Atención al Usuario para su ejecución.

Dirección de Atención al Usuario: Ejecutará la sanción en el término máximo de 3 días contados desde la notificación de la Dirección de Asesoría Legal; posteriormente, en el término máximo de 2 días notificará a la Subdirección General el estado de ejecución de la Resolución y el cumplimiento de lo dispuesto en la misma, La notificación deberá contar con todos los respaldos necesarios que prueben la ejecución de la sanción.

En el caso de que, un documento o escrito relacionado a la Resolución haya sido presentado por el proveedor sancionado, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en el término máximo de 1 día, remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la certificación correspondiente, acompañada del documento que contiene el recurso de apelación para su trámite. Queda estrictamente prohibido a la Dirección de Gestión Documental y Archivo remitir a la

Coordinación General de Asesoría Jurídica, la certificación correspondiente, sin el documento presentado por el proveedor relacionado con el contenido de la Resolución.

La certificación que emita la Dirección de Gestión Documental y Archivo no podrá ser inconclusa ni ambigua, deberá ser inequívoca y clara, es decir, deberá especificar concretamente si el proveedor sancionado ingresó o no, algún escrito o documento relacionado con el contenido de la Resolución dentro del término establecido, esto es 10 días. Se deberá considerar que el término previsto en el COA para presentar la impugnación no puede ser modificado ni ampliado por razones imputables a los servidores públicos.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces o asuma sus funciones, conocerá el recurso administrativo presentado y la demás documentación del expediente, con el fin de actúe en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conforme las delegaciones establecidas en la Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2025-0511-R de 20 de noviembre de 2025.

Una vez sustanciado el recurso, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá la resolución y notificará, a la Subdirección General, y a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, o asuma sus funciones, para la notificación al proveedor y a la Dirección de Atención al Usuario para que se ejecute lo dispuesto en la resolución.

La Dirección de Atención al Usuario o quien haga sus veces, o asuma sus funciones es la unidad encargada de supervisar el cumplimiento de la sanción establecida, por lo que deberá de forma periódica notificar al órgano emisor de la resolución, el cumplimiento de lo dispuesto en la misma, en lo relacionado al cumplimiento de la sanción impuesta.

viii. Levantamiento de la Sanción.

La Dirección de Atención al Usuario o quien haga sus veces o asuma sus funciones, levantará la suspensión en el RUP, a partir de las 17:00 horas del último día en el que se cumpla la sanción impuesta, de manera automática sin que medie solicitud o petitorio del afectado.

En caso de que la sanción se cumpla en un día correspondiente a fin de semana o feriado, se levantará la suspensión a partir de las 17:00 horas del último día hábil previo

ix. Efectos de la Sanción.

Las consecuencias y efectos de las sanciones administrativas aplicadas por el SERCOP se sujetarán estrictamente a las disposiciones vigentes al momento de cometerse la infracción, en estricto apego al principio de irretroactividad consagrado en el Artículo 30 del COA.

Mientras un proveedor se encuentre suspendido en el RUP por efecto de declaración errónea o información falsa, respecto de la veracidad de la información proporcionada en su oferta, o mal uso del Portal de Contratación Pública no tendrá derecho a recibir invitación alguna ni a participar en procedimientos de contratación pública derivados de la

LOSNCP.

Los procedimientos de contratación distintos al verificado por el SERCOP, en los cuales el proveedor sancionado haya suscrito un contrato con antelación a la sanción impuesta podrán continuar con la ejecución del contrato correspondiente.

En el caso que, la resolución expedida del procedimiento administrativo sancionatorio, establezca una sanción al proveedor, y que este proveedor haya participado de un proceso de contratación pública en el que conste con el estado "Por Adjudicar", es decir, que haya sido calificada las ofertas de los proveedores y la entidad contratante deba emitir la resolución de adjudicación o la resolución de desierto, la Subdirección General del SERCOP o quien haga sus veces o asuma sus funciones, solicitará a la Coordinación Técnica de Operaciones o quien haga sus veces o asuma sus funciones, que se realicen los ajustes necesarios en el sistema para que se inhabilite al proveedor, con lo cual la entidad contratante respectiva, en caso de que decida no declarar desierto, podrá continuar con el proceso adjudicando al oferente siguiente que haya presentado correctamente su oferta conforme al acta de calificación y al informe de recomendación.

6. CONTROL DE CAMBIOS.

No. De Versión	Fecha	Descripción del Cambio
3	16/12/2025	Se actualizó el proceso administrativo con el fin de que se encuentre en conformidad con lo establecido en el COA y al mismo tiempo se actualizó la base normativa que establece las infracciones de los oferentes o proveedores.

7. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Nombre/ Cargo	Rol	Fecha	Firma de Aceptación
Abg. Marcel Andree Cedeño Coloma Director de la Dirección de la Denuncias	Elaborado	20/01/2026	 Firmado electrónicamente por: MARCEL ANDREE CEDENO COLOMA Validar únicamente con FirmaSC
Mgs. Danko Vallejo Zarate Especialista de Normativa	Revisado	20/01/2026	 Firmado electrónicamente por: DANKO VALLEJO ZARATE Validar únicamente con FirmaSC

Mgs. Lidia Gabriela Narváez Gallardo Directora de Normativa (E)	Revisado	20/01/2026	 Firmado electrónicamente por: LIDIA GABRIELA NARVAEZ GALLARDO Validar Únicamente con FirmaEC
Mgs. Patricia Monserrate Rodríguez Araujo Coordinadora Técnica de Control	Aprobado	20/01/2026	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA MONSERRATE RODRIGUEZ ARAUJO Validar Únicamente con FirmaEC
Mgs. Lidia Gabriela Narváez Gallardo Coordinadora General de Asesoría Jurídica	Aprobado	20/01/2026	 Firmado electrónicamente por: LIDIA GABRIELA NARVAEZ GALLARDO Validar Únicamente con FirmaEC
Mgs. Nataly Patricia Avilés Pastás Subdirectora General	Aprobado	20/01/2026	 Firmado electrónicamente por: NATALY PATRICIA AVILES PASTAS Validar Únicamente con FirmaEC

**RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2026-0002****SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****EL DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante CRE), dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, el artículo 226 de la CRE, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicas 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 de la CRE, prescribe: *“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 288 de la CRE, dispone: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”*;

Que, el artículo 360 de la CRE, dispone: *“El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas. (...) La red pública integral de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad.”*;

Que, el artículo 361 de la CRE, prescribe: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”*;

Que, el artículo 363 de la CRE, prescribe: *“El Estado será responsable de: 1. Formular políticas públicas que garanticen la promoción, prevención, curación, rehabilitación y atención integral en salud y fomentar prácticas saludables en los ámbitos familiar, laboral y comunitario (...)”*;

Que, el artículo 425 de la CRE, dispone: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos;*

las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...);

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo (en adelante COA) respecto del principio de eficacia prescribe: “(...) *Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.*”;

Que, El artículo 4 del COA sobre el principio de eficiencia, dispone que: “(...) *Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilataciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.*”;

Que, el artículo 14 del COA, respecto del principio de juridicidad, dispone: “(...) *La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho*”;

Que, el artículo 53 del COA, prevé: “(...) *Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código*”;

Que, el artículo 55 del COA, dispone: “(...) *Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos:* 1. *Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas.* 2. *Reglamentación interna.* 3. *Aprobación de los planes estratégicos y presupuestos.* 4. *Supervisión de la ejecución a cargo de los órganos administrativos bajo su dirección.* 5. *Nombramiento y remoción de quien deba ejercer la representación de la administración de los órganos bajo su dirección.* Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración. En ningún caso serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa”;

Que, el artículo 57 del COA, dispone: “(...) *Los miembros de los órganos colegiados tienen los derechos y deberes previstos en este Código y les corresponde al menos:* 1. *Ser convocados con la oportunidad debida.* 2. *Participar en el debate durante las sesiones.* 3. *Ejercer su derecho al voto, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico*”;

Que, el artículo 58 del COA, señala: “(...) *Para la instalación de un órgano colegiado se requiere la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión*”;

Que, el artículo 59 del COA, prevé: “(...) *Para la instalación del órgano colegiado se requiere de convocatoria cursada a cada miembro, a la dirección por el proporcionada, por cualquier medio del que quede constancia en el expediente, con al menos un día de anticipación. En la convocatoria constará el orden del día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio*”;

Que, el artículo 61 del COA, prescribe: “(...) *Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado en las sesiones del órgano colegiado, se empleará los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al*

alcance de sus miembros. Al finalizar las sesiones se sentará una razón en la que conste el número de sesión, fecha, lugar, miembros asistentes, la duración de la misma y la decisión adoptada, todo lo cual, se ingresará junto con el registro”;

Que, el artículo 62 del COA, prescribe: “(...) *El acta que será aprobada en la misma o en la siguiente sesión, al menos, contendrá: 1. Nómina de los miembros asistentes. 2. El orden del día. 3. Lugar y fecha. 4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones. 5. Decisiones adoptadas, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico”;*

Que, el artículo 63 del COA, prescribe: “(...) *En el acta debe figurar, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el sentido favorable o contrario a la decisión adoptada o a su abstención y los motivos que la justifiquen. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedan exentos de la responsabilidad, que en su caso, pueda derivarse de las decisiones adoptadas. Cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que corresponda fielmente con su intervención. Este texto debe constar en el acta o agregarse copia a la misma. Los miembros que discrepen de la decisión mayoritaria, pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado”;*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante LOSNCP), prescribe: “(...) *Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable. Las partes contratantes respetarán el principio de buena fe contractual y siempre procurarán el fiel cumplimiento de las estipulaciones contractuales en el marco de respeto al interés general”;*

Que, el artículo 9 de la LOSNCP, dispone: “(...) *El Servicio Nacional de Contratación Pública es la entidad de Derecho Público, técnica regulatoria, con personalidad y personería jurídica propia, y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, no adscrita a ningún ministerio. Su máximo personero y representante legal es el/la Director/ a General, quien será designado /a por el Presidente de la República y gozará de fuero de Corte Nacional de Justicia, en las mismas condiciones que un ministro de Estado. El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: 1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio (...)”;*

Que, el artículo 38 de la LOSNCP, prescribe: “(...) *Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones: 1. Las de adquisición de medicamentos, bienes estratégicos determinados por la autoridad sanitaria nacional, y los servicios conexos para garantizar su disponibilidad y acceso, que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluidos los organismos públicos de seguridad social. Cuando su adquisición se realice a través de organismos internacionales y optimice el gasto público, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de los bienes, podrá ser*

privilegiada por sobre los procedimientos nacionales de adquisición. El Reglamento General de esta Ley contemplará mecanismos de compra corporativa para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos y bienes estratégicos en salud, de calidad, seguros y eficaces; en todos los casos mediante procedimientos competitivos y transparentes. Estos mecanismos podrán derivar en repertorios virtuales para compra directa, que serán obligatorios para los sujetos involucrados en la compra corporativa. En caso de no poder efectuarse compras corporativas, la adquisición de medicamentos, bienes estratégicos y servicios conexos en salud se efectuará a través de los procedimientos previstos en esta Ley, conforme lo establezca el Reglamento (...);

Que, el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, (en adelante RLOSNCPP) prescribe: “*Compra corporativa.- Con el objeto de obtener mejores condiciones de contratación y aprovechar economías de escala, las entidades de la Red Pública Integral de Salud, conjuntamente con el Servicio Nacional de Contratación Pública, realizarán una selección para elegir al o a los proveedores de fármacos o bienes estratégicos en salud; listado que constará en el repertorio virtual del Portal de Contratación Pública, desde el cual se generarán las órdenes de compra, independientes y periódicas para la adquisición de los bienes de salud que se requieran. Una vez habilitado el o los proveedores seleccionados en el repertorio virtual del Portal de Contratación Pública, las entidades contratantes que lo requieran podrán realizar las compras directas generando las órdenes de compra respectivas.*”;

Que, el artículo 122 del RGLOSNCPP, prescribe: “*Del Comité interinstitucional.- Para ejecutar los procedimientos de selección por compra corporativa, se conformará un Comité Interinstitucional integrado por los siguientes miembros: 1. La máxima autoridad o delegado del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien lo presidirá; 2. La máxima autoridad o delegado del Ministerio de Salud Pública; y 3. La o el Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o su delegado. El Servicio Nacional de Contratación Pública, en coordinación con la Red Pública Integral de Salud expedirá las atribuciones y regulaciones necesarias para el funcionamiento de este comité. Se podrá conformar una o más Comisiones Técnicas, para la ejecución de los procedimientos de selección por compra corporativa.*”; (énfasis añadido)

Que, el artículo 123 del RGLOSNCPP, prescribe: “*Subasta inversa corporativa.- La subasta inversa corporativa será el procedimiento que se utilizará para seleccionar a los proveedores de fármacos o bienes estratégicos en salud para el repertorio virtual, y se regirán a las reglas de compras corporativas establecidas en este Reglamento. Las especificaciones técnicas de los fármacos y bienes estratégicos en salud serán elaboradas oportunamente por la autoridad sanitaria nacional, las cuales serán incorporadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública de forma obligatoria en los pliegos de contratación para el procedimiento de subasta inversa corporativa; para lo cual, se deberá observar las disposiciones constantes en el presente Reglamento General y demás normativa para el funcionamiento emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública. En los pliegos se deberá hacer constar además la periodicidad del abastecimiento de los fármacos y bienes estratégicos en salud conforme al modelo propuesto por la Red Pública Integral de Salud a través del comité interinstitucional buscando en todos los casos reducir los costos de almacenamiento que derivan de éstos. Las condiciones de los pliegos serán aprobadas por el comité interinstitucional en el ámbito de sus competencias. Para la adquisición de fármacos por este procedimiento será necesario que los mismos se encuentren dentro del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente o su adquisición se encuentre autorizada conforme las disposiciones emitidas por la autoridad*

sanitaria nacional. Una vez culminado el procedimiento de selección de proveedores, el Servicio Nacional de Contratación Pública suscribirá con el proveedor adjudicado, el respectivo convenio marco, el cual no constituirá la compra del bien, sino únicamente dará el derecho y configurará la obligación del proveedor o proveedores seleccionados a constar en el repertorio virtual del Portal de Contratación Pública. En caso de que el o los proveedores seleccionados no suscriban el convenio marco en el plazo previsto para el efecto, el Servicio Nacional de Contratación Pública declarará como adjudicatarios fallidos a estos proveedores, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, adjudicará al siguiente proveedor, de acuerdo con el orden de prelación, de convenir a los intereses nacionales o institucionales. El Comité Interinstitucional expedirá las atribuciones y regulaciones necesarias para instrumentar el presente procedimiento de selección.”;

Que, el artículo 125 del RGLOSNC, prescribe: *“Contratación por subasta inversa corporativa fallida.- En el caso de que una subasta inversa corporativa haya sido declarada desierta, el SERCOP realizará una convocatoria pública y abierta a todos los proveedores de ese fármaco o bien estratégico en salud, que a la fecha de la convocatoria cuenten con registro sanitario válido, para que presenten su carta de adhesión y oferta económica para suscribir el convenio marco e ingresar al repertorio virtual, en caso de ser adjudicados. La Comisión Técnica respectiva evaluará las propuestas presentadas, y recomendará la adjudicación del convenio marco a la oferta de menor precio y que cumpla con el requisito de contar con registro sanitario. El SERCOP adjudicará a la oferta recomendada, y suscribirá el convenio marco respectivo para proceder con la habilitación de el o los proveedores seleccionados en el repertorio virtual del Portal de Contratación Pública, y que las entidades contratantes de la RPIS que lo requieran, puedan realizar las compras directas generando las órdenes de compra respectivas. El convenio marco, en estos casos, estará vigente hasta que se suscriba el convenio marco de una subasta inversa corporativa exitosa, pero que en ningún caso tendrá un plazo menor a un año, ni mayor a dos años, pudiéndose continuar en el caso de que una nueva subasta inversa corporativa se declare desierta hasta el máximo de tiempo permitido. El presente procedimiento podrá ser convocado las veces que resulten necesarias, siempre que se justifique de forma técnica y debidamente fundamentada la necesidad de la contratación por parte del ente rector de salud, hasta la suscripción del convenio marco de una subasta inversa corporativa exitosa y la incorporación del medicamento en el repertorio virtual.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 644, de fecha 23 de mayo de 2025, el Presidente de la República del Ecuador nombró al señor José Julio Neira Hanze, Director General (E) del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, con oficio Nro. SERCOP-SDG-2025-0616-OF de 29 de diciembre de 2025, la Subdirección General del SERCOP remitió a los miembros de la Red Pública Integral de Salud – RPIS-, siendo estos: Ministerio de Salud Pública, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, el proyecto de *Norma Interna de funcionamiento del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos en Salud*, para su revisión y observaciones;

Que, a través de oficio Nro. IESS-DSGSIF-2025-0726-O de 31 de diciembre de 2025, la Directora del Seguro General de Salud Individual y Familiar remitió las observaciones al citado proyecto;

Que, mediante oficio Nro. ISSPOL-DG-2025-3094-I-OF de 31 de diciembre de 2025, el Director General del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, Subrogante señaló que no tiene observaciones;

Que, con oficio Nro. ISSFA-DSS-2026-0003-O de 07 de enero de 2026, el Jefe de Economía de la Salud, Encargado del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, señaló que no tienen observaciones al proyecto.

Que, a través de oficio Nro. MSP-VAIS-2026-0006-O de 12 de enero de 2026, el Viceministro de Atención de Integridad de Salud, remitió las observaciones correspondientes al proyecto de *Norma Interna de Funcionamiento del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos en Salud*;

Que, mediante oficio Nro. SERCOP-SDG-2026-0021-OF, de 13 de enero de 2026, la Subdirectora General del SERCOP remitió a los miembros de la Red Pública Integral de Salud la versión final de la *Norma Interna de Funcionamiento del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos de Salud*;

Que, con oficio Nro. SERCOP-SDG-2026-0024-OF de 14 de enero de 2026, la Subdirectora General del SERCOP, convocó a los miembros de la RPIS a la mesa técnica para la aprobación del proyecto de la *Norma Interna de Funcionamiento del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos de Salud*;

Que, el 15 de enero de 2026 se llevó a cabo en el Servicio Nacional de Contratación Pública, la mesa técnica para la aprobación de la *Norma Interna de Funcionamiento del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos de Salud*, en la cual participaron todos los miembros de la RPIS con excepción del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL; quienes manifestaron que no tenían observaciones al proyecto y que validaban el texto en su integralidad;

Que, a través del Acta de Reunión de fecha 15 de enero de 2026, se dejó constancia de la participación de los miembros en la mesa técnica, así como de la aprobación de la *Norma Interna de funcionamiento del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos en Salud*, y la recomendación al Servicio Nacional de Contratación Pública, de la expedición de la misma, mediante el instrumento jurídico correspondiente, en estricta observancia del penúltimo inciso del artículo 122 del RGLOSNC;P;

Que, el cumplimiento de lo previsto en el artículo 122 del RGLOSNC;P, esto es, expedir la *Norma Interna de funcionamiento del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos en Salud* no solo constituye la observancia del marco jurídico y la aplicación de los principios de colaboración y coordinación que rige a la administración pública, sino que, representa el punto de partida para la activación formal del procedimiento, en tanto que, habilita el funcionamiento del Comité interinstitucional, dotándolo de atribuciones, reglas de actuación y capacidad decisoria; en el marco de las competencias y atribuciones propias de cada institución miembro y así, coadyuvar al abastecimiento de medicamentos a los distintos subsistemas de salud;

En ejercicio de la atribución conferida en el penúltimo inciso del artículo 122 del RGLOSNC;P; el contenido del Acta de la Mesa Técnica suscrita por los miembros de la RPIS; en concordancia con los artículos 14 y 130 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVO:

Artículo único.- Expedir la *NORMA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE LA SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATEGICOS DE SALUD*, que consta como anexo a la presente Resolución; y que, deberá ser observada para el efectivo funcionamiento del Comité Interinstitucional.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social del Servicio Nacional de Contratación Pública, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del SERCOP; y, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la misma Institución, el despacho y seguimiento de esta Resolución y su anexo al Registro Oficial, para su respectiva publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el lunes 20 de enero de 2026.

Comuníquese y publíquese.-



José Julio Neira Hanze
**DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el lunes 20 de enero de 2026.



Mónica Geoconda Aguas Paredes
**DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Nombre / Cargo	Rol	Fecha	Firma de aceptación
Abg. Carla Jeanella Hernández Pincay Analista de normativa 2	Elaborado	20/1/2026	 Firmado electrónicamente por: CARLA JEANELLA HERNANDEZ PINCAY Validar únicamente con FirmaEC
Mgs. Lidia Gabriela Narváez Gallardo Directora de Normativa, Encargada	Revisado	20/1/2026	 Firmado electrónicamente por: LIDIA GABRIELA NARVAEZ GALLARDO Validar únicamente con FirmaEC
Mgs. Lidia Gabriela Narváez Gallardo Coordinadora General de Asesoría Jurídica	Aprobado	20/1/2026	 Firmado electrónicamente por: LIDIA GABRIELA NARVAEZ GALLARDO Validar únicamente con FirmaEC
Mgs. Nataly Patricia Avilés Pastás Subdirectora General	Aprobado	20/1/2026	 Firmado electrónicamente por: NATALY PATRICIA AVILES PASTAS Validar únicamente con FirmaEC



NORMA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

**DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE LA SUBASTA INVERSA
CORPORATIVA DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD**

CAPITULO I

OBJETO

Artículo 1.- Objeto.- La presente norma interna tiene por objeto establecer las atribuciones, funciones y responsabilidades del Comité Interinstitucional de la Subasta Inversa Corporativa de Fármacos y Bienes Estratégicos en Salud en adelante el (“**Comité Interinstitucional**”) y, regular su funcionamiento.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.- Esta norma interna es de cumplimiento obligatorio para los miembros del Comité Interinstitucional, así como para los servidores o trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública (en adelante, “**SERCOP**”) y de la Red Pública Integral de Salud (en adelante, “**RPIS**”) que colaboren con el Comité Interinstitucional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 360 de la Constitución de la República del Ecuador y en los instrumentos jurídicos derivados del mismo.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

Artículo 3.- Miembros del Comité Interinstitucional.- En observancia del artículo 122 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, (en adelante RGLOSNCPP), el Comité Interinstitucional está conformado por:

- a. La máxima autoridad o delegado del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien lo presidirá;
- b. La máxima autoridad o delegado del Ministerio de Salud Pública; y,
- c. La o el Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o su delegado.

El Comité Interinstitucional tendrá un Secretario, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 7 de la presente Norma Interna.

Artículo 4.- Atribuciones, Funciones y Responsabilidades del Comité Interinstitucional.- El Comité Interinstitucional tendrá entre sus atribuciones, funciones y responsabilidades, las siguientes:

- a. Revisar y aprobar la documentación de la fase preparatoria, que servirá para la fase precontractual, incluidos los pliegos, fichas técnicas, estudios de mercado, cantidades y precios referenciales, del procedimiento de subasta inversa corporativa para la adquisición de fármacos y para la adquisición de los bienes estratégicos en salud;
- b. Requerir y analizar los informes estadísticos de la ejecución de las órdenes de compra generadas por las distintas entidades contratantes de la RPIS;

- c. Solicitar las acciones correctivas necesarias a las distintas entidades contratantes de la RPIS, para la correcta ejecución de las órdenes de compra generadas por estas entidades, según lo analizado en el referido literal b;
- d. Conocer y monitorear el avance e implementación de la fase precontractual del procedimiento de subasta inversa corporativa para la adquisición de fármacos y para la adquisición de los bienes estratégicos en salud;
- e. Emitir recomendaciones a cualquiera de los subsistemas de salud de la RPIS o al SERCOP, con la finalidad de cumplir con los objetivos, fines y disposiciones del RGLOSNCP en los procedimientos de Subasta Inversa Corporativa;
- f. Conocer y resolver respecto a cualquier situación que se presente en el desarrollo de cualquiera de las fases de la subasta inversa corporativa, para lo cual podrá requerir y consolidar el criterio técnico o de cualquier otra naturaleza, de los subsistemas de salud de la RPIS;
- g. Emitir dictamen motivado cuando el SERCOP o las entidades que conforman la RPIS consideren necesario su pronunciamiento respecto de los aspectos técnicos o económicos de los fármacos o bienes estratégicos en salud, de conformidad a la normativa aplicable;
- h. Expedir las atribuciones y regulaciones necesarias para instrumentar el procedimiento de subasta inversa corporativa; y,
- i. Las demás disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 5.- Delegaciones.- Los miembros del Comité Interinstitucional que actúen por delegación deberán remitir al Secretario del Comité Interinstitucional, el oficio o norma interna de delegación correspondiente, hasta antes de la instalación de la sesión del Comité.

Las entidades públicas que conforman la RPIS, deberán respaldar administrativa y jurídicamente a sus miembros delegados para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 6.- Funciones del Presidente del Comité Interinstitucional.- Son funciones del Presidente, las siguientes:

- a. Convocar a través de la Secretaría a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros y participantes del Comité Interinstitucional;
- b. Presidir y dirigir las sesiones del Comité Interinstitucional, así como las intervenciones de los miembros, para que cada sesión se lleve a cabo con normalidad;
- c. Ordenar el retiro temporal o definitivo de uno de los miembros del Comité Interinstitucional, por incumplimiento de las disposiciones de la presente norma interna;

- d. Disponer al Secretario que verifique el quórum de instalación de las sesiones;
- e. Proponer directrices para el correcto funcionamiento del Comité Interinstitucional;
- f. Disponer al Secretario que reciba la votación y proclame los resultados;
- g. Difundir las decisiones adoptadas por el Comité Interinstitucional en el ámbito de sus funciones, en lo que fueren pertinentes;

Artículo 7.- Secretario del Comité Interinstitucional.— El Secretario del Comité Interinstitucional será designado por el Presidente, de entre los servidores públicos del SERCOP. El Secretario tendrá derecho a voz pero sin voto, y no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que tomen los miembros del Comité Interinstitucional.

El Secretario deberá cumplir cabalmente las funciones descritas en la presente norma interna, de manera que el funcionamiento del Comité Interinstitucional sea ordenado y sus registros sean correctamente emitidos, suscritos, archivados y custodiados.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Secretario, se designará un Secretario Ad hoc de entre los servidores públicos del SERCOP.

Artículo 8.- Funciones del Secretario.— Son funciones del Secretario del Comité Interinstitucional, además de las determinadas en el Código Orgánico Administrativo, las siguientes:

- a. Redactar y remitir la convocatoria a las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias previamente dispuesta por el Presidente;
- b. Notificar la convocatoria a los miembros del Comité por los medios físicos o electrónicos designados para el efecto;
- c. Preparar las sesiones del Comité Interinstitucional, para lo cual, se recepcarán los informes, solicitudes, proyectos y otros documentos de las áreas respectivas, y los que sean necesarios para el correcto desarrollo de las sesiones, conforme las resoluciones adoptadas por el Comité Interinstitucional;
- d. Llevar un adecuado registro de asistencia, de los miembros a las sesiones;
- e. Verificar el quórum, recibir las votaciones y proclamar los resultados, de acuerdo a las disposiciones del Presidente del Comité Interinstitucional;
- f. Elaborar las actas de las sesiones y recoger las firmas de los miembros del Comité;
- g. Custodiar el adecuado archivo de las actas, resoluciones y demás documentos del Comité Interinstitucional, en el expediente respectivo;
- h. Llevar un archivo de los registros de audio o video de las respectivas sesiones, en el expediente respectivo;

- i. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones o resoluciones adoptadas por el Comité Interinstitucional, de conformidad a lo dispuesto por el Presidente;
- j. Emplear los medios técnicos idóneos para el funcionamiento del Comité Interinstitucional, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de sus miembros;
- k. Otorgar copias certificadas de los documentos emitidos por el Comité Interinstitucional, que hayan sido requeridos por escrito; y,
- l. Las demás que le asigne el Comité Interinstitucional.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

Artículo 9.- Sesiones y sus tipos.- Las Sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias.

Son sesiones ordinarias aquellas que se realizan de acuerdo al cronograma establecido por el Comité Interinstitucional y que se desarrollan con la periodicidad determinada en el Artículo 10 de esta Norma Interna.

Son extraordinarias las sesiones que se efectúen fuera de la periodicidad determinada para las sesiones ordinarias. El orden del día propuesto para las sesiones ordinarias podrá modificarse por mayoría de los miembros del Comité Interinstitucional, de conformidad con lo dispuesto en el COA.

Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o por videoconferencia u otros medios de comunicación que garanticen la instalación y desarrollo de las mismas, de cuyo particular se dejará expresa constancia en el acta de la sesión de conformidad a lo dispuesto en la presente Norma Interna.

En todo caso, la sesión será grabada. En el caso de las sesiones presenciales, se registrará al menos el audio de la sesión. En las telemáticas, se registrará tanto audio y video.

Artículo 10.- Periodicidad de las sesiones.- Para cumplir con las responsabilidades determinadas en la presente Norma Interna, el Comité Interinstitucional sesionará de forma ordinaria al menos una vez cada tres meses o en lapsos menores cuando se considere necesario.

El Comité Interinstitucional sesionará de forma extraordinaria a solicitud de cualquiera de los miembros de la RPIS, para solventar temas emergentes que necesiten ser resueltos a la brevedad del caso. Para esto, el Comité deberá aplicar las normas previstas en el Código Orgánico Administrativo.

En caso de que se declare estado de excepción relacionado al sistema nacional de salud, que se declare una emergencia sanitaria, o que se declare en emergencia el sistema integrado de salud, el Comité Interinstitucional podrá declararse en sesión permanente, hasta que se levante la declaración respectiva por el órgano competente.

Artículo 11.- Convocatoria a las sesiones.- La convocatoria a las sesiones se realizará por cualquier medio que permita dejar constancia de la misma en el expediente, entregada a cada miembro de manera física o electrónica.

No se consideran medios idóneos los siguientes:

- a. Comunicaciones a través de mensajes de datos de redes sociales o por servicios de mensajería electrónica que no sean institucionales; y,
- b. Avisos físicos sin remitente o destinatario, notas o impresiones simples de la convocatoria.

Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos dos (2) días de antelación.

El Presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria por iniciativa propia o por pedido de uno de los miembros del Comité, para el tratamiento inmediato de asuntos relevantes o de carácter urgente, con al menos una (1) hora de anticipación a la sesión.

Artículo 12.- Quórum de Instalación y Decisión.- El Comité Interinstitucional sesionará con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. En ningún caso sesionará sin la presencia del Presidente.

El Comité adoptará decisiones válidas por mayoría de sus miembros.

La sesión podrá instalarse hasta quince (15) minutos después de la hora convocada. Si no existiera quórum para instalar pasado ese tiempo se declarará fallida la sesión y se dejará constancia en el acta del particular.

Artículo 13.- Actas de las Sesiones.- Las actas de las sesiones deberán contener, al menos, lo siguiente:

- a. Código de acta.
- b. Listado de los miembros asistentes.
- c. El orden del día propuesto y aprobado.
- d. Lugar, fecha y tipo de sesión.
- e. Aspectos principales de los debates y deliberaciones, debidamente separados en el correspondiente orden del día.
- f. Registro de la votación.
- g. Decisiones adoptadas, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Artículo 14.- Votaciones.- En el acta debe figurar, a solicitud de los respectivos miembros del Comité Interinstitucional, el sentido favorable o contrario a la decisión adoptada. El voto de los miembros deberá ser motivado en el caso de que sea contrario.

La consignación del voto por parte de los miembros deberá ser inequívoca. El Secretario deberá aclarar cualquier uso de fórmulas ambiguas en la votación al momento de la consignación del voto.

Las votaciones deberán registrarse como “*a favor*” o “*en contra*”.

No cabe la consignación del voto anterior a la instalación o posterior al cierre de la sesión, ni la delegación a otro miembro del comité para que consigne el voto de otro de los miembros.

Artículo 15.- Suspensión de la Sesión.— La sesión podrá suspenderse por decisión de la Presidencia, por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

De igual manera, podrá suspenderse cuando para la toma de decisiones se requiera de informes técnicos. Asimismo, podrá suspenderse en el evento de que no exista el quórum necesario para continuar la sesión u otras que se justifique. En cualquiera de estos casos, deberá dejarse constancia en la respectiva acta.

Artículo 16.- Reinstalación de la Sesión.— La sesión suspendida será reinstalada en una fecha posterior, que no podrá superar los quince días término contados a partir del día siguiente a la fecha de suspensión.

El Secretario deberá informar a los miembros ausentes a fin de que puedan incorporarse a la misma, en la fecha prevista para el efecto.

Artículo 17.- Sesiones Telemáticas.— Las sesiones podrán desarrollarse de manera telemática, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. El enlace de acceso deberá constar en la convocatoria, así como el número o identificador de la reunión y la clave de acceso, de necesitarla;
- b. Deberá indicarse la fecha, hora y medio de la sesión telemática, así como el tiempo de antelación con el que los miembros deberán conectarse;
- c. Deberá indicarse que la reunión va a ser grabada en audio y video, de acuerdo a la naturaleza de la sesión telemática. Deberá recordarse a los asistentes que pueden solicitar la grabación de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo;
- d. Los participantes deberán mantener su cámara activada durante toda la sesión;
- e. Los participantes deberán pedir la palabra, misma que le será otorgada por el Presidente;
- f. El secretario deberá ser el único administrador de la reunión, en consecuencia, únicamente este deberá tener control sobre la sala de reunión, quien actuará por disposiciones del Presidente;
- g. El Presidente podrá ejercer las atribuciones determinadas en la presente norma interna para el adecuado desarrollo de las sesiones telemáticas; y,

En el caso de interrupción o suspensión de sesiones telemáticas, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Artículo 15 y en el Artículo 16 de la presente Norma interna.

CAPITULO IV

DEL EXPEDIENTE SOBRE LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

Artículo 18.- Expediente.- El expediente deberá constar de todos los documentos generados por el Comité Interinstitucional, así como todos los documentos recibidos o emitidos en razón de las funciones que desempeña.

El secretario deberá considerar las Reglas Técnicas para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

Artículo 19.- Expediente electrónico.- El expediente electrónico, deberá contener los documentos y actuaciones del Comité Interinstitucional.

Únicamente se aceptarán en el expediente los documentos en formato que el Secretario solicite conforme a la naturaleza de la documentación solicitada. No se recepcarán formatos que no permitan su revisión posterior, tales como: protegidos por contraseñas, que no sean descargables o legibles posteriormente, etc.

Los anexos a los informes, oficios, memorandos o cualquier comunicación similar que se remitan al Comité Interinstitucional, aunque sean en otro formato al determinado en el presente artículo, deberán constar en una subcarpeta aparte de los documentos generados por el Comité Interinstitucional, con expresa referencia al documento que se relaciona.

Entre los documentos que forman parte del expediente deberán separarse y clasificarse claramente los borradores, documentos preliminares o preparatorios de los documentos finales suscritos por los miembros del Comité Interinstitucional.

Quito, miércoles, 21 de enero de 2026.

En virtud de las atribuciones contenidas en el numeral 3 del artículo 23 de la Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2025-0511-R de 20 de noviembre de 2025, así como en el literal f) del número 1.4.2.1.4 del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública, emitido mediante Resolución Nro. R.E SERCOP0001-2023 de 27 de febrero de 2023 y publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 280 de 30 de marzo de 2023 **CERTIFICO** que la presente “*NORMA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE LA SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD*” corresponde a la anexada a la Resolución Nro. R.E-SERCOP-2026-0002 de 20 de enero de 2026.



Firmado electrónicamente por:
MÓNICA GEOCONDA
AGUAS PAREDES
Validar únicamente con FirmaEC

Mónica Geoconda Aguas Paredes
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/PC

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.