



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 002-A-GADM-CG-2026

**DIRECTRICES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA QUE REALICE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO.**

Lic. Oswaldo Estrada Avilés
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO

Considerando:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 226 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 ibidem manifiesta: "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 238 del mismo cuerpo legal señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;
- Que,** el artículo 240 Ibidem, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Regiones, Distritos Metropolitanos, Provincias y Cantones, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a los alcaldes o alcaldesas como máxima autoridad administrativa del cantón;
- Que,** el artículo 288 de la norma *Ut Supra*, dispone: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;*”
- Que,** el artículo 60 literales a) y b) del COOTAD, dentro de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, prescribe: *a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;*
- Que,** el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular



de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”;*

- Que,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos para agilizar el manejo de los procesos de contratación pública dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano;
- Que,** la técnica moderna permite, por el procedimiento de digitalización, conservar los archivos en las mejores condiciones de seguridad, economía y eficacia, por lo cual se hace no sólo lícita sino aconsejable la digitalización.
- Que,** el art. 18 de la Ley Orgánica Para La Optimización y Eficiencia De Trámites Administrativo en su numeral 5 determina: *“Obligaciones de las entidades públicas. - Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones: (...) 5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública...”*
- Que,** las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado en su parte pertinente establecen: *“100- 01 Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos...”*.
- Que,** la norma de Control Interno 100-02 determina: *“Objetivos del control interno El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: - Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. - Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”*.
- Que,** la norma de Control Interno 100-03 determina: Responsables del control interno: *“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales...”*.
- Que,** la norma de Control Interno 410-17 determina: *“Firmas electrónicas Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e*



incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento...”

Que, resulta indispensable establecer directrices generales que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta entidad, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias, a fin de mejorar el manejo de los procedimientos de contratación pública que se realizan al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano;

Por las consideraciones expuestas, esta Autoridad en uso de las atribuciones que le confiere la ley.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano conforme la normativa vigente debe articular y armonizar en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos;

Que, es importante contar con una planificación y definición de políticas en compras públicas, que permita evitar la discrecionalidad y desperdicio de recursos públicos, innovando la contratación pública mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general;

Que, los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, deben servir como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas a través de la promoción de la producción nacional, los recursos estatales destinados a la contratación pública fomentarán la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, apego a la realidad actual necesita utilizar los mecanismos tecnológicos que permitan socializar los requerimientos de la Entidad para fomentar la participación del mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que la institución emprenda;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, expedida por la Asamblea Nacional Constituyente, la misma que determina los principios y normas que regulan los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que celebren las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la mencionada Ley;

Que, mediante Cuarto Suplemento del Registro Oficial 140 del 07 de octubre 2025, se expidieron reformas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 193, debidamente publicado en el Suplemento Noveno del Registro Oficial No. 153, del 28 de octubre del 2025, se expidió el



Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; que determina la manera cómo, deben realizar sus contrataciones conforme a la Ley de la materia;

- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), señala: *“Objeto y Ámbito material. - Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: (...)1. Las instituciones, entidades o empresas públicas, y en general cualquier organismo o dependencia que forme parte del sector público conforme el artículo 225 de la Constitución de la República”;*
- Que,** resulta indispensable establecer directrices generales que aporten al dinamismo, operatividad, eficiencia, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta entidad, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias, a fin de mejorar el manejo de los procedimientos de contratación pública que se realizan al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, las cuales deben enmarcarse a la normativa vigente;
- Que,** mediante Resolución Administrativa 039-A-GADM-CG-2025 de fecha 12 de agosto de 2025, la máxima autoridad emitió la resolución administrativa que establece las directrices generales para los procesos de contratación pública que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Guano.

Por las consideraciones expuestas, esta Autoridad en uso de las atribuciones que le confiere la ley.

EXPIDE

LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE REALICE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO.

Art. 1.- Objeto: El presente instructivo establece las directrices básicas para los procesos de contratación pública, con la finalidad de dar uniformidad, regularizar y optimizar tiempos en la aplicación de procesos desde la fase preparatoria, fase precontractual, fase contractual o de ejecución y evaluación que, permita desarrollar actividades conjuntas entre las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional. Es importante indicar que, la aplicación del presente instructivo no suplirá la normativa jerárquicamente superior en materia de contratación pública.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación: Las disposiciones expedidas en el presente instructivo, son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano; recalando que el presente instructivo no reemplaza la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa legal vigente a la materia.



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

Art. 4.- Definiciones básicas:

- **Actas de entrega recepción provisional, parcial y definitiva:** Las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, serán suscritas por el contratista y el administrador en representación de la entidad contratante. En el caso de bienes, intervendrá también el Guardalmacen o la responsable de activos fijos.
- **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o delegado de la entidad contratante, otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación, y es impugnabile. Se encuentra sujeto a las disposiciones del Código Orgánico Administrativo, en lo que fuera aplicable. El oferente que ha obtenido la adjudicación de un contrato dentro de un procedimiento de contratación pública se denomina adjudicatario.
- **Adjudicatario fallido:** Es el oferente seleccionado ganador, quien no celebrare el contrato por causas que les sean imputables a él, dentro del término que la ley prevé, la máxima autoridad de la entidad, declarará fallido al adjudicatario y notificará de esta condición al SERCOP, será suspendido en el RUP por tres años.
- **Adjudicatario:** Oferente que ha obtenido la adjudicación de un contrato dentro de un procedimiento de contratación pública.
- **Administrador del Contrato:** servidor o funcionario designado de manera expresa por la máxima autoridad o su delegado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
- **Anticipo:** Es la actividad financiera-contable, con la cual se otorga a un proveedor/ofertante una parte de la totalidad del monto del contrato, previa presentación de garantías. En adquisición de bienes, obras y/o prestación de servicios hasta máximo de 35% del monto total del contrato; únicamente para los procedimientos de feria inclusiva se otorgará un anticipo de hasta el 70%.
- **Área Requirente:** es la unidad que presenta la necesidad de contratar el bien, servicio, u obra.
- **Bienes (en general):** Cosas corporales e incorporeales de naturaleza mueble o inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de estos. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
- **Bienes y Servicios Estandarizados:** Los bienes y servicios estandarizados son aquellos que, a pesar de tener diferentes diseños o características descriptivas, tienen características técnicas



uniformes, patrones de desempeño y calidad similares o iguales, permitiendo su adquisición en condiciones estandarizadas u homogéneas.

- **Certificación Presupuestaria:** Es el documento que, asegura la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, el funcionario encargado de emitirla deberá realizar el correspondiente control previo de la documentación del proceso.
- **Clasificador Central de Productos (CPC):** Clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos tangibles e intangibles. Esta clasificación guarda consistencia con la generada por la División de Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas, y la Clasificación Nacional Publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).
- **Clave de Acceso:** combinación de letras, números y signos que debe teclearse para acceder al Portal de Compras Públicas para la interoperación en el mismo.
- **Comisión Técnica:** funcionarios o servidores designados para realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del proceso y presentarlo a la máxima autoridad o su delegado. De acuerdo a los montos del proceso, se actuará a través de delegados en concordancia a lo que determina la LOSNCP.
- **Compromiso Presupuestario:** Es un documento posterior a la emisión de la certificación presupuestaria, que faculta la capacidad de comprometer el valor real de una asignación presupuestaria en un proceso de contratación.
- **Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento General.
- **Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no estandarizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación; además, comprende la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría, investigación y evaluación de la conformidad o certificación.
- **Contratación pública:** se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- **Contratista incumplido:** Es la consecuencia jurídica que, a través de la terminación unilateral del contrato se le atribuye al contratista que hubiere incumplido sus obligaciones contractuales, será suspendido en el RUP por cinco años.
- **Contratista:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- **Contrato:** Es el instrumento jurídico en el cual se establecen los términos y condiciones de los bienes o servicios, obras o consultorías, que regula los derechos y obligaciones entre las partes.
- **Control Interno:** Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y



economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado; todos los servidores públicos somos responsables del control interno en sus distintas fases.

- **Convenio Marco:** Es el contrato administrativo producto del procedimiento de selección llevado a cabo por el Servicio Nacional de Contratación Pública para seleccionar a los proveedores, cuyos bienes y servicios serán ofertados en el Catálogo Electrónico, a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las entidades contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. El convenio marco constituye únicamente el derecho del proveedor seleccionado a constar en el Catálogo Electrónico habilitado en el Portal de Contratación Pública, según las condiciones, requerimientos y requisitos que se establezca en los pliegos del procedimiento de selección, los cuales se obliga a cumplir.
- **Correo electrónico institucional:** medio de comunicación oficial formal institucional de uso obligatorio por todos los servidores de la institución, tanto para comunicaciones internas y externas.
- **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.
- **Desagregación Tecnológica:** estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación.
- **Digitalización.-** Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.
- **Documento de archivo.-** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.
- **Documento digital.-** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- **Documento electrónico.-** Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.
- **Documentos firmados electrónicamente:** Son todos los documentos correspondientes a todas las fases del proceso de contratación, mismos que deberán estar firmados electrónicamente.
- **Especificación Técnica:** son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, en la contratación.
- **Expediente de contratación:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento, en un procedimiento de contratación pública de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría.
- **Expediente híbrido.-** Los expedientes híbridos se conforman de documentos en soporte físico y electrónico.
- **Expediente.-** Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un petionario o por



la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

- **Fase Contractual o de ejecución del contrato:** fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registro de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.
- **Fase de Evaluación:** fase de la contratación pública considerada desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el seguimiento de desempeño de los procedimientos de contratación pública.
- **Fase Precontractual:** fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delgado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.
- **Fase Preparatoria:** fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones – PAC, la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia – TDR, elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria, elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos, conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación, y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Fase de suscripción:** Desde la adjudicación hasta la suscripción del contrato.
- **Garantías:** Es sinónimo de Respaldo, es la protección con la que los bienes, servicios u obras se hallan investidos, son emitidas a favor de la entidad contratante y se caracterizan de conformidad a los diferentes procesos de contratación.
- **Habilitante de pago:** Información documentada vinculada a un pago que sustenta su razonabilidad.
- **Informe técnico motivado:** Documento en el cual el área que tiene la necesidad de contratar, motivan de manera técnica y legal según corresponda de realizar la contratación. En el caso de consultoría se deberá justificar la necesidad institucional ineludible. De la misma forma, en el caso de realizar contrataciones de régimen especial, deberán justificar la razón de invitación directa al proveedor.
- **Instalaciones.-** Bien inmueble, taller, fábrica o industria donde el oferente desarrolle sus



- **Intermediario.-** Proveedor que compra a un tercero para vender a la entidad contratante
- **Línea de Producción.-** Conjunto de requisitos (instalaciones, maquinaria, mano de obra, proceso productivo), con los que cuenta un oferente (en territorio nacional) para la fabricación de un bien, cuyo producto final difiera de su materia prima en su esencia, características y/o condiciones físicas y químicas.
- **LOSNC:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Mano de obra.-** Equipo humano, personal que el oferente mantenga bajo su cargo, con afiliación o bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo, (excepto subcontratación) con definición de actividades referentes a la línea de producción declarada.
- **Maquinaria.-** Equipo, máquinas y/o herramientas que le permitan al oferente ejecutar las actividades de producción/fabricación.
- **Máxima Autoridad:** Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos.
- **Memorando.-** Es un documento interno de la institución pública mediante el cual se comunica a los funcionarios acerca de un hecho o se emite una disposición concreta; en otras palabras diremos que constituye la evidencia documental de las comunicaciones de los funcionarios y servidores públicos en el desempeño de sus cargos para la consecución de los fines institucionales. Surte efecto a partir de su notificación.
- **MINTEL:** Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
- **Módulo Facilitador OF:** Aplicativo informático mediante el cual los proveedores del Estado desarrollarán sus ofertas en los procedimientos de contratación de Régimen Común y Subasta Inversa Electrónica, siguiendo los requisitos definidos por la entidad contratante al momento de la generación del pliego en el aplicativo PL.
- **Módulo Facilitador PAC:** Es un aplicativo informático para el desarrollo del Plan Anual de Contratación -PAC, que permite que las entidades contratantes ingresen y publiquen la planificación de la contratación de los bienes, obras y/o servicios, incluidos los de consultoría, que se requerirán durante el ejercicio fiscal.
- **Módulo Facilitador PL:** Aplicativo informático en el que las entidades contratantes generarán las condiciones particulares del pliego con sus respectivos formularios, para los procedimientos de Régimen Común y Subasta Inversa Electrónica, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios, según corresponda.
- **MPCEIP.-** Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
- **NAS:** Sistema de almacenamiento de datos en red, tanto de su etapa preparatoria, precontractual, suscripción, contractual.
- **Negociación:** En materia de contratación pública la negociación es el acto mediante el cual el oferente de un bien o servicio, incluido el de consultoría, reduce su oferta económica en el margen permisible de la ley, con el fin de obtener las mejores condiciones para la entidad contratante.
- **Notificación.-** Es el aviso con que el que se da a conocer a las partes involucradas de un proceso la toma de una decisión. Es indispensable para garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas. La forma del documento es diferente a un memorando o un oficio, pues su intención es diferente, la notificación pretende dar a conocer una decisión administrativa, mientras que el oficio y el memorándum sirven para sentar evidencia documental de cualquier clase de comunicación, pero son algo más sencillo y menos formal.



- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, instalación, habilitación, y en general cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles o sobre el suelo o subsuelo, tales como edificaciones, túneles, puertos, sistemas de alcantarillado y agua potable, presas, sistemas eléctricos y electrónicos, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. En caso de que las actividades o trabajos no cumplan con las características antes expuestas, el objeto de la contratación corresponderá a la prestación de un servicio.
- **Oferta Extranjera.-** Oferta presentada por un INTERMEDIARIO (Importador, distribuidor o comercializador)
- **Oferta Habilitada:** la oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.
- **Oferta Nacional.-** Oferta presentada por un PRODUCTOR NACIONAL
- **Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública:** servidores públicos que manejen el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE, y que intervengan en las distintas fases de los procedimientos de contratación pública que realicen las entidades contratantes, bajo los siguientes roles: Responsable requirente; Jefe de contratación pública / administrativo financiero (o funcionario responsable de la toma de decisión en el área administrativa); Gestor de contratación pública; Responsable jurídico; y Administrador del contrato.
- **Orden de Compra en Catálogo electrónico:** Documento generado a través del Portal de Compras Públicas, mediante el cual los proveedores que ofertan sus productos en el Catálogo Electrónico, se comprometen a entregarlos de conformidad a las condiciones establecidas por la Entidad.
- **Orden de Compra en Ínfima Cuantía:** Documento que genera obligación entre las partes en los procesos de ínfima cuantía.
- **Orden de Compra para Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo:** es el instrumento mediante el cual se formalizan las contrataciones que se realizan a través del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo acorde la necesidad de la entidad generadora de la orden de compra, a través de la cual se incluirá el monto de la contratación, los bienes o servicios objeto de la contratación y demás condiciones previstas en el Convenio Marco y pliegos del procedimiento de selección.
- **Origen Nacional:** Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente ecuatoriano en los porcentajes que sectorialmente sean definidos por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
- **PAC:** Plan Anual de Contratación.
- **Participación Local:** se entenderá aquel o aquellos participantes habilitados en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio, al menos seis meses, en la parroquia rural, cantón, la provincia o la región donde surte efectos el objeto de la contratación.
- **Recurrencia en contrataciones:** Se produce cuando existe identidad subjetiva entre los servidores públicos que llevaron a cabo un procedimiento de contratación pública, indistintamente de la entidad contratante, con los contratistas o sus accionistas, representantes legales, administradores o procuradores comunes, en dos o más contrataciones. El Servicio Nacional de Contratación Pública identificará estas conductas, con la finalidad de analizar si existe una afectación a los principios del Sistema Nacional de Contratación Pública, y de ser el caso, poner en conocimiento de los entes de control respectivos.



- **Participación Nacional:** aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.
- **PIE:** Presupuesto Inicial del Estado.
- **Pliegos:** documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **POA:** Plan Operativo Anual. Documento formal en el que se enumeran los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio fiscal.
- **Portal Compras Públicas:** es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
- **Preferencia VAE.-** Ventaja que obtiene un PRODUCTOR NACIONAL para la adjudicación en un procedimiento de contratación.
- **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante en la fase preparatoria que deberá tener sustento de análisis de mercado; antes de esto el presupuesto será estimado.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, individual o consorciada, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, interesada en ofertar la provisión o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.
El proveedor será considerado como productor cuando produce o fabrica directamente una parte o la totalidad del objeto de contratación en un procedimiento de contratación. Será considerado intermediario el proveedor que subcontrate más allá del porcentaje permitido, o que efectúe una cesión del contrato.
- **Puja:** Es el acto dentro de una etapa de la Subasta Inversa Electrónica, en el cual los oferentes, envían ofertas económicas hacia la baja, durante un determinado lapso de tiempo.
- **Registro Único de Proveedores, RUP:** es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos de contratación.
- **RGLOSNC:** Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Servicio (en general):** Prestaciones de hacer, consistentes en el desarrollo de una actividad o labor temporal, que realiza un proveedor, para atender una necesidad de la entidad contratante, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada tal prestación.
- **Servicio Nacional de Contratación Pública:** (SERCOP) es el órgano técnico rector de la Contratación Pública.
- **Situaciones de Emergencia:** son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.
- **SOCE:** Sistema Oficial de Contratación Pública.
- **Stock de Activos Fijos:** Documento que refleja la cantidad de bienes disponibles en inventario de Activos fijos, y bienes sujetos a control administrativo.
- **Stock de Bodega:** Documento que refleja la cantidad de bienes disponibles en la bodega institucional.
- **Términos de Referencia:** o TDR, constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.



- **Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano del Procedimiento de Contratación Pública:** porcentaje mínimo de Valor Agregado Ecuatoriano que debe cumplir una oferta a fin de que ésta sea considerada ecuatoriana y acceda a las preferencias detalladas en la normativa vigente.
- **Unidad requirente:** Es la unidad que genera la necesidad para la contratación de una obra, adquisición de un bien o la contratación de la prestación de un servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad es también la que activaría el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo a la necesidad que surge en la entidad. De conformidad con la normativa legal vigente, los funcionarios que elaboran, revisan y aprueban la documentación correspondiente, son responsables de realizar el control interno respectivo; manteniendo la respectiva responsabilidad solidaria entre unidades y direcciones.
- **Usuario del Portal de Compras Públicas:** funcionarios habilitados para ingresar al Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y cumplir con el registro de información de los procesos de contratación en cada una de sus fases, según corresponda.
- **Vinculación:** Se produce cuando existe un nexo, sea este de carácter económico, tecnológico, societario, de negocios, parentesco del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, asociativo, laboral, personal o social, entre los diversos actores que concurren en la contratación pública dentro de todas sus fases; y que este nexo cause un perjuicio, sea una conducta ilegítima que afecta al Estado, o distorsione la libre competencia, y afecte a los principios determinados en la Ley. El Servicio Nacional de Contratación Pública, a través de la respectiva metodología, de forma motivada, y bajo los lineamientos de esta definición, detallará las vinculaciones específicas y aplicables a las contrataciones.
- **Valor por Dinero:** Es el resultado de considerar la eficiencia, eficacia, la economía, la competencia y la sostenibilidad, en todas las fases del proceso de contratación con el propósito de obtener los resultados deseados con la adquisición de bienes, obras o servicios. Los procedimientos de contratación deberán garantizar la optimización de los recursos públicos, la satisfacción adecuada de las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

Art. 5.- De la fecha en los documentos firmados electrónicamente. - La firma electrónica es un documento aprueba y reconoce la información contenida en esta, en este contexto si el documento contiene la expresión “dado y firmado”, en tal lugar y fecha, es responsabilidad del firmante estampar su firma electrónica en la fecha que dice el documento ser firmado.

En el segundo caso, en los documentos que solo señala una fecha de elaboración, pero no una fecha de suscripción, esta será válida la fecha que se encuentra señalada en el documento.

En la celebración de contratos, se considerará como fecha de suscripción de éstos la fecha en que el último interviniente firme electrónicamente.

En la suscripción de actas donde intervienen varias personas, la fecha de éstas será la que conste en dicho documento, independientemente de la fecha de consignación de las firmas electrónicamente de los comparecientes.

Art. 6.- De la certificación de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública. - Los servidores públicos de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, que intervengan en las diferentes fases de los procedimientos de contratación pública, deberán



contar con la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, otorgada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, siendo requisito indispensable para continuar con los procesos de contratación.

Art. 7.- Lineamientos de la Fase Preparatoria: “Unidades requirentes”:

Las áreas requirentes pertenecientes al GADM-CG, levantarán sus necesidades de contratación de conformidad a la planificación de cada una de las Direcciones dentro del correspondiente ejercicio fiscal; dicha necesidad será dirigida al respectivo Director Departamental.

Las áreas requirentes, levantarán las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o términos de referencia para la prestación de un servicio, según sea el caso, el mismo que deberá contener el presupuesto referencial, debidamente justificado a través del instrumento de determinación del presupuesto referencial en los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Licitación. Cuando se trate de necesidades que requieran informes previos, se solicitará a la unidad correspondiente el acompañamiento y emisión del documento de respaldo.

Las áreas requirentes establecerán el objeto de contratación que tendrá cada proceso, mismo que para efectos de conservar una debida uniformidad en el trámite de contratación pública, el objeto contractual se mantendrá desde un inicio hasta su culminación.

Dentro del presente artículo se exceptúan los procesos de adquisición de bienes o prestación de servicios aplicables a catálogo electrónico e ínfima cuantía, los mismos que tendrán un procedimiento distinto y específico.

Las áreas requirentes a fin de levantar sus necesidades, realizarán el control interno pertinente, mismo que debe enfocarse en verificar que no existan errores de fondo y forma en la documentación que sirve de base para el inicio de la fase precontractual.

Para efectos de una adecuada planificación de las necesidades de contratación, se propenderá la no subdivisión de procesos, evitando recaer en la elusión de procesos, la fase preparatoria contendrá los lineamientos que se señalan en los respectivos cuadros resumen o check list de acuerdo a cada procedimiento y que podrán ser modificados de ser el caso, sin necesidad de acto administrativo.

De igual forma, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en la institución, las áreas requirentes unificarán sus requerimientos por dirección de acuerdo a la naturaleza de la contratación y el tipo de contratación, con la finalidad de que el área de compras públicas pueda realizar sus adquisiciones de forma planificada y adecuada.

En el caso de que las unidades requirentes, soliciten los mismos bienes, previa designación y autorización de la máxima autoridad será designada la dirección que cuente con el mayor presupuesto misma que realizará todo el proceso correspondiente a la etapa preparatoria.

Art. 8.- Lineamientos de la Fase Precontractual: “Unidad de Gestión de Compras Públicas”

La Unidad de Gestión de Compras Públicas es la responsable de la fidelidad, veracidad de las actuaciones y documentos que se generen en la fase precontractual de cada proceso de contratación pública según sea el caso, brindando el correspondiente acompañamiento y asesoría en el ámbito de sus competencias.



El Gestor (a) de la Unidad de Compras Públicas propenderá que la ejecución de procesos de contratación pública que ingresen a la unidad, se ejecute en conjunto con los funcionarios de la misma, de una manera uniforme y equitativa; quedando prohibido el Gestor (a) solamente delegar la ejecución de procesos.

La Unidad de Gestión de Compras Públicas, formará el respectivo expediente de contratación en orden cronológico y secuencial, para efectos de una adecuada aplicación de actividades en la fase precontractual, contendrá los lineamientos que se señalan en los respectivos cuadros resumen o check list de acuerdo a cada procedimiento y que serán socializados con la presente resolución.

A más de las funciones intrínsecas a su cargo, le corresponderá al Gestor (a) de Compras Públicas lo siguiente:

- a) Asesorar a las Comisiones Técnicas cuando así estas lo soliciten;
- b) Generar y proponer políticas, reglamentos, manuales, directrices y demás normativa para el mejoramiento de la gestión en materia de contratación pública;
- c) Capacitar a los funcionarios de la institución en temas de Contratación Pública;
- d) Atender y responder las quejas y reclamos de los proveedores u oferentes en los procedimientos de contratación pública dentro de la fase precontractual, así también atender y responder los requerimientos que formule el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- e) Elaborar el Plan Anual de Contratación del respectivo periodo fiscal y realizar sus posteriores reformas o modificaciones de conformidad a la normativa vigente.

Art. 9.- Lineamientos de la Fase Contractual: “Dirección Jurídica”

La Dirección de Gestión Jurídica es la responsable de la fidelidad, veracidad de las actuaciones y documentos que se generen en la fase contractual de cada proceso de contratación pública según sea el caso; además de brindar la asesoría en el ámbito de sus competencias. Para efectos de una adecuada aplicación de actividades en la fase contractual, contendrá los lineamientos que se señalan en los respectivos cuadros resumen o check list de acuerdo a cada procedimiento y que constan como anexos de la presente resolución.

A través de Secretaría de la Dirección de Gestión Jurídica se llevará un registro de los contratos administrativos elaborados que se deriven de los procedimientos de contratación pública que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

Una vez suscrito el correspondiente contrato con el oferente adjudicado, de forma inmediata la Dirección Jurídica deberá **remitir través del correo electrónico institucional y de forma física una copia de todo el proceso con los documentos electrónicos y digitales que sirvieron de base para la elaboración del contrato de forma secuencial**, a los siguientes funcionarios: Administrador del Contrato, a la o el Guardalmacén General o Activos Fijos según sea el caso y a la Unidad de Gestión de Compras Públicas, dentro de un término máximo de 3 días contados a partir de la suscripción del contrato, con la finalidad que el funcionario encargado del proceso registre el contrato y garantías respectivas en el SOCE; y así precautelar lo dispuesto por el ente rector en materia de contratación pública en nuestro país; así también, un archivo físico y



electrónico del expediente de contratación reposará en el archivo de Sindicatura, a más de remitir a la Dirección Financiera el expediente original con la finalidad que continúe el trámite de rigor.

En caso de existir garantías establecidas en el Art. 84 de la LOSNCP, se remitirá, además, las garantías originales de manera física y digital, conjuntamente con el correspondiente contrato a la Unidad de Tesorería, para su registro y custodia.

Art. 10.- Funciones y atribuciones del Procurador Sindico en materia de Contratación Pública.

- a) Realizar los actos administrativos necesarios en los casos de declaratoria de adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en caso de terminación unilateral del contrato, notificando al contratista, a la aseguradora en caso de existir pólizas, o al adjudicatario según sea el caso; remitirá al Servicio Nacional de Contratación Pública los documentos necesarios para la actualización del Registro Único de Proveedores.
- b) Emitir criterios jurídicos en el ámbito de la contratación pública.
- c) Realizar las resoluciones de terminación unilateral de los contratos administrativos o las actas de terminación por mutuo acuerdo según sea el caso, previo e informe del administrador del contrato y la autorización de la máxima autoridad.
- d) Atender y responder las quejas y reclamos que presentaren los adjudicatarios y contratistas en los procedimientos de contratación pública; así también responder los requerimientos que formule el Servicio Nacional de Contratación Pública dentro de la etapa contractual o de ejecución, previo los respectivos informes según sea el caso.
- e) Realizar las actas de terminación unilateral y de mutuo acuerdo conforme los requerimientos y documentación de respaldo que remitan los administradores de contrato u órdenes de compra.
- g) Las demás que determine su cargo y demás legislación aplicable.

Art. 11.- Gestión para el pago de Contratos o entrega de anticipos.

Recibido el proceso original **“físico y electrónico”** en la Dirección Financiera, el Director de dicha dependencia o su delegado realizará el control previo en base a la documentación respectiva, no se exigirán documentos o actividades adicionales que el presente instructivo, check list o la normativa legal vigente no lo tipifiquen.

En el caso de anticipos de contrato se procederá a la autorización a la unidad de contabilidad y tesorería para el proceso registro de pago; así también, con la finalidad de proceder a la notificación de disponibilidad del anticipo y al registro de contrato en el SOCE que contemplen anticipos, el Tesorero del GADM-CG, **remitirá inmediatamente en un término no mayor a 3 días, una copia o constancia del SPI**, a la Unidad de Gestión de Compras Públicas, a fin de registrar el contrato, así como al Administrador de Contrato.

En el caso de pagos en los procesos de contratación pública, el Tesorero municipal, remitirá a de manera inmediata, el SPI o constancia de pago, a fin de finalizar el proceso en el portal de compras públicas **tanto al Administrador de Contrato, así como a la Unidad de Gestión de Compras Públicas.**



Art. 12.- Lineamientos de la Fase de Ejecución: “Administrador del contrato”

La fase de ejecución del contrato le corresponde esencialmente al administrador del contrato; mismo que obligatoriamente acatará las atribuciones establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General y demás normativa conexa.

A más de las establecidas en la Ley deberá, velarán por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato o de la orden de compra, y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. De ser el caso, el referido administrador coordinará con las entidades u órganos administrativos respectivos, para la efectiva y oportuna ejecución de la misma y de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

- a) El administrador del contrato o de la orden de compra, es el responsable de gestionar los pedidos de prórroga efectuados por los contratistas, observando lo que para el efecto señala la normativa de contratación, lo cual será aceptado por la máxima autoridad o su delegado, previo informe del administrador del contrato o de la orden de compra.
- b) El administrador del contrato o de la orden de compra, es el responsable de velar por el cabal cumplimiento del contrato, así como también gestionar los pagos por concepto de anticipo, planillas, liquidaciones, cumpliendo los requisitos determinados.
- c) El administrador de contrato, suscribirá las actas de entrega recepción parcial, provisional o definitiva, según corresponda conjuntamente con el contratista. Únicamente en la recepción de bienes intervendrá la GUARDALMACEN GENERAL o RESPONSABLE DE ACTIVOS.
- d) Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de las actas parciales.
- e) El administrador de contrato u orden de compra elabora el acta de entrega recepción, suscribe conjuntamente con el contratista; en el caso de adquisición de bienes, según corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la contratación suscribirá conjuntamente con la guardalmacén general y posteriormente gestiona con el contratista la suscripción. En todas las recepciones, intervendrá el administrador del contrato. En el caso de obras, el fiscalizador está prohibido de intervenir en las recepciones.
- f) El administrador de contrato u orden de compra, para la recepción parcial, provisional o definitiva, de los bienes, obras, servicios o consultorías, según corresponda, observará el procedimiento, requisitos y términos señalados para el efecto, estipulados en la normativa legal vigente, bajo el ámbito de aplicación de la LOSNCP, su reglamento y resoluciones del SERCOP y demás normativa conexa.
- g) El administrador de contrato, una vez que sea suscrita el acta de entrega recepción parcial o definitiva, en el caso de bienes remitirá al área de bodega y/o activos, con copia a la unidad de Gestión de Compras Públicas a través de correo electrónico, garantía técnica, acta entrega recepción suscrita y demás documentación habilitante para el registro de ingreso a bodega o activos.
- h) El administrador de contrato, solicitará a la máxima autoridad el pago correspondiente, para lo cual adjuntará el acta suscrita e informe pertinente en caso de servicios.



- i) El tesorero o auxiliar de Tesorería, **remitirá inmediatamente en un término no mayor a 3 días**, de haber obtenido el reporte de acreditación de la transferencia del pago efectuado, ya **sea por anticipo**, planillas, pagos parciales, liquidación de contratos u otros, según sea el caso, notificará mediante correo electrónico al administrador de contrato u orden de compra y unidad de gestión de compras públicas, según corresponda.
- j) El administrador de contrato, registra en el portal de compras públicas, la información correspondiente a la fase de ejecución contractual, **en un término máximo de 5 días**, luego de haber efectuado la liquidación del contrato y notificado el pago al contratista.
- k) El Gestor de Compras Públicas o funcionario de compras públicas una vez cumplida la fase de recepción del contrato y registrada la información por parte del administrador, finaliza el procedimiento de contratación en el Portal de Compras Públicas, **con la documentación de la liquidación y pago, que remite mediante correo electrónico el administrador de contrato.**
- l) El tesorero o auxiliar de Tesorería, **remitirá inmediatamente en un término no mayor a 3 días**, las renovaciones de las pólizas de los diferentes procesos de contratación a fin que la Unidad de Gestión de Compras Públicas proceda a su publicación en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

Art. 13.- Lineamientos referentes a los procesos de Ínfima Cuantía: Para efectos de una adecuada aplicación en la adquisición de bienes, ejecución de obras, y prestación de servicios incluidos los de consultoría, se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones cuando su cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000) y contendrá los lineamientos que se señalan en los respectivos cuadros resumen o check list de acuerdo a cada fase del proceso.

En caso de no contar con proformas en el proceso o con proveedores calificados, el funcionario responsable procederá a publicar nuevamente el proceso en el aplicativo “Necesidades Ínfima Cuantía” **previa autorización del director/a administrativo**; para lo cual de firma previa dejará evidenciado en el documento pertinente que no existieron proveedores; de persistir y no contar con las proformas necesarias, la Unidad de Gestión de Compras Públicas devolverá el expediente al **director/a administrativo** a fin que ésta proceda a su devolución al área requirente para su análisis de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia o en su defecto el archivo de la misma.

La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 233 del Código de Comercio. Las proformas podrán ser entregadas, únicamente a través del portal herramienta Necesidades de Ínfima Cuantía.

Para elaborar el instrumento de determinación del presupuesto referencial, se aplicará únicamente lo prescrito en el artículo numeral 1.e del Reglamento General a la LOSNCP, y se verificará que, el proveedor que entregó su proforma, se encuentre activo y cuente con la actividad económica en el RUC; de igual forma el funcionario encargado del proceso hará constar todas las proformas y calificará a quien que cumplan con el mejor costo más bajo conforme el artículo 269 numerales 6 del RGLOSNC, en concordancia con el artículo 73 numeral 3 párrafo primero de la LOSNCP.

El instrumento de determinación del presupuesto referencial, será elaborado por el responsable del proceso, revisado por el Gestor de la Unidad de Compras Públicas y aprobado por el Director/ Gestor del área requirente.



El oferente que proponga el menor costo, cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás parámetros será recomendado para su selección; la autorización correspondiente la realizará mediante memorando de la máxima autoridad o su delegado, a la Unidad de Compras Públicas a fin de continuar con el trámite pertinente.

Art. 14.- Buscador de Consultorías. – En los procedimientos de ínfima cuantía y concurso público relacionados a consultoría deberá hacer constar como documentación relevante en la fase preparatoria el informe de buscador de consultoría.

Art. 15.- Ínfima cuantía en régimen especial. - En cualquiera de los casos establecidos en el artículo 38 de la LOSNCP con excepción del numeral 4 de la referida Ley, si la cuantía del objeto de contratación es igual o inferior a diez mil dólares (USD \$10.000), la entidad contratante podrá optar por aplicar el procedimiento de ínfima cuantía.

Art. 16.- Especies valoradas: Los trabajos de impresión de especies valoradas o documentos con valor que la Administración Pública necesite para el desarrollo de sus funciones podrá ser contratada con el Instituto Geográfico Militar siempre que cuente con capacidad técnica y tecnológica para realizarlo. En caso de no contar con la capacidad técnica o tecnológica la entidad requirente certificará este particular e iniciará los procesos de contratación pública definidos en la ley de la materia.

El ente rector de las finanzas públicas, emitirá la normativa necesaria para autorizar la emisión de especies valoradas o documentos con valor y fijará su precio para las entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas.

Referencia. Procuraduría General del Estado, Oficio No. 05305 del 23 de enero de 2024. Se exceptúa de esta obligatoriedad, si el Instituto Geográfico Militar no puede atender la elaboración de las especies acorde a la necesidad establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o no tenga la capacidad técnica necesaria, circunstanciada que deberán encontrarse documentadas. Para aplicación del presente artículo las unidades requirentes deberán definir de forma clara los bienes que corresponde a especie valorada.

Art. 17.- Lineamientos referentes a los procesos de Catálogo Electrónico: Para efectos de una adecuada aplicación de actividades en la contratación a través del procedimiento de Catálogo Electrónico, que contendrá los lineamientos que se señalan en el respectivo cuadro resumen o check list que consta como anexos de la presente resolución.

Dentro del acto administrativo que resuelve aprobar el inicio del procedimiento de catálogo electrónico, se designará al administrador de la orden de compra de catálogo electrónico.

Art. 18.- Funciones del Administrador de la orden de compra de catálogo electrónico:

- a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra de catálogo electrónico.
- b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado.
- c) Recomendar a la máxima autoridad la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en la normativa legal vigente.



d) Contestar cualquier petición o solicitud formulada por el contratista.

Art. 19.- Expediente electrónico. - El archivo de todos los documentos que formen parte de los procesos de contratación se mantendrá en forma electrónica, para este caso será necesario que se encuentren alojados de forma individual en un dispositivo de almacenamiento (servidor). Toda documentación que sea generada dentro del proceso de contratación pública deberá ser enviada al correo oficial institucional del destinatario, siendo la constancia de envío la fe de presentación del documento.

Art. 20.- Unificación y consolidación de procesos de contratación.- Se realizará de forma unificada por cada dirección o por toda la institución de acuerdo a la naturaleza de la contratación; para cual, de ser el caso la máxima autoridad de acuerdo a la naturaleza de contratación designará a la dirección responsable de gestionar la misma; o en su defecto las áreas requirentes serán responsables de unificar los procesos que tengan objetos de contratación análogos; en caso que la unificación de procesos la realice la Unidad de Compras Públicas, esta unidad elaborará los respectivos términos de referencia y estudio de mercado, documentos que serán aprobados por los funcionarios de las áreas requirentes.

Art. 21.- Reformas o modificaciones al PAC: Es responsabilidad del secretario (a) de Concejo, notificar las reformas o modificaciones del Presupuesto a la Unidad de Gestión de Compras Públicas, conjuntamente con la documentación de respaldo, con el objetivo que el Gestor (a) de Compras Públicas realice el trámite respectivo de reforma al PAC en el SOCE, previa autorización y resolución motivada de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 22.- Rol del servidor designado de la máxima autoridad o Comisión Técnica en el proceso de contratación pública: Corresponde al servidor designado de la máxima autoridad o a las Comisiones Técnicas dentro de los distintos procesos de contratación, revisar, verificar y evaluar las ofertas que se presenten por parte de los proveedores que participen, actuando con buena fe, transparencia y objetividad en las fases que les corresponde, observando la normativa vigente que rige la materia; además, de vigilar la entrega al funcionario encargado del proceso, las actas correspondientes al menos con una hora de anticipación a los límites de las fechas establecidas en los cronogramas.

Art. 23.- Uso del Aplicativo Firma Ec.- El aplicativo de uso oficial para la suscripción de los documentos relacionados a los procesos de contratación, será el emitido por el ente pertinente, en el presente caso FIRMA EC.

Art. 24.- De los pagos en los procesos de contratación pública.- En ningún caso los pagos excederán el término máximo de treinta (30) días para ejecutarse.

Art. 25.- de la información pública de pagos. - El administrador de contrato deberá solicitar al contratista los estados de cuenta de manera mensual el cual será emitido por la institución financiera/bancaria donde consten los movimientos financieros o bancarios de la cuenta en la que recibió los pagos productos del contrato; esta información deberá ser publicado por el Administrador de contrato como información relevante.

DISPOSICIONES GENERALES:



DISPOSICION GENERAL PRIMERA: En todo lo que no esté estipulado en la presente resolución, se aplicará de manera obligatoria la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás legislación ecuatoriana vigente; en tal sentido todos los servidores públicos serán responsables del control interno en las distintas fases del proceso de contratación pública, por lo tanto, se instruirán continuamente y no se alegará falta de norma o desconocimiento de las mismas para aplicación de los procesos.

DISPOSICION GENERAL SEGUNDA: Como documentos anexos a la presente resolución se adjunta los formatos y formularios; además de un check list correspondiente para cada procedimiento de contratación.

DISPOSICIONES:

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Deróguese la Resolución administrativa N° 039-A-GADM-CG-2025 de fecha 12 de agosto de 2025.

NOTIFICACIÓN: Para que surta el debido efecto jurídico, se dispone, notificar con el contenido de la presente Resolución Administrativa a todos Directores del GADM-CG y consecuentemente sean ellos quienes informen a su personal.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Guano, 19 de enero de 2026.

Lic. Oswaldo Estrada Avilés
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL. CERTIFICO. - Que la presente Resolución administrativa, fue firmada por el Lic. Oswaldo Estrada Avilés, Alcalde del Cantón Guano, en el lugar y fecha antes señalados.

Abg. Richar Chavez Guamán
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL