

RESOLUCIÓN Nro. R.I.-SERCOP-2022-0007

LA DIRECTORA GENERAL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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,** 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, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP, como un organismo de Derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria; que, además, ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como los numerales 3 y 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – RGLOSNCOP, establecen que el Director o Directora 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 Sistema Nacional de Contratación Pública y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;
- Que,** el primer inciso del artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“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”*;
- Que,** el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone 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,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: “[...] e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]*”; en complemento a ello, el Acuerdo Nro. 039, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 trata respecto a la Delegación de autoridad y sus efectos;
- Que,** mediante Resolución Interna Nro. RI-SERCOP-2020-0008 de 05 de mayo de 2020, se expidió el “*INSTRUCTIVO PARA REGULAR PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES QUE SUSCRIBA EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. DSERCOP-0013-2017, se expidió el “*Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional De Contratación Pública – SERCOP*”, en el cual, en el numeral 1.4.1.2.1. del artículo 11, se determina como misión de la “*Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación*”, la siguiente: “*Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación*”;
- Que,** en el mencionado Estatuto, se establece como entregables de la “*Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación*”, los siguientes: “*1. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional. 2. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional. 3. Plan institucional de cooperación nacional e internacional. 4. Propuestas de captación de cooperación internacional. 5. Informe de cooperación con organismos de desarrollo, nacionales e internacionales. 6. Convenios, acuerdos y notas reversales de cooperación nacional e internacional. 7. Informes de seguimiento del cumplimiento de la Cooperación Nacional e Internacional.*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 69 de 9 de junio de 2021, se designó a la señora María Sara Jijón Calderón, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;

- Que,** mediante informe técnico nro. DPSE-2021-RR-001 de 10 de diciembre de 2021, se concluyó y recomendó: *“La reforma de la Resolución R.I.-SERCOP-2020-0008 es necesaria para contar con una herramienta jurídica que permita el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las distintas áreas participantes en los convenios, y de sus funcionarios, y buscar la eficiencia del proceso. Se recomienda que el análisis legal pertinente y la reforma se expidan a la brevedad posible”;*
- Que,** mediante informe jurídico Nro. CGAJ-DN-RI-2022-03-INF de 16 de marzo de 2022, se concluyó y recomendó: *“En virtud de los argumentos expuestos en el presente informe, esta Coordinación concluye que las propuestas de reforma a la Resolución Interna No. RI-SERCOP-2020-0008, presentadas para análisis, son jurídicamente procedentes; por lo que, recomienda la elaboración de la correspondiente Resolución reformativa y su emisión”;* y,
- Que,** es indispensable armonizar y actualizar las disposiciones relativas al procedimiento para la suscripción, seguimiento, registro, ejecución y liquidación de convenios interinstitucionales que suscriba el SERCOP, con la finalidad de tener un adecuado monitoreo durante el proceso, previa la suscripción de los convenios y reforzar las responsabilidades de las distintas áreas participantes y de los administradores de los convenios, especialmente sobre la emisión de los informes periódicos que permitan el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los compromisos plasmados en los convenios, y por ende el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas por Estatuto.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVE:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS A LA RESOLUCIÓN INTERNA NRO. R.I.-SERCOP-2020-0008 DE 05 DE MAYO DE 2020.

Art. 1.- En la parte resolutiva, modifíquese el texto por el siguiente:

“EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE SUSCRIBA EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”.

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 1, por el siguiente:

“Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer las disposiciones normativas relativas al procedimiento para la suscripción, seguimiento, registro, ejecución y liquidación de los convenios institucionales que suscriba el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP, con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de las atribuciones y competencias del SERCOP.

Las disposiciones del presente instructivo no serán aplicables para los procedimientos precontractuales y los contratos administrativos regulados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa emitida por el SERCOP para el efecto.”.

Art. 3.- Sustitúyase el artículo 2, por el siguiente:

“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, así como para las personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, con quienes se suscriban los convenios institucionales.”.

Art. 4.- Sustitúyase el artículo 3, por el siguiente:

“Art. 3.- Convenios institucionales.- Para efectos del presente instructivo, se entenderá por convenio institucional, el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, de los cuales una será el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Los convenios regulados por la presente Resolución tendrán por objeto únicamente la coordinación, cooperación mutua y apoyo institucional, para desarrollar de manera planificada, actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos, misión institucional y atribuciones de las partes.

Por tanto, se suscribirán únicamente los convenios que sean necesarios para cumplir con atribuciones y responsabilidades de los órganos administrativos de la institución, previstas en los distintos cuerpos normativos.

Cuando un convenio institucional involucre la transferencia de recursos públicos o implique erogaciones por parte del SERCOP, se deberá observar lo prescrito en las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa pertinente.

No se podrá establecer como objeto de los convenios institucionales la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como la ejecución de proyectos de asociaciones público privadas, las contrataciones previstas en los artículos 34 numeral 3, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás modalidades de gestión delegada, que prevea el ordenamiento jurídico ecuatoriano.”.

Art. 5.- Sustitúyase el artículo 4, por el siguiente:

“Art. 4.- Tipos de convenios institucionales.- Para efectos del presente instructivo, existen los siguientes tipos de convenios institucionales:

a.- Convenio general.- Instrumento jurídico en el cual se estipula, de manera general, la voluntad de establecer un vínculo institucional, las obligaciones de las partes, el alcance y las condiciones de cooperación aplicables a los convenios específicos. Las actividades puntuales que se pretendan desarrollar, a partir de los compromisos acordados en un convenio general, deberán establecerse en un convenio específico.

b.- Convenios específicos.- Instrumento jurídico que se deriva de un convenio general, en el que se estipulan, de forma clara y precisa, los derechos y obligaciones de cada una de las partes, las cuales deben ser puntuales, determinadas y ejecutables. La no existencia de un convenio general no impide la suscripción de un convenio específico.

c.- Convenio modificatorio.- Instrumento jurídico que tiene como finalidad llevar a cabo modificaciones a las cláusulas contenidas en el convenio principal o sus anexos. El convenio modificatorio no puede contraponerse ni alterar el objeto del convenio principal ni a la normativa pertinente. El convenio modificatorio no tendrá por objeto la terminación o renovación de un convenio principal, sino modificaciones a cláusulas específicas. La suscripción de un convenio modificatorio procederá mientras el convenio principal se encuentre vigente.

d.- Nota reversal.- Instrumento jurídico que se conforma con una propuesta de una de las partes sobre un tema determinado, a la cual la otra parte da una respuesta con aceptación expresa sobre el tema propuesto; con la recepción de la respuesta afirmativa se constituirá el acuerdo de voluntades.

La nota reversal tendrá las mismas características y efectos jurídicos que un convenio institucional, y en lo que respecta a su procedimiento de trámite interno se regirá por las mismas disposiciones previstas en este instructivo.

Salvo estipulación en contrario, las notas reversales entrarán en vigencia a partir de la fecha de recepción de la respuesta afirmativa.

Para efectos del presente instructivo las notas reversales podrán celebrarse con instituciones que conforman el sector público, o con instituciones de los Estados de la comunidad internacional.”.

Art. 6.- Sustitúyase el artículo 5, por el siguiente:

“Art. 5.- Principios.- En la suscripción de convenios institucionales se deberá observar los principios rectores de coordinación entre administraciones públicas, anteponer el interés general al interés particular, y el deber de colaboración con las administraciones públicas.

Sin perjuicio de lo previsto en el inciso anterior, para efectos del presente instructivo se deberá observar, en lo que fuere aplicable, los principios establecidos en los artículos 227 y 288 de la Constitución de la República del Ecuador, así como en el artículo 4 de

la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en Libro Preliminar del Código Orgánico Administrativo.”.

Art. 7.- Sustitúyase el artículo 6, por el siguiente:

“Art. 6.- Personas jurídicas extranjeras.- La suscripción de convenios institucionales con personas jurídicas de derecho público o privado extranjeras, se sujetará al mismo trámite correspondiente a personas jurídicas nacionales.”.

Art. 8.- Sustitúyase el título del CAPÍTULO II, por el siguiente:

“CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES”.

Art. 9.- Sustitúyase el artículo 7, por el siguiente:

“Art. 7.- Del requerimiento.- La propuesta para la suscripción de un convenio institucional puede iniciarse de oficio, bien por iniciativa propia del órgano administrativo competente o como consecuencia de una orden superior de las autoridades del Servicio Nacional de Contratación Pública o sus delegados, o a petición de parte de las personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, a través de sus representantes legales, interesadas en establecer relaciones de cooperación con el SERCOP.

Cuando surja la necesidad de oficio, el órgano administrativo afín al objeto del convenio deberá comunicar mediante oficio a la posible contraparte su interés de suscribir el convenio y el objeto propuesto, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación institucional.

Cuando surja la necesidad a petición de parte interesada, la persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, incluidos organismos internacionales, deberá presentar una petición a la máxima autoridad del SERCOP, en la que se manifieste el interés, se identifique el objeto del convenio y se adjunte el borrador del convenio a ser suscrito. Esta comunicación será reasignada al órgano administrativo afín al objeto del convenio para que continúe con el trámite pertinente, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación institucional.

Además de los requisitos previstos en el inciso anterior, en los casos iniciados a petición de parte por una persona jurídica de derecho privado nacional, el representante legal de la solicitante deberá adjuntar el documento que certifique la existencia de la persona jurídica, escritura de constitución o estatutos que contengan el objeto social de la misma, nombramiento actualizado del representante legal, y permiso

de funcionamiento, de ser pertinente, siempre y cuando dicha información no repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

En los casos iniciados a petición de parte por una persona jurídica de derecho público o privado extranjera, a la petición señalada en el tercer inciso de este artículo deberá anexar la documentación que avale su existencia y la calidad de representante del suscriptor de la petición.

De ser necesario, el órgano administrativo afín al objeto del convenio podrá coordinar la realización de reuniones de trabajo con las personas jurídicas públicas o privadas con las que se tenga interés de suscribir el convenio.”.

Art. 10.- Sustitúyase el artículo 8, por el siguiente:

“Art. 8.- De los informes técnico y jurídico de viabilidad.- Con la aceptación por escrito de la contraparte, en el caso que procedimiento inicie de oficio, o una vez ingresada la petición completa de la parte interesada, el órgano administrativo afín al objeto del convenio deberá remitir al órgano administrativo responsable de la planificación institucional, en el término máximo de diez (10) días, el correspondiente expediente del procedimiento junto un informe técnico de viabilidad que justifique la necesidad institucional y conveniencia de suscribir el convenio, identificando además a la contraparte.

De acuerdo con la naturaleza de cada tipo de convenio, los informes técnicos deberán contener, al menos, lo siguientes requisitos:

- a) Nombre del convenio;*
- b) Datos de la contraparte;*
- c) Antecedentes;*
- d) Determinación sucinta del objeto del convenio;*
- e) Análisis de alineación a los objetivos, metas institucionales, responsabilidades y atribuciones del órgano administrativo relacionadas al objeto del convenio;*
- f) Fundamento y justificación técnica para la suscripción;*
- g) Propuesta de obligaciones conjuntas y de cada una de las partes;*
- h) Productos o resultados;*
- i) Determinación si el convenio requiere ser financiado, con la indicación de presupuesto, la línea PAP a la que aplica y el monto económico que comprometería el SERCOP (el tema debe previamente haber sido articulado con el área de planificación) y/o la contraparte para la ejecución del convenio;*
- j) Descripción de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución del convenio;*
- k) Cargo al que se le asignará la administración del convenio;*

- l) Plazo y cronograma de ejecución;*
- m) Periodicidad de los informes de avance que presentará el administrador;*
- n) La conclusión, pronunciamiento o recomendación inequívoca sobre la viabilidad técnica para la suscripción del convenio;*
- o) Los anexos necesarios; y,*
- p) Firma de aprobación del Director o Coordinador del órgano administrativo afín al objeto del convenio.*

El órgano administrativo institucional responsable de la planificación analizará el informe técnico de viabilidad, y, si existiere observación/es la/s remitirá al órgano administrativo afín al objeto del convenio en el término máximo de tres (3) días de recibido el informe técnico de viabilidad. El órgano administrativo afín al objeto del convenio deberá remitir la subsanación a las observaciones recibidas a su informe técnico al órgano administrativo responsable de la planificación institucional en el término máximo de tres (3) días de recibida/s la/s observación/es.

Una vez que se cuente con el informe técnico sin observaciones, el órgano administrativo responsable de la planificación remitirá el expediente al órgano administrativo responsable de la asesoría legal de forma inmediata.

Una vez recibido el informe técnico y expediente, incluidas las subsanaciones de ser el caso, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica institucional, en el término de cinco (5) días, elaborará un informe jurídico de viabilidad, el cual deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Determinación del tipo de convenio;*
- b) Ordenamiento jurídico aplicable;*
- c) Fundamento y justificación jurídica para la suscripción, que deberá contener:*
 - c.1) Análisis con respecto a que el convenio que se pretende suscribir no contravenga las disposiciones normativas que integran el SNCP, ni demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente;*
 - c.2) Determinación de las atribuciones legales y necesidades institucionales a cuyo cumplimiento coadyuva el convenio que se pretende suscribir, de acuerdo con la Losncp, su Reglamento General, la normativa expedida para el efecto, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos; y,*
 - c.3) Evaluación del componente jurídico de los requisitos previstos en los literales d, g, i, k y l y n del informe técnico de viabilidad.*
- d) La conclusión, pronunciamiento o recomendación inequívoca sobre la viabilidad jurídica para la suscripción del convenio; y,*
- e) Firma de aprobación del responsable del órgano administrativo de asesoría jurídica.”.*

Art. 11.- Sustitúyase el artículo 9, por el siguiente:

“Art. 9.- De la certificación presupuestaria.- Si de la suscripción del convenio se desprende la existencia de cualquier compromiso económico, una vez que se cuente con los respectivos informes técnico y jurídico de viabilidad, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica remitirá toda la información de soporte a la Dirección Financiera para que emita, en el término de dos (2) días, la respectiva certificación presupuestaria sobre la existencia de los recursos necesarios y suficientes para asumir las obligaciones económicas que se deriven de la suscripción del convenio por parte del SERCOP.

No se suscribirán convenios, ni se realizará la transferencia de recursos sin la existencia previa de la certificación presupuestaria referida en este artículo.”.

Art. 12.- Sustitúyase el artículo 10, por el siguiente:

“Art. 10.- De la elaboración del proyecto de convenio.- En el término de (3) días contados a partir de la emisión del informe jurídico de viabilidad, y de la emisión de la certificación presupuestaria en el caso de requerirse compromisos económicos, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica elaborará el proyecto de convenio, o, en caso de que la propuesta haya sido planteada por la contraparte o por el órgano administrativo afín al objeto del convenio, la revisión jurídica del proyecto recibido.

El convenio contendrá como mínimo, y de ser aplicable según el tipo de convenio, las siguientes cláusulas:

- a) Comparecientes;*
- b) Antecedentes;*
- c) Objeto del convenio;*
- d) Obligaciones de las partes;*
- e) Plazo y cronograma de ejecución;*
- f) Monto total, forma de desembolsos y certificaciones presupuestarias (de ser necesario);*
- g) Administradores del convenio;*
- h) Informes de administración del convenio y plazos de entrega;*
- i) Modificaciones;*
- j) Terminación del convenio;*
- k) Solución de controversias;*
- l) Propiedad intelectual y relaciones laborales;*
- m) Confidencialidad de la información;*
- n) Otras según la naturaleza del convenio;*
- o) Notificaciones; y,*
- p) Aceptación y declaración.*

El proyecto de convenio será remitido al órgano administrativo afín al objeto del convenio, dentro del término indicado en el primer inciso de este artículo, a efectos de que realice la revisión técnica del mismo y lo ponga en conocimiento de la contraparte,

a quien solicitará la remisión de todos los documentos habilitantes para la suscripción del convenio.”.

Art. 13.- Sustitúyase el artículo 11, por el siguiente:

“Art. 11.- Documentos habilitantes.- Una vez se cuente con la aprobación definitiva del proyecto de convenio por la contraparte, el órgano administrativo afín al objeto del convenio adjuntará al expediente del procedimiento la siguiente documentación habilitante:

1. Para entidades del sector público nacionales:

- a) Nombramiento de la máxima autoridad o su delegado; y,*
- b) Delegación para la firma del convenio, de ser el caso.*

2. Para personas jurídicas del derecho privado nacional, cuando el procedimiento inició de oficio por el SERCOP:

- a) Documento que certifique la existencia de la persona jurídica;*
- b) Escritura de constitución o estatutos que contengan el objeto social de la persona jurídica;*
- c) Nombramiento actualizado del representante legal; y,*
- d) Permisos de funcionamiento, de ser pertinente.*

Estos requisitos serán exigidos siempre y cuando dicha información no repose bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

3. Para organismos internacionales:

- a) Copia del instrumento internacional que acredite la creación y existencia de la persona jurídica; y,*
- b) Copia del nombramiento del representante legal o acreditación del suscribiente, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario.*

4. Para personas jurídicas de derecho público o privado extranjeras:

- a) Copia del acto de creación y existencia de la persona jurídica, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario.*
- b) Nombramiento del representante legal, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario.*

En los casos de que exista transferencia de recursos se requerirá la certificación presupuestaria correspondiente como documento habilitante.”.

Art. 14.- Sustitúyase el artículo 12, por el siguiente:

“Art. 12.- Suscripción del convenio.- Una vez consensuado el texto del convenio entre las instancias técnicas y jurídicas del SERCOP y la contraparte, el órgano administrativo afín al objeto del convenio remitirá a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública o su delegado, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación, el proyecto definitivo de convenio institucional, conjuntamente al expediente del procedimiento, a fin de que se emita la aprobación final para su suscripción.

Una vez aprobado el proyecto de convenio por parte de la máxima autoridad o su delegado, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica, remitirá el convenio impreso y sumillado para su suscripción, y realizará el seguimiento para su suscripción. Las máximas autoridades o sus delegados pueden suscribir el convenio por separado o de forma conjunta.

Luego de la suscripción, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica procederá a su numeración secuencial, fechado, registro en la matriz correspondiente, notificación al administrador del convenio y entregará una copia del convenio y la notificación al administrador al órgano administrativo responsable de la planificación.

El órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica procederá con la publicación en el Portal Institucional del SERCOP, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

Todos los convenios se suscribirán en los ejemplares originales que se requieran, asegurándose que tres (3) ejemplares o copias certificadas, o archivo digital en el caso de que el convenio se suscriba electrónicamente, reposen en el SERCOP, mismos que se dispondrán de la siguiente manera: un ejemplar se archivará en el órgano administrativo responsable de la gestión documental y archivo, uno para el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica, y uno para la Dirección General; los demás ejemplares se remitirán a la contraparte.”.

Art. 15.- Sustitúyase el artículo 13, por el siguiente:

“Art. 13.- Del archivo del trámite.- En caso de que la máxima autoridad del SERCOP, o su delegado, establezca que no es necesaria o conveniente para los intereses institucionales la suscripción del pretendido convenio, informará de este hecho a la contraparte o al órgano administrativo requirente, según corresponda, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación, y se dispondrá el archivo del trámite, para lo cual remitirá el expediente respectivo al órgano administrativo responsable de la gestión documental y archivo institucional.”.

Art. 16.- Sustitúyase el artículo 14, por el siguiente:

“Art. 14.- De la administración y seguimiento.- La ejecución y administración de los convenios institucionales será responsabilidad del administrador que para el efecto se determine dentro del mismo.

Será designado como administrador del convenio preferentemente el Director o Coordinador del órgano administrativo afín al objeto de mismo, o el Director o Coordinador delegado por la máxima autoridad del SERCOP.

La designación siempre será al cargo y no a la persona, por lo que ante un cambio del titular que ejerza el cargo automáticamente se entenderá como designado administrador del convenio al nuevo titular.

Los administradores salientes deberán presentar un informe de la gestión realizada y la entrega recepción de actividades del convenio, para que el nuevo administrador continúe con la adecuada gestión.

El administrador de convenio será responsable de vigilar el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, para lo cual realizará de manera obligatoria los respectivos informes de seguimiento, ejecución, modificación, renovación, prorrogas, liquidación, y acta de cierre del convenio, y demás documentación que tenga por objeto el cumplimiento del convenio, dentro de los plazos previstos en el mismo.

Los informes de seguimiento tendrán una periodicidad trimestral, los cuales serán entregados por parte de los administradores en los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la terminación del trimestre, así: hasta el 5 de abril para el primer trimestre, hasta el 5 de julio para el segundo trimestre, hasta el 5 de octubre para el tercer trimestre y hasta el 5 de enero para el cuarto trimestre.

En el caso que el convenio se suscriba dentro de los diez (10) días anteriores a culminar el trimestre, se presentará el informe de seguimiento a la terminación del trimestre subsiguiente.

Todos los informes que debe emitir el administrador, con la periodicidad antes indicada, deberán ser puestos en conocimiento de la máxima autoridad con copia al órgano administrativo responsable de la planificación, sin excepción. Los administradores utilizarán los formatos que para el efecto establezca el órgano administrativo responsable de la planificación.

La Dirección General o el órgano administrativo responsable de la planificación podrán requerir informes adicionales de ser necesario.

El incumplimiento de las obligaciones por parte del administrador del convenio será sancionado de acuerdo con la gravedad de falta, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público.”.

Art. 17.- Sustitúyase el artículo 15, por el siguiente:

“Art. 15.- De la ejecución.- Las condiciones específicas con respecto a las causas de terminación del convenio, procedimiento de terminación, prórrogas de plazo, convenios modificatorios, renovaciones, ampliaciones, y demás cuestiones relativas a la ejecución del convenio, serán reguladas por las cláusulas de los mismos.”.

Art. 18.- Sustitúyase el artículo 16, por el siguiente:

“Art. 16.- De la liquidación del convenio.- Una vez cumplido el plazo de vigencia del convenio, o la terminación del mismo por las causas previstas en el convenio, el administrador del mismo, en el término de quince (15) días, elaborará un informe de liquidación indicando las actividades ejecutadas, y si el objeto del convenio se ha cumplido a satisfacción o no del SERCOP.

El informe de liquidación del convenio, deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) Antecedentes;*
- b) Ordenamiento jurídico aplicable;*
- c) Objeto del convenio;*
- d) Análisis técnico sobre la liquidación del convenio;*
- e) Cumplimiento o no del objeto y de cada una de las actividades o compromisos pactados en el convenio, adjuntando para el efecto los documentos de respaldo;*
- f) Liquidación económica, de ser el caso;*
- g) Conclusiones y recomendaciones; y*
- h) Firma del administrador del convenio.*

El informe de liquidación del convenio deberá ser entregado a la máxima autoridad del SERCOP, o su delegado, para su aprobación, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación.”.

Art. 19.- Sustitúyase el artículo 17, por el siguiente:

“Art. 17.- Acta de cierre del convenio.- Una vez que la máxima autoridad del SERCOP o su delegado haya aprobado el informe de liquidación del convenio, el administrador respectivo procederá con el trámite para la suscripción del acta de cierre.

En el acta de cierre deberá constar, al menos, lo siguiente:

- a) Comparecientes;*
- b) Justificación para el cierre del convenio conforme al informe de liquidación; y*
- c) Firma del o los administradores, según corresponda.*

Con la suscripción del acta se dará por concluido el convenio, situación que el administrador del mismo deberá notificar al órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica para que modifique la matriz correspondiente, a la Dirección de Comunicación Social para que retire el referido convenio del Portal Institucional del SERCOP y al órgano administrativo responsable de la planificación.

Posteriormente, el administrador del convenio remitirá al órgano administrativo responsable de la gestión documental y archivo el expediente completo del procedimiento para su archivo y custodia.

Art. 20.- Sustitúyase la DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA, por la siguiente:

“PRIMERA.- Los convenios institucionales que se hubieran celebrado con anterioridad a la vigencia de este instructivo y que se encuentren vigentes o que su plazo contractual haya fenecido, para su liquidación y terminación observarán las disposiciones establecidas en la presente Resolución.”.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS:

PRIMERA.- Deróguese la DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA de la Resolución Interna No. R.I.-SERCOP-2020-0008 de 05 de mayo de 2020.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2021-0005 de 01 de julio de 2021, mediante la cual se expidieron reformas a la Resolución Interna No. R.I.-SERCOP-2020-0008 de 05 de mayo de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción 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, con fecha 9 de mayo de 2022.

Comuníquese y publíquese. -

María Sara Jijón Calderón
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue firmada y aprobada con fecha 9 de mayo de 2022

Mgs. Rocío Pamela Ponce Almeida
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA