

EL DIRECTOR GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

**Que**, de conformidad con el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública la delegación *“Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado;*

*Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública;*

*La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable;*

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

**Que**, el numeral 1 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-, establece que el Servicio Nacional de Contratación Pública asegurará y exigirá el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que**, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria;



**Que,** el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNC- dispone que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo sean delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en dicho Reglamento General;

**Que,** el numeral 3 y 4 del artículo 7 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que el Director General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública y tiene la atribución de la administración del SERCOP además de emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 579 de 13 de febrero de 2015 se nombró a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;

**Que,** mediante Resolución SERCOP R.I. No. 042-2012 de 7 de junio de 2012 se expidió las “Normas de Procedimiento Interno del Servicio Nacional de Contratación Pública para Ejecutar sus Procesos de Contratación Pública”;

**Que,** mediante Resolución SERCOP R.I. No. 082-2012 de 19 de octubre de 2012 se expidió la “Reforma a las Normas de Procedimiento Interno del Servicio Nacional de Contratación Pública para Ejecutar sus Procesos de Contratación Pública”;

**Que,** la Norma de Control Interno No. 406-03 expedida por la Contraloría General del Estado. Determina que: *“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes”;*

**Que,** el inciso primero del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto; y,

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LAS SIGUIENTES NORMAS DE PROCEDIMIENTO INTERNO  
DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA  
EJECUTAR SUS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



**Art 1.- Objeto y ámbito.-** Esta Resolución establece las normas de procedimiento interno a seguir para ejecutar los procesos de contratación pública del Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP-, previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNCP- y en las resoluciones emitidas por el SERCOP.

Estas normas deberán ser observadas por todos los servidores públicos, según la definición prevista en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que en cualquier forma o a cualquier título presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del SERCOP, de sus direcciones o coordinaciones regionales o zonales, o en las dependencias a cargo de la Institución y que de algún modo intervengan en los procedimientos de contratación pública ejecutados por la entidad.

**Art. 2.- Portal Institucional.-** Los delegados del manejo y uso del portal, bajo el mecanismo de accesibilidad controlada, dispondrán de la clave maestra como entidad contratante dentro del portal institucional y serán los responsables de su administración, buen uso de la herramienta electrónica y de las contraseñas concedidas.

**Art.- 3.- Elaboración y control de la ejecución del Plan Anual de Contratación.-** La máxima autoridad delegará a uno o más servidores de la Coordinación Administrativa Financiera la responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Contratación – PAC – del SERCOP, en función de los requerimientos presentados por cada unidad administrativa, en el PAPP y PAI y de las metas institucionales y la normativa vigente. Una vez elaborado el PAC, deberá ser remitido al / la Coordinador/a Nacional Administrativo/a Financiero/a para su revisión y posterior aprobación por parte del Director General.

El PAC, así como su reforma, serán aprobados por el Director General del SERCOP o su delegado, quien dispondrá la publicación correspondiente.

El servidor o servidores de la Coordinación Nacional Administrativa Financiera delegados para la elaboración del PAC estarán a cargo del control de la ejecución del mismo, una vez que éste se encuentre aprobado y publicado.

Las unidades administrativas requirentes deberán solicitar fundamentadamente la reforma del PAC en caso que alguna contratación no haya sido considerada.

**Art. 4.- Ordenadores de gasto.-** Son ordenadores de gasto quienes autorizan el gasto e inicio del procedimiento de contratación. En el SERCOP se aplicarán los siguientes niveles de ordenadores de gasto:



<i>Nivel</i>	<i>Autoridad</i>	<i>Montos</i>
<i>Uno</i>	<i>Director General</i>	<i>Cuyo presupuesto referencial sea superior al monto de USDS\$150.000,01 (Ciento cincuenta mil 01/100 dólares de los Estados Unidos de América).</i>
<i>Dos</i>	<i>Subdirector General</i>	<i>Cuyo presupuesto referencial sea menor o igual al monto de USDS\$150.000,00 (Ciento cincuenta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).</i>

\*Actuarán como ordenadores de gasto, el Subdirector General cuando el requerimiento o necesidad de la contratación se genere por cualquiera de las unidades administrativas que no correspondan a las del Subdirector General de Control del SERCOP.

**4.1.-** Para los procedimientos de contratación cuyo objeto sea actividades de comunicación social, el / la Director/a de Comunicación Social será ordenador/a de gasto.

Tratándose de montos cuyo presupuesto referencial sea superior a los USD\$100.000 (*Cien mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América*), el / la Director/a de Comunicación Social requerirá para el inicio de la contratación la autorización del Director General.

**4.2.-** El o la Director/a de Comunicación Social, bajo su responsabilidad y previo el cumplimiento de los requisitos que para cada caso establecen los artículos 89, 90 y 91 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Resoluciones del SERCOP, tiene la facultad para emitir órdenes de trabajo o compra; adjudicar, declarar cancelados o desiertos los procedimientos de contratación, solicitar la elaboración del contrato a la oferta adjudicada, suscribir los contratos y solicitar el pago de los siguientes bienes y servicios:

1. Actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del SERCOP o relacionadas con su misión o ámbito de acción;
2. Artes finales, vídeos, cuñas publicitarias, propagandas, diseños publicitarios, afiches y en general de todos aquellos medios que sean necesarios para la difusión de dichas actividades, cuando las mismas formen parte de un solo proyecto de difusión y se contraten con la misma persona natural y/o jurídica que ejecutará el proyecto.

3. Estudios para la formulación de estrategias comunicacionales y de información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional, comprendiendo estos estudios sondeos de opinión, determinación de productos comunicacionales, medios, servicios, actividades para su difusión o similares.

Previo el inicio del procedimiento el o la Director/a de Comunicación Social determinará la necesidad de las contrataciones, verificará que la contratación esté prevista en el PAC o solicitará su inclusión, solicitará y obtendrá la certificación presupuestaria correspondiente; y, emitirá la resolución motivada determinando las causas para acogerse al régimen especial o de excepción previstos en el artículo 89 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**4.3.-** Son facultades de los Ordenadores de Gasto las siguientes:

- a) Suscribir todos los actos administrativos y documentos que sean necesarios dentro del procedimiento de contratación, en cualquiera de sus etapas conforme a lo dispuesto en la LOSNCP y el RGLOSNCP;
- b) Designar la Comisión Técnica respectiva, para los procedimiento de contratación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del RGLOSNCP;
- c) Designar al servidor o funcionario afín al objeto de la contratación, para que suscriba las actas de preguntas y respuestas, convalidación de errores, negociación y calificación de ofertas, en la que constará la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto dentro de los procedimientos de contratación pública que no contemplen la conformación de una Comisión Técnica, conforme establece el artículo 18 del RGLOSNCP;
- d) Comparecer a la celebración de los contratos principales, así como, previo informe motivado del Administrador, de los contratos complementarios o modificatorios que correspondan. Para el caso de obras, el Administrador del Contrato sustentará su informe con el criterio del fiscalizador; y,
- e) Designar al administrador del contrato, así como a los integrantes de la comisión que suscribirán las actas de entrega recepción provisional, parcial, total o definitiva.

**Art. 5.- Ordenadores de pago.-** El / la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a será ordenador de pago del SERCOP, quien autorizará el mismo, una vez verificado el cumplimiento de la normativa legal vigente y los documentos que forman parte del proceso.

**Art. 6.- Requerimiento de contratación.-** Las contrataciones podrán ser solicitadas por las unidades administrativas y serán autorizadas por el ordenador de gasto establecido en el artículo 4 de la presente resolución.



**Art. 7.- Emisión de certificación presupuestaria.-** Previo al inicio de un proceso de contratación pública, la unidad administrativa requirente deberá solicitar a la Coordinación Administrativa Financiera, la certificación de disponibilidad presupuestaria pertinente, con el objeto de garantizar la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para solicitar dicha certificación, se deberá presentar el formulario FO-DAD-04 “Validación de PAP, PAI, PAC y Catalogo Electrónico”, mismo que se encuentra publicado en la Intranet institucional.

**Art. 8.- Contenido mínimo del requerimiento de contratación.-** La unidad administrativa requirente, previo a solicitar la autorización de inicio de un proceso de contratación pública al ordenador de gasto, deberá:

- a) Según el caso, consignar la información en los diferentes casilleros del formulario FO-DAD-06 “Formato Formulario de Requerimiento”, publicado en la Intranet institucional, para todos los tipos de contratación, salvo ínfima cuantía, en cuyo caso se adjuntara el formulario FO-DAD-14 “Requerimiento de compra por el proceso de ínfima cuantía”, publicado asimismo en la Intranet institucional.

Para el caso de requerimientos de ínfima cuantía, la unidad administrativa requirente deberá adjuntar adicionalmente, tres (3) proformas a menos que se justifique la imposibilidad de contar con las mismas.

- b) De acuerdo a la naturaleza de la contratación, se deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, términos de referencia, así como el presupuesto referencial. Los documentos antes señalados deberán estar debidamente suscritos por el Director de la unidad administrativa requirente y el servidor público responsable de la elaboración de los mismos.
- c) Obtener la certificación de disponibilidad presupuestaria respectiva; y,
- d) Adjuntar al menos (3) proformas de preferencia o de o ser posible tres montos de contrataciones obtenidos a través del portal institucional de similar objeto y naturaleza, a menos que se justifique la imposibilidad de contar con las mismas, para determinar el presupuesto referencial de la contratación.

**Art. 9.- Solicitud de pago.-** El administrador del contrato solicitará al / la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, el pago de los rubros fijados en el mismo, para lo cual adjuntará los informes favorables respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales por las partes, que serán validados por los directores de las unidades administrativas requirentes. En el caso de existencia de fiscalizador, para solicitar el pago se deberá contar con el informe favorable del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de dicho fiscalizador.



**Art. 10.-** Encargar al Director Nacional de Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los delegados responderán personal y pecuniariamente por las acciones u omisiones que deriven de los procedimientos de contratación que lleven a cabo.

### DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguese de manera expresa las siguientes Resoluciones:

1. **Resolución INCOP R.I. No. 042-2012 de 7 de junio de 2012**
2. **Resolución INCOP R.I. No. 082-2012 de 19 de octubre de 2012**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal institucional del SERCOP y el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y ejecútese.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los **23 MAR 2015**



Eco. Andrés Arauz Galarza  
**DIRECTOR GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue firmada y aprobada el día de hoy, **23 MAR 2015**



Dr. Hugo Estrada Proaño  
**DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



12  
1

1900 JAN 10

1900 JAN 10

W. B. Woodcock