

RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2021-0004**LA DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “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 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,** el artículo 227 de la citada Norma Suprema ordena que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que,** el artículo 288 *Ibídem* dispone que: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. [...]”;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública [adelante LOSNCP] define que para la aplicación de la aludida 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, 1. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP”;

Que, el artículo 10 de la LOSNCP, establece que el SERCOP es un organismo de derecho público, técnico-regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria; encargado de cumplir y hacer cumplir los objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública, reconocidos en el artículo 9 de la Ley *Ibidem*. El máximo personero y representante legal de este Servicio Nacional es la Directora o Director General, teniendo dentro de sus atribuciones las siguientes: “[...] 9. *Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley [...]*”, en armonía con el numeral 6 del artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo [adelante COA], 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 128 del Código *ibidem*, determina: “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, prescribe: “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 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 RGLOSNCNP 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, 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 –ERJAFE 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. [...] 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. [...] 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, mediante Resolución Nro. DSERCOP-0013-2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 231, de 18 de enero de 2018, el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP”;

Que, el literal letra b), del numeral 1.2.1.1., del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SERCOP, dispone como atribución y responsabilidad de la Directora General: “b) Emitir normas técnicas, administrativas y demás regulaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública”;

Que, el literal a), del numeral 1.3.2.1.4., del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SERCOP, dispone como atribución y responsabilidad del Director/a de Riesgos en Contratación Pública: “a) Desarrollar la metodología, procedimientos y otros instrumentos para el control y monitoreo del Sistema Nacional de Contratación Pública”;

Que, los literales d) y f), del numeral 1.3.2.2.1., del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SERCOP, dispone como atribución y responsabilidad del Director/a de Catálogo Electrónico: “ d) Desarrollar metodologías para la definición de precios de bienes y servicios del catálogo electrónico. [...] f) Elaborar manuales de operación y administración de catálogo electrónico”;

Que, el literal b), del numeral 1.3.2.2.2., del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SERCOP, dispone como atribución y responsabilidad del Director/a de Compras Inclusivas: “b) Desarrollar metodologías para los procedimientos de catálogo dinámico inclusivo”;

- Que,** el literal f), del numeral 1.3.2.3.3., del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SERCOP, dispone como atribución y responsabilidad del Director/a de Capacitación y Certificación: “f) Establecer manuales de usuarios de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador”;
- 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; [...] d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; [...] g) Dirigir la validación de proyectos de instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional”;
- 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, la siguiente: “c) Analizar y desarrollar proyectos de reforma de la normativa, normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento [...]”;
- 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: “c) 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 [...]”;
- Que,** el literal a) del numeral 1.4.2.2 del artículo 11 del referido Estatuto, establece que es competencia de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, entre otras las siguientes: “a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental; [...] h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central [...]”;

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 normas administrativas que desarrollen y complementen las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento General de aplicación; y, ii) expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;

Que, existen instrumentos normativos, tales como: manuales, instructivos y metodologías expedidos en virtud de la atribución del SERCOP, de asesor a proveedores y entidades contratantes sobre las herramientas, procedimientos y normas que rigen el SNCP;

Que, es indispensable armonizar y establecer en un instrumento jurídico el procedimiento para emisión, publicación y difusión de manuales, instructivos y metodologías que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1131 de 25 de agosto de 2020, se nombró a la economista Laura Silvana Vallejo Páez como máxima autoridad institucional del SERCOP;

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y METODOLOGÍAS QUE EMITA EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-SERCOP:

Art. 1.- Objeto.- Regular el procedimiento para la elaboración, emisión, publicación y difusión de manuales, instructivos y metodologías que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública, que incidan en el Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP-, con el fin de desarrollar documentos técnico-metodológicos para el normal desenvolvimiento y desarrollo institucional, así como de los objetivos prioritarios del SNCP.

Exceptúese la aplicación de la presente resolución al Manual Integrado del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno del SERCOP.



Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en la presente resolución, son de carácter interno y rigen a todos los órganos administrativos que conforman la estructura institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, sin perjuicio de que la aplicación del manual, instructivo o metodología involucre también a actores externos a la institución.

Art. 3.- Definiciones.- Para efectos de aplicación de esta normativa, se considerarán las siguientes definiciones:

- **Manual.-** Documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, la información y descripción del funcionamiento de las herramientas que integran el Sistema Nacional de Contratación Pública, que facilitará su comprensión y uso.
- **Instructivo.-** Documento simplificado que contiene una serie de explicaciones o instrucciones organizadas y agrupadas, que permiten conocer la metódica y el funcionamiento de una actividad específica para llegar a un fin.
- **Metodología.-** Detalle de métodos y técnicas aplicados sistemáticamente durante un proceso de investigación para obtener un resultado teóricamente válido.

Art. 4 Iniciativa.- El procedimiento para la elaboración, emisión, publicación y difusión, de un manual, instructivo o metodología, iniciará de oficio por cualquiera de los órganos administrativos del SERCOP competentes, por orden superior del Subdirector/a General o Director/a General o, por petición razonada de otros órganos técnicos y/o administrativos del SERCOP .

Art. 5.- Del procedimiento.- Los órganos técnicos y/o administrativos referidos en el artículo anterior o los ordenados por el Subdirector/a General o Director/a General, serán quienes redacten y elaboren un anteproyecto, contando con los insumos técnicos, económicos y jurídicos necesarios, así como con los análisis, investigaciones, doctrina, publicaciones, funcionalidades y novedades tecnológicas, estadísticas y en general cualquier dato o información que pueda ser de utilidad para la construcción del anteproyecto.



Para la redacción, los referidos órganos podrán solicitar el apoyo de otros órganos del SERCOP o inclusive de usuarios externos a la institución, siempre que se justifique su intervención y no exista conflicto de intereses.

Durante la elaboración del anteproyecto se podrá requerir que un servidor de la Dirección de Normativa de la Coordinación General de Asesoría Jurídica asesore y apoye en consultas puntuales que se generaren durante dicha elaboración. Sin perjuicio de lo anterior, la Coordinación General de Asesoría Jurídica podrá constituirse como órgano redactor según el ámbito de sus competencias.

Una vez que se haya redactado el anteproyecto, los referidos órganos, procederán a socializar el documento con los órganos administrativos del SERCOP que se relacionen a la temática tratada en el manual, metodología o instructivo. Esta difusión se realizará mediante memorándum. El órgano notificado deberá, en el término máximo de quince (15) días contados desde la recepción del memorándum, emitir sus comentarios u observaciones o, de ser el caso, indicar que no los tiene de manera motivada.

Excepcionalmente, dependiendo de la complejidad del documento, los comentarios u observaciones podrán emitirse en el término máximo de ocho (8) días adicionales.

En todos los anteproyectos, a más de las áreas que se consideren pertinentes, obligatoriamente estos serán socializados con la:

1. Dirección de Estudios de Contratación Pública
2. Coordinación Técnica de Operaciones
3. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Con los comentarios u observaciones recibidas, el redactor elaborará el proyecto de manual, metodología o instructivo. En caso de considerarlo necesario, volverá a socializar para recibir nuevas observaciones o comentarios hasta llegar al texto final del proyecto.

El proyecto final será remitido a la Subdirección General para su revisión y emisión de observaciones o comentarios, de ser pertinente. El Subdirector General podrá solicitar que la Coordinación General de Asesoría Jurídica realice una revisión del componente jurídico del proyecto de manual, metodología o instructivo.

Con el visto bueno del Subdirector/a General, se procederá a recopilar las firmas de responsabilidad del proyecto. Actuarán con el rol de “Elaborado” todos los servidores

que participaron en la redacción del anteproyecto y del proyecto. En cambio, actuarán con el rol de “Revisado”: 1) todos los servidores a los que les fuera socializado el anteproyecto, independientemente de si emitieron observaciones o comentarios, 2) el Subdirector/a General y, 3) la Coordinación General de Asesoría Jurídica y sus direcciones, cuando se haya requerido su participación puntual.

El proyecto debidamente firmado será remitido a la máxima autoridad para que lo apruebe o emita sus observaciones y/o comentarios, en este último caso se volverá a realizar el proceso desde lo previsto en el inciso sexto de este artículo. La máxima autoridad también podrá solicitar que la Coordinación General de Asesoría Jurídica realice una revisión del componente jurídico del proyecto de manual, metodología o instructivo.

En caso de que la máxima autoridad esté de acuerdo con el manual, metodología o instructivo, requerirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que elabore la respectiva resolución para emitir adjunto el documento aprobado.

Art. 6.- De la expedición y publicación.- Una vez suscrita la resolución se remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y solicite formalmente a la Dirección de Comunicación Social su publicación y difusión en el Portal Institucional, así como también, solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la publicación en el Registro Oficial, según corresponda. En ambos casos se deberá adjuntar el manual, metodología o instructivo, aprobado, como anexo.

La Dirección de Comunicación Social tendrá el plazo de un (1) día, contado a partir de la recepción de la correspondiente solicitud, para efectuar la publicación en el Portal Institucional en el micrositio correspondiente. En caso de ser necesario, la Dirección de Comunicación Social difundirá por los medios a su alcance la resolución y su anexo, conforme el requerimiento de las áreas interesadas.

Art. 7.- Del registro y archivo.- El registro y archivo se realizará conforme a las reglas aplicables a las resoluciones.

Art. 8.- Delegación. – La Directora o Director General del SERCOP, así como el Subdirector/a General, podrán delegar sus competencias detalladas en esta resolución, conforme el tipo de manual, instructivo o metodología a ser expedida, de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable vigente a la fecha de su elaboración.



Art. 9.- Reformas. – En caso de requerirse reformas o cambios a los manuales, instructivos o metodologías expedidas, se realizará la sustitución completa del documento, derogando y archivando al documento anterior, con la emisión de la respectiva resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA: La Coordinación General de Planificación, en el término de 15 días, contados a partir de la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, emitirá el formato y estructura para la elaboración de un metodología, manual o instructivo, lo cual será socializado a todos los órganos administrativos del SERCOP, vía memorándum.

No se emitirán documentos o instrumentos técnicos que incidan en el Sistema Nacional de Contratación Pública, que no estén encasillados en alguna de estas tres categorías

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Los manuales, instructivos, metodologías, guías, cuadernos de trabajo y demás documentos similares incluyendo aquellos emitidos por la Dirección de Capacitación, que actualmente existen en la institución, continuarán en vigencia hasta que el órgano responsable o interesado en cada uno de ellos realice una actualización del documento, conforme al procedimiento previsto en esta resolución.

En el caso que estos documentos vigentes afecten a varios órganos internos de la institución o a actores externos, será obligatoria la publicación en la página web del SERCOP, para lo cual cada dirección o coordinación responsable del documento, se encargará de la respectiva publicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- 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 29 días del mes de abril de 2021.



Comuníquese y publíquese.-

Econ. Silvana Vallejo Páez
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy 29 de abril de 2021.

Ab. Mauricio Ibarra Robalino
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

