

**RESOLUCIÓN Nro. R.I.-SERCOP-2020-00010****LA DIRECTORA GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: òLas 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 citada Norma Suprema determina que: òLa 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 de la República del Ecuador dispone que: òLas 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 82 de la Constitución señala: òEl 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.ö

**Que,** la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 100, de 14 de octubre de 2013, define al 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 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP establece que: òPara la aplicación de esta Ley y de los contratos que de

ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional;

**Que,** el artículo 9 de la Ley en mención señala que son objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública, entre otros los siguientes: 1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo [...] 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública; [...] 6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; [...] 9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado; 10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y 11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP;

**Que,** el artículo 10 de la LOSNCP determina que son atribuciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, entre otras, las siguientes: 1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública [...] 8. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado; 9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley [...] 11. Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados [...] 5. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema [...] 12. Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública [...] 17. Asesorar a las entidades contratantes y capacitar a los proveedores del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre la inteligencia o aplicación de las normas que regulan los procedimientos de contratación de tal sistema [í ];

**Que,** el artículo 27 de la Ley Ibídem dispone que: 5Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado;

- Que,** El artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala que: “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;
- Que,** El artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece como principios rectores de los trámites administrativos, entre otros, los siguientes: “1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión. 2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. [...] 7. Interoperabilidad: Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos”;
- Que,** El último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado prescribe que: “En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas”;
- Que,** el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Ibídem establece que es atribución de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;
- Que,** los numerales 3 y 4 del artículo 7 del RGLOSNCPE establecen que el Director o Directora General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, y tiene como atribución la administración del SERCOP, además de emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública- SNCP y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;

- Que,** el artículo 11 del RGLOSNCP señala que: "El SERCOP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal Institucional; esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor o por la entidad contratante";
- Que,** La Disposición General Cuarta del Reglamento Ibídem faculta al Servicio Nacional de Contratación Pública a expedir las normas complementarias ha dicho Reglamento las cuales serán aprobadas mediante resolución por su Directora General;
- Que,** el artículo 81 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva óERJAFE dispone que: "Los actos normativos serán expedidos por el respectivo órgano competente. La iniciativa para su expedición deberá ir acompañada de los estudios e informes necesarios que justifique su legitimidad y oportunidad. [í ] En la expedición de actos normativos será necesario expresar la norma legal en que se basa. No será indispensable exponer consideraciones de hecho que justifiquen su expedición";
- Que,** el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prevé que: "Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. [í ] La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal";
- Que,** el artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP, al prever la estructura institucional de este Servicio Nacional, en lo que respecta a los Procesos Adjetivos-Nivel de asesoría, establece que las Direcciones de Asesoría Jurídica y Normativa se encuentran supeditadas a la Coordinación General Jurídica;
- Que,** el artículo 11, numeral 1.4.1.1, del referido Estatuto prevé entre las atribuciones de la Coordinación General Jurídica, las siguientes: "a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables; [í ] d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; [í ] g)

Dirigir la validación de proyectos de instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucionalö;

**Que,** el numeral 1.4.1.1.2 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP, establece como atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Normativa, entre otras, las siguientes: òa) Elaborar y ejecutar del plan de análisis y diseño de resoluciones y circulares. [í ] b) Gestionar el diseño de las resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento [í ]ö;

**Que,** el literal c) del numeral 1.4.1.3 del artículo 11 del referido Estatuto, establece que es competencia de la Dirección de Comunicación Social: òc) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras [í ]ö;

**Que,** en virtud de las disposiciones normativas previamente citadas, la potestad normativa, conferida expresamente a este Servicio Nacional mediante ley orgánica, comprende exclusivamente: *i)* emitir de normas administrativas que desarrollen y complementen las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento General; y, *ii)* expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;

**Que,** existen otros instrumentos normativos, tales como manuales, instructivos y los propios oficios circulares, que el SERCOP tiene la atribución de emitir, pero que sobre estos instrumentos resulta adecuado hacer un análisis previo, caso por caso, a efectos de determinar si los mismos constituyen actos normativos, o más bien se trata de documentos técnico-orientativos expedidos en virtud de la atribución del SERCOP de asesorar a proveedores y entidades contratantes sobre las herramientas, procedimientos y normas que rigen el SNCP;

**Que,** el SERCOP ha venido emitiendo oficios circulares sin registros y publicidad adecuados, lo cual puede afectar gravemente la seguridad jurídica; por lo que es importante que se defina un procedimiento administrativo adecuado para emitir circulares internamente, a efectos de no afectar al normal funcionamiento del SNCP y de tener un control adecuado en la institución para este efecto;

**Que,** es indispensable armonizar y actualizar en un mismo instrumento jurídico, las disposiciones relativas al procedimiento para la elaboración, suscripción, registro, publicación y difusión de los oficios circulares que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública; y,

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 145, de 6 de septiembre de 2017, se designó a la economista Silvana Vallejo Páez, como máxima autoridad institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias,

### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE LOS OFICIOS CIRCULARES QUE EXPIDA EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -SERCOP:**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto regular el procedimiento para la elaboración, suscripción, registro, publicación y difusión de los oficios circulares que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública, dirigidos a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP-, con el fin de reproducir el contenido de otras disposiciones normativas, brindar orientaciones o instrucciones sobre la aplicación de la normativa o principios o las herramientas del SNCP.

Los oficios circulares relacionados al Catálogo Electrónico se registrarán por esta resolución en lo que fuese aplicable.

**Art. 2.- Ámbito. -** Las disposiciones del presente Instructivo son de carácter interno y rigen para todos los órganos administrativos que conforman la estructura institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Art. 3.- Naturaleza y tipología de los oficios circulares. -** Para efectos del presente Instructivo, se entenderá por oficio circular aquel instrumento jurídico por el cual la máxima autoridad del SERCOP o su delegado emite una información de interés general, relativa al Sistema Nacional de Contratación Pública, a los actores del referido Sistema.

Los oficios circulares del SERCOP pueden ser de los siguientes tipos:

- a) **Aplicador.-** No constituyen actos administrativos, así como tampoco constituyen actos normativos por sí solos, pues únicamente se limitan a contener directrices técnico-orientativas sobre los procedimientos y disposiciones normativas o principios relacionados con el SNCP, que existen de forma previa. Estos oficios circulares no son vinculantes por sí solos, ya que están atados a una o varias disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o resolutivas del SNCP, que son la que directamente tienen carácter vinculante.
- b) **Armonizador.** - Son oficios circulares en los que se recuerda el cumplimiento de disposiciones normativas que, sin pertenecer a la LOSNCP o a su Reglamento General o a la normativa expedida por el SERCOP, tienen relación directa o influyen en el SNCP. No constituyen actos administrativos, ni normativos.
- c) **Instrumental.** - Son oficios circulares relacionados a la utilización, aplicación, actualización, orientación de las herramientas del SNCP, y en general a cualquier directriz o disposición relacionada al desarrollo, políticas y condiciones de uso de la información, o administración de estas herramientas por parte del SERCOP. En todos los casos estos oficios circulares deberán indicar que son de obligatorio cumplimiento por parte de los actores del SNCP.
- d) **Catálogo.** - Son todos los oficios circulares relacionados con la administración del Catálogo Electrónico, y que están previstos en la normativa de este procedimiento dinámico.
- e) **Recomendación.** - Son oficios circulares que emiten recomendaciones al SNCP para las buenas prácticas o para orientar o guiar la actuación administrativa, no obstante, la decisión de aplicación final será de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante, conforme el artículo 99 de la LOSNCP.

No será necesario identificar la tipología de cada oficio circular en su contenido, ya que la misma se desprenderá de su simple lectura. En el caso de que, al elaborar el proyecto de oficio circular, la identificación de la naturaleza o la tipología sea ambigua, confusa o difícil, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o las autoridades reevaluarán la emisión de este oficio circular o replantearán la propuesta en un instrumento normativo. Un oficio circular podrá contener una o varias de las tipologías enunciadas.

**Art. 4.- Iniciativa.** - El procedimiento de emisión de un oficio circular iniciará de oficio, ya sea por iniciativa propia de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o de la Dirección de Normativa, por orden superior del Subdirector/a General o Director/a General, o por petición razonada de otros órganos administrativos del SERCOP.

El órgano administrativo requirente que forme parte del Servicio Nacional de Contratación Pública, remitirá a la Dirección de Normativa una petición razonada que contenga el proyecto o la solicitud de elaboración de oficio circular. Esta petición razonada deberá contener al menos lo siguiente:

- a) La designación de los actores del SNCP involucrados con la temática del oficio circular a elaborar;
- b) Las actuaciones o hechos que fundamentan la elaboración del oficio circular;
- c) La recomendación de las disposiciones normativas que debería contener el oficio circular;
- d) La información o documentación disponible que puede resultar relevante en la elaboración del oficio circular.

La emisión de un oficio circular también podrá iniciar a solicitud de persona interesada; la cual, además de cumplir con los requisitos detallados en este artículo, deberá realizarse en la forma y con los requisitos previstos en el Código Orgánico Administrativo.

**Art.- 5.- Del procedimiento.** - La Dirección de Normativa se encargará de elaborar el proyecto de oficio circular requerido o el que se haya decidido preparar de oficio, el cual será remitido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en primer lugar, y posteriormente a la Subdirección General, para su revisión, emisión de observaciones en caso de ser necesario, y aprobación.

En caso que la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la Subdirección General, siguieran cambios u observaciones, la Dirección de Normativa implementará las modificaciones necesarias y continuará con el trámite correspondiente. Cuando el proyecto de oficio circular sea aprobado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Subdirección General, será remitido a la máxima autoridad del SERCOP para su revisión final y correspondiente suscripción.

Una vez suscrito, y previo a su difusión, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remitirá una copia del oficio circular a la Coordinación Técnica de Operaciones y a la Coordinación Técnica de Control.

Todo oficio circular será elaborado, revisado y emitido o suscrito en el Sistema de Gestión Documental -QUIPUX, a efectos de lo cual se utilizará la nomenclatura de circulares predeterminada en el referido Sistema.



Únicamente la Dirección de Normativa y la Coordinación General de Asesoría Jurídica estarán facultadas en el SERCOP para utilizar la nomenclatura de circular en los oficios circulares que emita la máxima autoridad de la institución. Cuando se trate exclusivamente de circulares internas para los servidores/as de la institución, se utilizará la nomenclatura de memorándum.

**Art.- 6.- De la difusión y publicación.** - Una vez suscrito el oficio circular por parte de la máxima autoridad del SERCOP, el mismo será remitido a la Dirección de Normativa (o a la Coordinación General de Asesoría Jurídica), quien solicitará formalmente a la Dirección de Comunicación Social, la difusión masiva del referido instrumento a los actores involucrados del SNCP, así como su correspondiente publicación en la sede electrónica del SERCOP. La difusión masiva siempre se realizará por *mailing* masivo a los correos registrados por los proveedores o entidades en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador -SOCE, sin perjuicio de la utilización de otros medios disponibles de difusión.

La Dirección de Comunicación Social tendrá el término de un (1) día, contado a partir de la recepción de la correspondiente solicitud, para efectuar tanto la difusión masiva como la publicación en la sede electrónica del SERCOP. Cuando la Dirección de Comunicación deba realizar más de tres *mailing* masivos de manera simultánea, deberá coordinar previamente con la Dirección de Operaciones de Innovación Tecnológica, quien dará las recomendaciones correspondientes para que no se produzca una saturación en el sistema tecnológico.

Dentro del término previsto en el inciso anterior, la Dirección de Normativa podrá solicitar la suspensión de la difusión y publicación del oficio circular, a efectos de rectificar posibles errores en el aludido instrumento.

De igual manera, la Dirección de Normativa, en cualquier momento, y con la debida autorización de la máxima autoridad del SERCOP, podrá solicitar el reemplazo o eliminación de la publicación del oficio circular en la sede electrónica del SERCOP; así como una nueva difusión masiva informando tales situaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los mecanismos para la difusión de los oficios circulares podrán ser, entre otros, los siguientes:

- a) Generación de un espacio publicitario insertado en el Portal Institucional (página web) del SERCOP, cuyo texto deberá ser previamente acordado con la Dirección de Normativa;

- b) Publicación en las redes sociales cuyas cuentas oficiales posea el SERCOP, cuyo texto deberá ser previamente acordado con la Dirección de Normativa;
- c) Mailing dirigido a los actores involucrados del SNCP, o a actores en específico; y
- d) Generación de un aviso en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador ó SOCE, cuando el oficio circular tenga impacto o se relacione con modificaciones en las herramientas informáticas del SERCOP o cuando tenga relación con los procedimientos que se llevan a cabo en dichas herramientas, cuyo texto deberá ser previamente acordado con la Coordinación Técnica de Operaciones y la Dirección de Normativa.

La determinación de los mecanismos de difusión masiva del oficio circular será responsabilidad exclusiva de la Dirección de Comunicación Social, sin perjuicio de la recomendación que pueda emitir la Dirección de Normativa para el efecto, o de las disposiciones de la máxima autoridad.

En el Portal Institucional del SERCOP (página web) existirá una sección específica y única donde estarán almacenados, y disponibles al público, todos los oficios circulares emitidos con la fecha de expedición y de difusión masiva. Los contenidos de esta sección y su actualización permanente serán responsabilidad de la Dirección de Normativa, quien trabajará en conjunto con la Dirección de Comunicación Social para lograr este fin.

**Art. 7.- Del registro y archivo.** - Una vez que la Dirección de Comunicación Social confirme por medio oficial sobre la efectiva publicación y difusión masiva del oficio circular a la Dirección de Normativa, esta última estará a cargo del registro en la matriz correspondiente y archivo del aludido instrumento y del respaldo de su difusión masiva.

El archivo de oficios circulares reposará en la Dirección de Normativa, tanto en físico como digital; sin perjuicio del ejemplar adicional que se guarde en la Dirección General.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El procedimiento para la emisión de oficios circulares relacionados con el Catálogo Electrónico (Dinámico Inclusivo o Electrónico General, etc.) se regirá según lo dispuesto en los Capítulos I y II del Título IV de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP; y, en lo no previsto en la referida normativa, se aplicará el presente Instructivo, particularmente en lo relacionado a la publicidad y organización de la información. Para tal efecto, la Coordinación Técnica de Catalogación

será responsable de la emisión, difusión, publicación, registro y archivo de este tipo de oficios circulares, a efectos de lo cual podrá contar con el apoyo del resto de áreas que considere pertinente.

En la sede electrónica del SERCOP existirá una sección específica y única en donde estarán almacenados y disponibles al público, los oficios circulares relacionados al Catálogo Electrónico; debidamente organizados según su tipología, vigencia o expedición. Los contenidos de esta sección y su actualización permanente serán responsabilidad de la Coordinación Técnica de Catalogación, quien trabajará en conjunto con la Dirección de Comunicación Social para lograr este fin.

**SEGUNDA.-** El presente instructivo no será aplicable para la emisión de instrumentos jurídicos que tengan por objeto dar a conocer las directrices del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, o impartir instrucciones a los servidores de los distintos órganos administrativos del SERCOP sobre el cumplimiento de disposiciones normativas de orden interno. De la tramitación de tales instrumentos estará encargado el órgano administrativo competente de este Servicio Nacional, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ÚNICA.** - Las Direcciones de Normativa y Comunicación Social, así como las Direcciones que designe la Coordinación Técnica de Catalogación, tendrán el término de quince (15) días a partir de la entrada en vigor de la presente Resolución, para recopilar, depurar los archivos institucionales, o publicar en el respectivo Portal Institucional, todos los oficios circulares emitidos por el SERCOP, de cuya veracidad y emisión formal se tenga constancia, siempre y cuando sea pertinente u oportuno.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**ÚNICA.-** Una vez que los oficios circulares emitidos por el SERCOP sean debidamente publicados en el respectivo Portal Institucional conforme la Disposición Transitoria Única de la presente Resolución, quedará sin efecto jurídico todo aquel oficio circular emitido por cualquier órgano administrativo o máxima autoridad del SERCOP, cualquiera sea su denominación o fecha de emisión, que no se encuentre contemplado en la referida publicación.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su otorgamiento y publicación en el Portal Institucional; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, 30 de junio de 2020

Publíquese y Comuníquese.



Econ. Silvana Vallejo Páez

**DIRECTORA GENERAL**

**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy, 30 de junio de 2020



Ab. Mauricio Ibarra Robalino

**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

