

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS**

**CARRERA DE MERCADOTECNIA**

**TESIS DE GRADO  
PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN MERCADOTECNIA**

**TEMA:**

***“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS  
PÚBLICAS PARA EL MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO  
NATURAL Y CULTURAL”.***

**AUTOR: JAIR ALCIVAR VIVAR**

**DIRECTOR DE TESIS: ECONOMISTA HERNAN AULESTIA**

**QUITO – 2010**

Las ideas vertidas en esta tesis son únicas y de absoluta responsabilidad del autor.

Á Á Á Á Á Á Á Á Á Á Á Á ..

JAIR ALCIVAR VIVAR

.....  
ECON. HERNAN AULESTIA  
DIRECTOR DE TESIS

**DEDICATORIA**

A LA CONFORTANTE PRESENCIA Y  
APOYO DE MI ESPOSA NANCY.

A LA SINGULAR ALEGRIA DE MIS HIJOS  
CYNTHIA E ISAAC.

CON AMOR A USTEDES

**JAIR.**

## AGRADECIMIENTO

La elaboración de esta tesis habría sido imposible sin la colaboración directa o indirecta de muchas personas, entre ellas deben figurar los Funcionarios del Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural quienes me proporcionaron el apoyo e información necesaria para realizar este trabajo de investigación.

Mi reconocimiento a las autoridades y docentes de la Universidad Tecnológica Equinoccial, en especial al Econ. Hernán Aulestia quien supo entregar precisas indicaciones y valiosas recomendaciones que han hecho posible la realización de esta Tesis de Grado.

Con el respaldo y la comprensión de mi esposa Nancy y de mis hijos Cynthia e Isaac, demostrados durante el tiempo dedicado a investigar y escribir, logre hacer de esta Tesis una realidad.

A todos ellos ñ ñ ñ . Gracias.

## INDICE

<b>CAPITULO 1</b>	<b>PAG.</b>
<b>INTRODUCCION</b>	
1.1. EL PROBLEMA	02
1.2. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA PROPUESTO	02
1.3. DELIMITACIÓN DEL TEMA	02
1.4. OBJETIVOS.	03
1.5. HIPÓTESIS.	03
1.6. VARIABLES E INDICADORES	04
1.7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	04
<b>CAPITULO 2</b>	
<b>MARCO REFERENCIAL TEORICO Y CONCEPTUAL</b>	
2.1. MARCO REFERENCIAL	05
2.2. MARCO TEORICO	10
2.3. MARCO CONCEPTUAL	12
<b>CAPITULO 3</b>	
<b>SITUACION ACTUAL</b>	
3.1. PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS PÚBLICAS UTILIZADO EN EL MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL.	21
3.1.1. FASES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, DE EJECUCION Y TERMINACION	21
3.2. PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL.	28
3.2.1. MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO	28
3.2.2. ORDENADORES DE GASTOS	29
3.2.3. MAPEO DEL PROCESO	32

**CAPITULO 4**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA  
PROPUESTO PARA EL MINISTERIO COORDINADOR DE  
PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL.**

4.1. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	33
4.1.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACION (PAC)	33
4.1.2. REFORMAS AL PAC	34
4.1.3. CONTRATACION PUBLICA	35
4.2. DIAGRAMAS DE FLUJOS	78

**CAPITULO 5**

**ESTIMULACION A LAS DIVERSAS AREAS DEL MINISTERIO A  
TRAVES DEL MARKETING INTERNO.**

5.1. INTENCIONES	86
5.2. OBJETIVOS	86
5.3. METODOLOGIA	86
5.3.1. ANALISIS DEL ENTORNO COMUNICATIVO	86
5.3.2. ANALISIS DAFO	90
5.3.3. LINEAS ESTRATEGICAS DE COMUNICACIÓN	91
5.4. RESULTADOS Y CONTROL	94
5.4.1 INDICADORES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	94

CONCLUSIONES	96
--------------	----

RECOMENDACIONES	98
-----------------	----

BIBLIOGRAFIA	99
--------------	----

**ANEXO:**

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA  
NACIONAL DE COMPRAS PUBLICAS

**ANEXO:**  
**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY**  
**ORGANICA DEL SISTEMA**  
**NACIONAL DE COMPRAS PUBLICAS**

## CAPITULO I INTRODUCCION

**TEMA:** Elaboración de un Manual de Procedimientos de compras públicas para el Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural.

### 1.1. EL PROBLEMA

#### 1.1.1. Planteamiento del problema.

- a) Existe un desconocimiento de los procedimientos de contratación, de la Ley y su Reglamento, de la mayoría de personas que trabajan en esta institución.
- b) El Ministerio Coordinador de Patrimonio actualmente no cuenta con un Manual de Procedimientos de compras públicas.

#### 1.1.2. Solución del Problema

- a) Diseñar un Manual de Procedimientos de compras públicas para el Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural que esté a disposición de todos los empleados de la Institución.

### 1.2. JUSTIFICACION DEL TEMA PROPUESTO

El desarrollo del presente trabajo permitirá diseñar un Manual de procedimientos de compras, ya que actualmente la unidad de adquisiciones carece de instructivos que marquen el desarrollo de un proceso ágil y efectivo, acorde al nuevo marco conceptual de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública; y que involucre coordinadamente a todas las áreas que están inmersas dentro de esta problemática.



La aplicación de los procedimientos de contratación es obligatoria para todas las Entidades del Estado, por ello es imperioso que exista un Manual de procedimientos que guíen las normativas de las compras públicas.

El aporte de este trabajo es de gran importancia, ya que está enfocado a establecer mecanismos que permitan implementar y mejorar la situación actual de la unidad de adquisiciones del Ministerio Coordinador de Patrimonio.

Este modelo de Manual de Procedimientos puede ser aplicado en cualquier institución del Estado, ya que es un proceso dinámico y amigable.

## **1.3. DELIMITACIÓN DEL TEMA**

### **1.3.1. Temporal.**

El diseño del presente Manual de Procedimientos de compras públicas tendrá vigencia a partir de Enero del 2011.

### **1.3.2. Espacial.**

El estudio se realizará en el área de compras públicas que corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, del Ministerio Coordinador de Patrimonio.

La metodología que se utilizará será a través de investigación directa, observación y bibliográfica.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general.**

Elaborar un Manual de Procedimientos de compras públicas para el Ministerio Coordinador de Patrimonio, utilizando herramientas administrativas.

### **1.4.2. Objetivos específicos.**

- a) Efectuar un análisis dentro de un marco referencial teórico y conceptual de la información que sirva de soporte para la realización del presente trabajo de investigación.
- b) Levantar los procesos con los que actualmente cuenta el Ministerio para las compras públicas, mediante la utilización de fichas técnicas.
- c) Determinar el clima organizacional del cliente interno para facilitar el conocimiento y utilización de este Manual.

## **1.5. HIPOTESIS**

### **1.5.1. Hipótesis central.**

La elaboración de un Manual de Procedimientos, facilitará y ordenará el proceso de compras públicas en el área de adquisiciones y en la Institución.

### **1.5.2. Hipótesis secundarias.**

- a) El diseño del Manual de Procedimientos de contratación propuesto optimizará los recursos para la Institución.

- b) El diseño del Manual propuesto brindará mayor agilidad al proceso de contratación pública.
- c) La aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública norma y regula los procedimientos de compras.

## **1.6. VARIABLES E INDICADORES**

### **1.6.1. Variables dependientes.**

- El Manual de Procedimientos.

### **1.6.2. Variables independientes.**

- Control interno.
- Mejor aprovechamiento de recursos.
- Transparencia en las contrataciones.

### **1.6.3. Indicadores.**

- Valores de Contratación.
- Precios.
- Presupuestos.
- Garantías.

## **1.7. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### **1.7.1. Método y Técnicas de Investigación.**

La metodología que se utilizará será a través de investigación directa, observación y bibliográfica.

## CAPITULO II

### MARCO REFERENCIAL, TEORICO Y CONCEPTUAL

#### 2.1. MARCO REFERENCIAL

El Ministerio Coordinador de Patrimonio se creó mediante Decreto Ejecutivo 117A de 15 de febrero del 2007, reformando el Decreto Ejecutivo 2428 de marzo del 2002 mediante el cual se agrega la creación de 6 Ministerios de Coordinación: de la Producción, de Política Económica, de desarrollo Social, de Seguridad Externa e Interna, de la Política; y, de Patrimonio Natural y Cultural; quienes tienen bajo su cargo Entidades y Organismos del Estado.

El Estado, comprometido con la extensión de la democracia real, la equidad social y la sustentabilidad, ha depositado en el Consejo Sectorial de Política de Patrimonio la responsabilidad de armonizar políticas, generar planes y programas y ejecutar acciones a favor de la cultura, la naturaleza, los deportes y la interculturalidad.

El Ministerio Coordinador de Patrimonio concerta las políticas y las acciones que en el área de capital intangible adoptan las siguientes instituciones: Ministerio de Cultura, Ministerio de Deporte, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Educación (Dirección de Educación Intercultural), Ministerio de Salud (Dirección de Salud Intercultural), Instituto Nacional Galápagos (INGALA), Instituto para el Eco Desarrollo Amazónico (ECORAE), la Secretaría de Pueblos y Participación Ciudadana, la Secretaría Nacional del Agua y el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).

Este Ministerio sirve de apoyo y seguimiento de las gestiones que realicen los entes coordinados, es decir, sirve de enlace para la aprobación de los proyectos. Esta gestión es de doble vía, es decir, cuando el

Presidente de la República, requiere un nuevo proyecto lo coordina con el Ministerio coordinador respectivo, y a su vez les pide cuentas sobre la ejecución de los mismos a los Ministros Coordinadores, y estos a su vez a los ministerios asignados.

## **2.1.1. FUNCIONES Y OPERACIONES (ORGANIGRAMA)**

### **2.1.1.1. Ministro/a coordinador/a de patrimonio.**

Dirigir estratégicamente el Ministerio Coordinador, a través de la proposición, coordinación, articulación y aprobación de políticas, planes, programas y proyectos intersectoriales de corto y mediano plazo, con la finalidad de que fortalezcan y mejoren los niveles de eficiencia de las instituciones vinculadas en los sectores estratégicos del país.

### **2.1.1.2. Secretaria técnica.**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del Ministerio Coordinador de Patrimonio, a través de la elaboración del Plan de Patrimonio Natural y Cultural; así como la formulación, dirección y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos intersectoriales de corto y mediano plazo.

### **2.1.1.3. Subsecretaria de análisis e información.**

Investigar, analizar, procesar e informar sobre las acciones realizadas en las áreas de ambiente, turismo, cultura, educación, salud y deporte, que guarden relación con la Gestión de Patrimonio Natural y Cultural y que coadyuven al desarrollo sostenible del país.

## **2.1.1.4. Subsecretaría de políticas y seguimiento.**

Proponer políticas públicas intersectoriales y sectoriales y programas de corto y medianos plazos, eficientes, equitativos y de alto impacto que articulen las instituciones de su sector. Apoyar y facilitar permanentemente a los ministerios sectoriales que conforman el Área de patrimonio Natural y Cultural, en el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo, los programas y sus agendas de Gobierno.

## **2.1.1.5. Dirección de comunicación.**

Coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la difusión y promoción del trabajo del MCP. Planificar y coordinar políticas comunicacionales con las entidades adjuntas al MCP, en conjunto con los responsables de comunicación de los diferentes ministerios, secretarías, institutos relacionados a la gestión ministerial. Planificar, organizar y coordinar los trabajos de comunicación e información periodística, sociales, científicos, políticos, económicos, etc., para presentarlos a los medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión.

## **2.1.1.6. Asesoría de despacho ministerial.**

Gestionar el apoyo, asesoría y asistencia en las actividades del despacho ministerial; así como en los procedimientos administrativos que requiera éste para su funcionamiento.

Apoyar en procesos de comunicación interna y externa de la máxima autoridad del Ministerio mediante la ejecución de labores especializadas de coordinación y asistencia. Asesorar al área administrativa, de servicios y relaciones interinstitucionales.

**2.1.1.7. Asistente de despacho ministerial.**

Asistir al Despacho del Ministerio en el área de asistencia administrativa y de secretariado dentro del proceso institucional. Apoyar en la Gestión de correspondencia en el Despacho Ministerial/ Elaborar Oficios, Memorandos y otros documentos requeridos en el Despacho Ministerial. Asistir al Ministro / Manejo Archivo personal del Ministro

**2.1.1.8. Asistentes en general.**

Apoyar y coordinar los aspectos administrativos, de planificación y de desarrollo requeridos por las diferentes jefaturas.

**2.1.1.9. Periodista.**

Ejecutar procesos de gestión de comunicación social de interés institucional para su difusión y actividades. Monitorear Prensa Diaria - Análisis y recopilación de información. Realizar relaciones Públicas con entidades Públicas, Privadas y medios de Comunicación. Realizar Material de comunicación (trípticos, libros, agendas).

**2.1.1.10. Contador.**

Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y analizar las labores contables del MCP a nivel nacional, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes, con la finalidad de procesar información veraz, confiable y oportuna para elaborar los estados financieros y reportes de ejecución presupuestaria, para presentar a las autoridades internas para la toma de decisiones, así como para remitirlos al Ministerio de Economía y Finanzas

## **2.1.1.11. Dirección Administrativa - Financiera.**

Dirigir, supervisar y evaluar las gestiones, procedimientos y métodos de trabajo con el fin de lograr un eficiente desarrollo técnico, administrativo y financiero de la Institución.

## **2.1.1.12. Responsable administrativo.**

Administrar de manera eficiente y eficaz las tareas de apoyo y asistencia y los recursos que posee el Ministerio de Coordinador.

## **2.1.1.13. Responsable de RR. HH.**

Coordinar y realizar un seguimiento en la elaboración de contratos de personal. Coordinar los eventos de capacitación a realizarse por el Departamento de Recursos Humanos. Analizar, registrar y aprobar las solicitudes de permisos y vacaciones de acuerdo a los reglamentos internos, LOSCCA y días acumulados o por vencer. Generar una correcta administración de Recursos Humanos a través de todos los subsistemas de gestión.

## **2.1.2. FINANCIAMIENTO**

Fondos otorgados del Presupuesto General del Estado.



## 2.2. MARCO TEORICO

En el Ecuador hasta antes del año 2008 las “Compras o Contrataciones” que realizaban las diferentes Instituciones del Estado, no contaban con un Sistema Nacional de Adquisiciones que esté integrado y regulado bajo las mismas reglas de juego y parámetros de legalidad, trato justo, igualdad, oportunidad, concurrencia, y transparencia. Es por ello, que a partir del 4 de agosto de 2008, se publica La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, en el Suplemento del Registro Oficial No.395; de esa publicación posteriormente se presentó una Fe de Erratas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.409, de 22 de agosto de 2008.

Cada Institución del Estado, llámese de Gobierno, provincial o seccional, interpretaban la antigua Ley bajo su propia conveniencia, es decir, que cada una de estas instituciones eran islas que actuaban bajo su propio Reglamento y Normativa Interna. Por tal razón era necesario crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones 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;

Así mismo, había que rayar la cancha, es decir, que el partido tenía que jugarse con las mismas reglas de juego para todos; es por ello, que se expide el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo órgano rector es el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada para hacer cumplir la ley y su reglamento a todas las entidades previstas en el Art. 1 de la ley.

Los principales cambios introducidos en el nuevo Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se incluyen en las Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 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.

El objetivo de crear un Sistema de Contratación Pública es articular y armonizar a todas las instancias, organismos e instituciones 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.

## 2.3. MARCO CONCEPTUAL

**Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnado a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

**Bienes y Servicios Normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

**Catálogo Electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

**Compra de Inclusión:** Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase precontractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

**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. 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.

**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.

**Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

**Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, 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. Comprende, además, 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 indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

**Convenio Marco:** Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona 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.





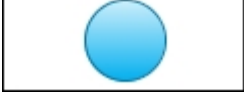

**Diagrama de Flujos:** Los diagramas de flujo son una manera de representar visualmente el flujo de datos a través de sistemas de tratamiento de información. Los diagramas de flujo describen que operaciones y en que secuencia se requieren para solucionar un problema dado.

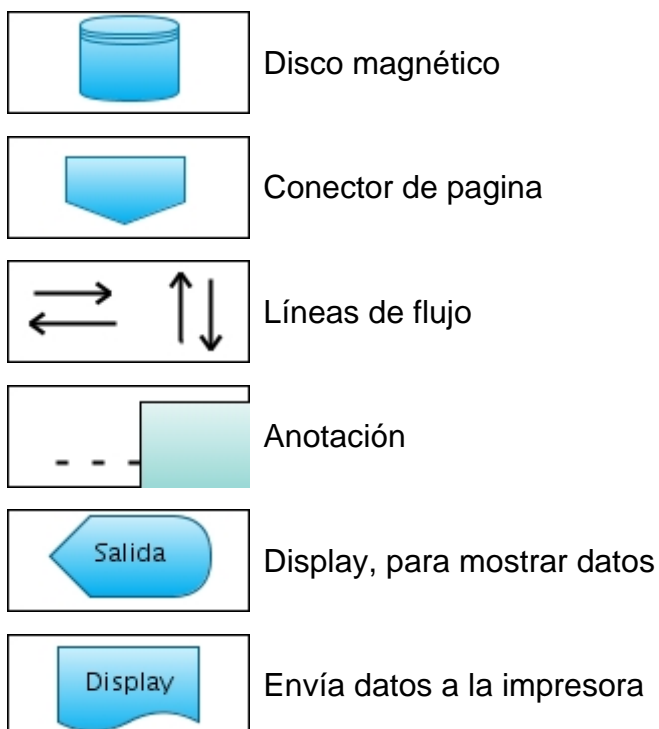
Un diagrama de flujo u organigrama es una representación diagramática que ilustra la secuencia de las operaciones que se realizarán para conseguir la solución de un problema. Los diagramas de flujo se

dibujan generalmente antes de comenzar a programar el código frente a la computadora. Los diagramas de flujo facilitan la comunicación entre los programadores y la gente del negocio. Estos diagramas de flujo desempeñan un papel vital en la programación de un problema y facilitan la comprensión de problemas complicados y sobre todo muy largos. Una vez que se dibuja el diagrama de flujo, llega a ser fácil escribir el programa en cualquier idioma de alto nivel. Vemos a menudo cómo los diagramas de flujo nos dan ventaja al momento de explicar el programa a otros. Por lo tanto, está correcto decir que un diagrama de flujo es una necesidad para la documentación mejor de un programa complejo.

## Reglas para dibujar un diagrama de flujo.

Los Diagramas de flujo se dibujan generalmente usando algunos símbolos estándares; sin embargo, algunos símbolos especiales pueden también ser desarrollados cuando sean requeridos. Algunos símbolos estándares, que se requieren con frecuencia para diagramar programas de computadora se muestran a continuación:

	Inicio o fin del programa
	Pasos, procesos o líneas de instrucción de programa de computo
	Operaciones de entrada y salida
	Toma de decisiones y Ramificación
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama
	Cinta magnética



**Desagregación Tecnológica:** Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.

**Empresas Subsidiarias:** Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaría o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

**Entidades o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

**Feria Inclusiva:** Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

**Instituto Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".

**Local:** Se refiere a la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

**Manual de Procedimientos:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Su utilidad permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos

responsables de su ejecución. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, a fin de establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

**Máxima Autoridad:** Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en las municipalidades y consejos provinciales, la máxima autoridad será el Alcalde o Prefecto, respectivamente.

**Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados:** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

**Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

**Mejor Costo en Consultoría:** Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

**Oferta Habilitada:** La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.



**Origen Nacional:** Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

**Participación Local:** Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

**Participación Nacional:** Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

**Plan anual de contratación.-** Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

**Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**Portal Compras públicas.-** ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

**Por Escrito:** Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

**Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

**Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

**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 establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

**Servicios de Apoyo a la Consultoría:** Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

**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.

**Sobre:** Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

**Subasta inversa.-** Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes

deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS.

**CAPITULO III**  
**SITUACION ACTUAL**

**3.1. PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS PÚBLICAS UTILIZADO EN EL MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL.**

En la actualidad las adquisiciones realizan directamente las Unidades o Direcciones del Ministerio, sin utilizar la herramienta informática de Compras Públicas. Así mismo, el Plan Anual Adquisiciones no está actualizado o reformado, ni tampoco presupuestado. Las adquisiciones se realizan de acuerdo a como se vaya presentando la necesidad de cada Unidad Administrativa.

El proceso actual se presenta de la siguiente manera:

**3.1.1. FASES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, DE EJECUCION Y TERMINACION**

<b>FASES DE UN PROCESO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS</b>			
<b>FASES DEL PROCESO</b>	<b>GESTION DEL PROCESO</b>	<b>ACCION DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
FASE PRE CONTRACTUAL	TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)	EL TDR TIENE QUE ACOMPAÑAR AL MEMORANDO DE CREACIÓN DE NECESIDAD. EN ESTE DOCUMENTO SE DETALLA LOS HECHOS RELEVANTES ACORDES A LOS OBJETIVOS GENERALES, ESPECÍFICOS; INDICANDO LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA.	REQUIRENTE

	MEMO CREACION DE NECESIDAD	ESTE DOCUMENTO ES CREADO POR LA UNIDAD REQUIRENTE, EL MISMO QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE ESTA UNIDAD.	REQUIRENTE
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	LA UNIDAD REQUIRENTE CONSOLIDA LOS DOS DOCUMENTOS ANTERIORES EN LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA.	REQUIRENTE
	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	LA UNIDAD REQUIRENTE CONSOLIDA LOS TRES DOCUMENTOS ANTERIORES Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA LA OBTENCIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS. NOTA: MIENTRAS NO EXITA DISPONIBILIDAD DE FONDOS NO SE PUEDE EJECUTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	DIRECCION ADM. FIN.
	PLIEGOS	UNA VEZ QUE HA SIDO EMITIDA LA CERTIFICACIÓN DE FONDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SE ENVÍA TODA LA DOCUMENTACIÓN AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO QUIEN COORDINARÁ CON EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	RESOLUCION DE INICIO DEL PROCESO	MEDIANTE MEMORANDO, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO SOLICITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA ELABORE LA RESOLUCIÓN DE INICIO.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
	APROBACION DE DOCUMENTOS PRECONTRATUALES	TODA RESOLUCIÓN DEBE ESTAR AUTORIZADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO. LA UNIDAD JURÍDICA ES LA RESPONSABLE DE REALIZAR ESTA GESTIÓN; UNA VEZ FIRMADA ESTA AUTORIZACIÓN ENTREGARÁ EL PROCESO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	JURIDICO

## UNIVERSIDAD TECNOLOGICA EQUINOCCIAL

FASE CONTRACTUAL	ESCA NEO DE DOCUMENTACION PRECONTRACTUAL	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	ENCARGADO ADQUISICIONES
	SUBIR EL PROCESO AL PORTAL PARA DAR INICIO AL PROCESO.	LA PERSONA ENCARGADA DE ADQUISICIONES DEBE ESTAR PENDIENTE DE LAS FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCION DEL PROCESO.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	FECHA LIMITE DE PREGUNTAS	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES CONSOLIDA TODAS LAS PREGUNTAS REALIZADAS POR LOS PROVEEDORES Y DIRECCIONA AL AREA COMPETENTE CONOCEDORA DEL TEMA.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	FECHA LIMITE DE RESPUESTAS	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES CONTESTA A TRAVES DEL PORTAL TODAS LAS INQUIETUDES MANIFESTADAS POR LOS PROVEEDORES.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	FECHA LIMITE DE ENTREGA DE OFERTAS	UNA VEZ TERMINADO EL TIEMPO DE RECEPCION DE OFERTAS, CONSOLIDA LAS OFERTAS RECIBIDAS HASTA QUE SEA LA HORA PROGRAMADA DE CALIFICACION.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	CONFORMACION DE COMISION TECNICA	POR ESCRITO SE INVITA A CADA UNO LOS MIEMBROS QUE CONFORMARAN LA COMISION DE CALIFICACION DE OFERTAS TECNICAS	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
	LIMITE MAXIMO DE CONVALIDACION DE ERRORES.	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES CONSOLIDA LOS CAMBIOS DE FORMA QUE LOS PROVEEDORES O LA ENTIDAD HUBIERAN INCURRIDOS.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	CONSOLIDACION DE CONVALIDACIONES	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, CONSOLIDA LAS OFERTAS CONVALIDADAS HASTA QUE SEA LA HORA PROGRAMADA DE CONVALIDACION.	ENCARGADO ADQUISICIONES

	OFERTAS	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, CONSOLIDA LAS OFERTAS RECIBIDAS HASTA QUE SEA LA HORA PROGRAMADA DE CALIFICACION.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	FECHA LIMITE DE CALIFICACION	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, ENTREGA LAS OFERTAS A LA COMISION TECNICA.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	COMISION TECNICA	LOS MIEMBROS DE LA COMISION SE REUNEN PARA CALIFICAR A LOS OFERENTES QUE PRESENTARON SUS OFERTAS.	COMISION TECNICA
	ELABORACION DEL ACTA	EL SECRETARIO DE LA COMISION ELABORARA UN INFORME DEL RESULTADO DE LA CALIFICACION MEDIANTE UN ACTA DE LA MISMA.	COMISION TECNICA
FASE CONTRACTUAL	SUBIDA AL PORTAL	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, HABILITA O DESHABILITA A TRAVES DEL PORTAL A LOS OFERENTES DE ACUERDO A LA CALIFICACION EMITIDA POR LA COMISION TECNICA	ENCARGADO ADQUISICIONES
	FECHA DE INICIO DE PUJA	FECHA DE INICIO DE PUJA	ENCARGADO ADQUISICIONES
	FECHA FINAL DE PUJA	FECHA FINAL DE PUJA	ENCARGADO ADQUISICIONES
	INFORME DE PUJA	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, ELABORARA UN INFORME DEL PROCESO DE PUJA PARA LUEGO ENVIARLO JUNTO CON LA DOCUMENTACION DEL PROCESO AL AREA JURIDICA PARA LA ELABORACION DE LA RESOLUCION DE ADJUDICACION	ENCARGADO ADQUISICIONES

	RESOLUCION DE ADJUDICACION DEL PROCESO	TODA RESOLUCIÓN DEBE ESTAR AUTORIZADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO. LA UNIDAD JURÍDICA ES LA RESPONSABLE DE REALIZAR ESTA GESTIÓN; UNA VEZ FIRMADA ESTA AUTORIZACIÓN ENTREGARÁ EL PROCESO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	JURIDICO
	FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACION	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, ADJUDICARA A TRAVES DEL PORTAL Y SUBIRA LA RESOLUCION DE AJUDICACION COMO RESPALDO DE ESTA ADJUDICACION.	ENCARGADO ADQUISICIONES
FASE DE EJECUCION Y TERMINACION DEL CONTRACTUAL	DOCUMENTACION	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, ENVIARA TODA LA DOCUMENTACION CONJUNTAMENTE CON LOS RESPALDOS DEL PORTAL AL AREA JURIDICA PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	ELABORACION DEL CONTRATO	LA DIRECCION JURIDICA ELABORA EL CONTRATO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PLIEGOS. LUEGO LO ENVIA AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.	JURIDICO
	FIRMA DEL CONTRATO	EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, HARA EL SEGUIMIENTO PARA LAS FIRMAS DEL RESPECTIVO CONTRATO	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
	EJECUCION DEL CONTRATO	EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, VELARAPOR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO CONTRATO.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO



FASE DE EJECUCION Y TERMINACION DEL CONTRACTUAL	SOLICITUD DE ELABORACION DE ACTA DE ENTREGA RECEPCION	EL PROVEEDOR UNA VEZ CONCLUIDO LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, ELABORARA UN CARTA DE TERMINACION DEL MISMO DIRIGIDA AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, SOLICITANDO LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION PARA LA FIRMA DEL MISMO.	PROVEEDOR
	FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION	FIRMAN ESTA ACTA POR UNA PARTE EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
	RECEPCION DE FACTURA DEL PROVEEDOR	EL PROVEEDOR UNA VEZ FIRMADA EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION, PROCEDERA A EMITIR LA FACTURA POR EL BIEN, SERVICIO, OBRA O CONSULTORIA Y ENTREGARA AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.	PROVEEDOR
	DOCUMENTACION PARA EL PAGO	EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, MEDIANTE MEMORANDO ENVIARA TODA LA DOCUMENTACION AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO PARA QUE PROCEDA CON EL TRAMITE DE PAGO.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
	SOLICITUD DE PAGO	ELABORARA LA SOLICITUD DE PAGO Y ENVIARA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
	CONTROL PREVIO	LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENVIARA LA DOCUMENTACION A CONTROL PREVIO PARA LA REVISION RESPECTIVA DE LOS DOCUMENTOS.	CONTROL PREVIO

	REGISTRO UNICO DE REGISTRO "CUR"	CONTROL PREVIO UNA VEZ QUE TODOS LOS DOCUMENTOS ESTAN EN ORDEN, PROCEDE A REGISTRAR A TRAVES DEL SISTEMA ESIGEF LOS DATOS DEL PROVEEDOR PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.	CONTROL PREVIO
	PAGO DEL REGISTRO UNICO DE REGISTRO "CUR"	TESORERIA PROCEDE AL PAGO A TRAVES DEL SISTEMA ESIGEF	TESORERIA
	NUMERO DE PAGO CON QUE SE GESTIONO EL REGISTRO UNICO DE REGISTRO "CUR"	TESORERIA INFORMARA AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO SOBRE LA EJECUCION DEL PAGO, Y ESTE A SU VEZ AL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.	TESORERIA
FASE DE EJECUCION Y TERMINACION DEL CONTRACTUAL	INFORMACION DEL PAGO AL PROVEEDOR	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, INFORMARA EL NUMERO DE "CUR" AL PROVEEDOR SOBRE LA REALIZACION DEL PAGO A TRAVES DEL SISTEMA ESIGEF.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	EJECUCION DE PAGO DEL BANCO CENTRAL AL PROVEEDOR	TESORERIA INFORMARA AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO SOBRE LA ASIGNACION DEL PAGO FINAL A LA CUENTA DEL PROVEEDOR, Y ESTE A SU VEZ AL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.	TESORERIA
	ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS Y SUBIDA AL PORTAL	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, ESCANEARA TODOS LOS DOCUMENTOS Y SUBIRA AL PORTAL PARA DAR POR CONCLUIDO TODO EL PROCESO DE SUBASTA INVERSA.	ENCARGADO ADQUISICIONES
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, SERA EL CUSTODIO DE LA DOCUMENTACION DEL MISMO.	ENCARGADO ADQUISICIONES

**3.2. PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL MINISTERIO  
COORDINADOR DE PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL.**

Proceso: Solicitud de Contratación Pública					
Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente	Responsable
Unidad Financiera	Certificación Presupuestaria	Ínfima Cuantía	Bien o servicio/ Factura	Unidad Administrativa	Unidad de Contratación
Unidad de Contratación	Certificación presupuestaria Resolución de inicio del proceso/ pliegos	Catálogo electrónico	Acta de Entrega Recepción	Unidad Administrativa	Unidad de Contratación
Unidad de Contratación	Resolución de inicio del proceso/ pliegos	Subasta inversa	Firma del Contrato	Unidad requirente	Unidad de Contratación
Unidad de Contratación	Resolución de inicio del proceso/ pliegos	Menor cuantía	Acta de Entrega Recepción/ Firma del contrato	Unidad requirente	Unidad de Contratación
Unidad de Contratación	Resolución de inicio del proceso/ pliegos	Cotización	Firma del Contrato	Unidad requirente	Unidad de Contratación
Unidad de Contratación	Resolución de inicio del proceso / pliego	Licitación	Firma del Contrato	Unidad requirente	Unidad de Contratación

**3.2.1. MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO**

Proceso: Solicitud de Contratación Pública					
Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente	Responsable
Unidad Requirente	Necesidad de contratación	Solicitud de contratación	Aprobación de inicio del proceso Certificación Presupuestaria	Unidad Requirente	Ordenador del Gasto Responsable de Unidad Administrativa

**3.2.2. ORDENADORES DE GASTOS**

			<b>DELEGADOS POR MAXIMA AUTORIDAD (Ordenador de Gasto)</b>		
<b>Tipo de contratación</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Montos y Condiciones</b>	<b>Nombre Delegado</b>	<b>Nombre Delegado</b>	<b>Nombre Delegado</b>
<b>Consultoría</b>	Contratación Directa	Hasta 42.564,12			
	Lista Corta	De 42.564,12 hasta 319.230,93			
	Concurso Público	Desde 319.230,93			
<b>Bienes y Servicios</b>	Ínfima cuantía	Hasta 4.256,41			
	Catálogo Electrónico	Si está en el catálogo			
	Subasta Inversa Electrónica	Si el bien o servicio es NORMALIZADO			
	Menor Cuantía	Si el bien NO es normalizado y es hasta 42.564,12			
	Cotización	Si el bien NO es normalizado y es de 42.564,12 a 319.230,93			
	Licitación	Si el bien NO es normalizado y es superior a 319.230,93			
<b>Obra pública</b>	Menor Cuantía	Hasta 148.974,43			
	Cotización	De 148.974,43 hasta 638.461,86			
	Licitación	Desde 638.461,86			
	Contratación Integral por Precio Fijo	Desde 21'282.062,27			

<b>Procedimientos especiales</b>	Declaratoria de Emergencia	Todo monto, sin proceso			
	Ferías Inclusivas	Participan MIPYMES			
	Transferencia de Dominio de Inmuebles				
	Arrendamiento				
<b>Régimen Especial</b>	Fármacos	Todo monto			
	Seguridad interna y externa	Todo monto			
	Comunicación social	Todo monto			
	Asesoría Jurídica y Patrocinio jurídico	Todo monto			
	Obra artística, Literaria o científica	Todo monto			
	Repuestos y accesorios	Todo monto			
	Correo interno e internacional	Todo monto			
	Entre entidades públicas o subsidiarias	Todo monto			
	Sectores estratégicos	Todo monto			
<b>Relacionados con el extranjero</b>	Comprados en el extranjero importados por la entidad	Todo monto			
	Servicios que se presten en el extranjero	Todo monto			
	Financiados por un organismo internacional	Todo monto			

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

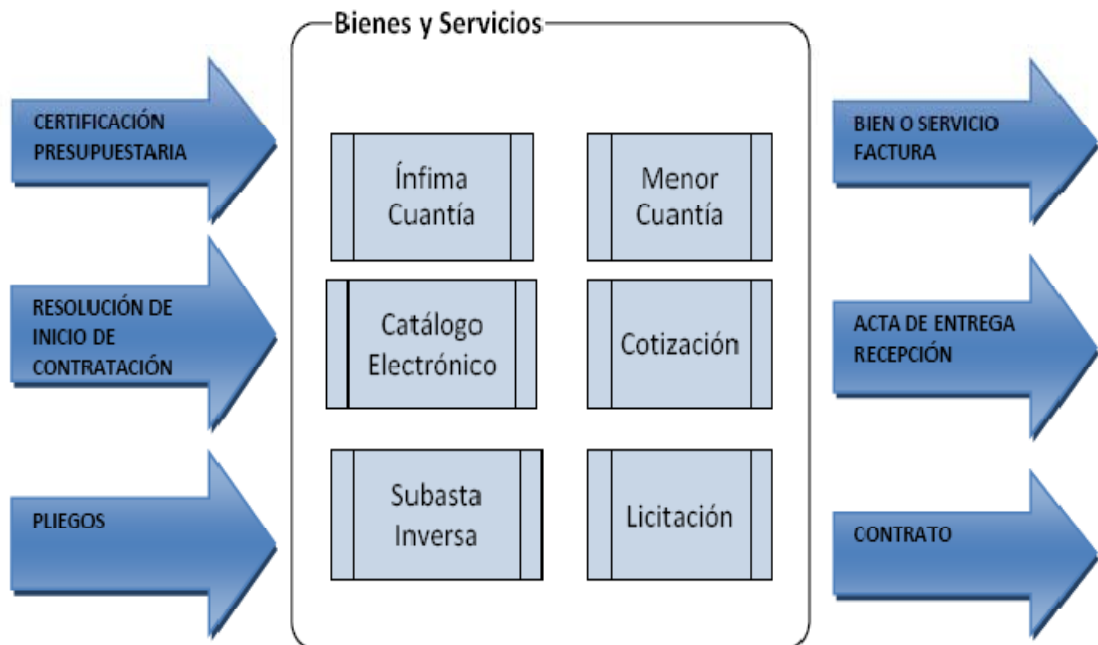
---

La máxima autoridad en los casos que así lo requiera delegará como ordenador de gasto a quién crea conveniente y determinará para cada proceso los montos máximos que manejará cada delegación.

### Ejemplo:

<b>Tipo de contratación</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Montos y Condiciones</b>	<b>Coordinador Institucional</b>	<b>Secretario Técnico</b>	<b>Ministro Coordinador</b>
<b>Bienes y Servicios</b>	Ínfima cuantía	Hasta 4.256,41	En todo caso		
	Catálogo Electrónico	Si está en el catálogo	Hasta 42.564,12	Desde 42.564,12	
	Subasta Inversa Electrónica	Si el bien o servicio es NORMALIZADO	Hasta 42.564,12	Desde 42.564,12	
	Menor Cuantía	Si el bien NO es normalizado y es hasta 42.564,12	En todo caso		
	Cotización	Si el bien NO es normalizado y es de 42.564,12 a 319.230,93		En todo caso	
	Licitación	Si el bien NO es normalizado y es superior a 319.230,93			En todo caso

### 3.2.3. MAPEO DEL PROCESO



**CAPITULO IV**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA**  
**PROPUESTO PARA EL MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO**  
**NATURAL Y CULTURAL.**

**4.1. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS**

**4.1.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACION (PAC)**

1. La Dirección Administrativa Financiera mediante una circular solicita a cada una de las áreas del Ministerio Coordinador de Patrimonio la realización de su Plan Anual de Contratación (PAC) hasta el 31 de julio del año inmediatamente anterior, en el formulario que para el efecto existe.
  
2. Las distintas unidades del Ministerio Coordinador elaboran el PAC de su unidad de acuerdo a las necesidades existentes. El PAC debe ser realizado por cada unidad en el formato establecido por el INCOP y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública<sup>1</sup>.
  
3. Los directores de las distintas unidades del Ministerio se reúnen con la Máxima Autoridad o su delegado, para justificar su PAC. Durante estas reuniones el Ministro puede solicitar apoyo técnico para una mejor toma de decisión. Las reuniones se realizarán de acuerdo a un cronograma previamente establecido que tendrá fecha límite hasta el 25 de junio del año inmediatamente anterior. Durante estas reuniones se llegan a acuerdos y de ser el caso se hacen modificaciones. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba el PAC definitivo de cada unidad haciendo las modificaciones que considere pertinentes.

---

<sup>1</sup> Art. 22 de la LOSNCP. Art. 25, 26, 27 y 28 del Reglamento General de la LOSNCP.



4. El funcionario responsable de administrar y adquirir los bienes consolida los PAC's aprobados y elabora un único PAC institucional. Este PAC ya considera los cambios realizados durante la justificación de las necesidades.
5. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba el PAC definitivo, este debe estar aprobado hasta el 30 de junio del año inmediatamente anterior.
6. El funcionario responsable de administrar y adquirir los bienes, publica el PAC en el portal de compras públicas hasta el 15 de diciembre del año inmediatamente anterior.

### **4.1.2. REFORMAS AL PAC**

1. La Máxima Autoridad o su delegado, revisa la solicitud y analiza si es necesario el nuevo requerimiento. De ser así, remite la documentación y solicita a la Dirección Administrativa Financiera la Certificación de Fondos; caso contrario, niega la contratación y finaliza el procedimiento.
2. La Dirección Administrativa Financiera, Financiera define:
  - a) Si no existen fondos presupuestarios, comunica sobre el particular y devuelve la documentación a la Máxima Autoridad.
  - b) Si existe Certificación Presupuestaria, una vez comunicado por escrito, la Máxima Autoridad o su delegado, aprueba la reforma y tramita la Resolución motivada.

3. El funcionario responsable de administrar y adquirir los bienes, publica la resolución respectiva y el PAC reformado.

### 4.1.3. CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. Toda adquisición inicia cuando surge la necesidad de UN BIEN, SERVICIO U OBRA, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA, necesario para la gestión, dentro de una unidad del Ministerio de Coordinación de Patrimonio<sup>2</sup>.
2. El Director de la unidad requirente se asegura de que la contratación esté incluida en el PAC INSTITUCIONAL, el mismo que fue previamente analizado y acordado con cada director de unidad; y, luego aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado.
3. Si la contratación no está incluida en el PAC INSTITUCIONAL, el Director de la unidad requirente, justificará y solicitará a la Máxima Autoridad o su Delegado que autorice la reforma en el PAC, quien aceptará o no dicho pedido. Si es aceptada la solicitud, debe emitir una Resolución debidamente motivada<sup>3</sup>; aplicando el subproceso de Reformas PAC.
4. Si está incluida en el PAC INSTITUCIONAL, se debe llenar la “Solicitud de Requerimientos de Bienes, Servicios, Obras y Consultoría”. Este formulario es creado para todas las adquisiciones que realice en el MCP; al que deberá anexarse el memorando de “creación de la necesidad”; y, dependiendo de la naturaleza del bien, servicio u obra, incluidos los de consultoría; deberá incluirse los “Términos de Referencia” con las especificaciones técnicas.

---

<sup>2</sup> MCP

<sup>3</sup> Art. 22 de la LOSNCP. Art. 25 del Reglamento General de la LOSNCP.

5. El Director de la unidad requirente Envía los documentos descritos en el numeral 4 al Funcionario Autorizador del Gasto, de acuerdo a la delegación de la Máxima Autoridad, mediante Acuerdo Ministerial No. 024-MCP-2009 de 12 de noviembre de 2009.
  
6. El Director de la unidad requirente una vez aprobado por el funcionario Autorizador del Gasto, envía los documentos descritos en el numeral 4 a la Dirección Administrativa Financiera.
  
7. La Dirección Administrativa Financiera procede a solicitar:
  - a) A la Coordinación de Asesoría Jurídica, la definición del procedimiento de contratación que se debe aplicar de acuerdo a la Ley, según el monto y tipo de bien o servicio requerido.
  - b) La Certificación Presupuestaria; y,
  - c) Las especificaciones técnicas si el caso lo amerita, al funcionario técnico respectivo.
  
8. La Dirección Administrativa Financiera define:
  - a. Si no existen fondos presupuestarios se devuelve la Solicitud de Requerimientos al Director de la unidad requirente, explicando las razones del caso.
  - b. Si existen fondos presupuestarios, la Dirección Administrativa Financiera solicita al Funcionario Responsable de Adquisiciones, proceda a realizar la contratación de acuerdo a la normativa de la L.O.S.N.C.P. y su Reglamento.

**4.1.3.1. NORMAS TÉCNICAS PARA CONTRATAR BIENES Y  
SERVICIOS NORMALIZADOS Y BIENES Y  
SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS.**

<b>1</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CATALOGO ELECTRONICO
	<b>MONTOS:</b>	SIN MONTOS MINIMOS NI MAXIMOS
	<b>OBSERVACIONES:</b> Esta es la regla general para la adquisición de bienes y servicios normalizados.	
	<b>TRÁMITE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con las 3 PPP (Pliegos, Presupuesto y PAC)</li><li>2. La entidad contratante compra directamente los bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico a través de orden de adquisición electrónica.</li><li>3. Una vez recibidos los bienes o servicios contratados se suscribe acta de recepción correspondiente.</li></ol>	

<b>2</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	INFIMA CUANTIA – BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS
	<b>COEFICIENTE APLICABLE:</b>	HASTA EL 0.0000002
	<b>VALOR EN DOLARES VIGENTE</b>	Hasta USD. 4.256,41
<p><b>TRÁMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que no consten en el Catálogo Electrónico y que no conste en el PAC. De igual forma, aunque conste en el PAC, no constituya un requerimiento constante y recurrente. Es decir, estas contrataciones <u>no</u> se deben emplear como medio de elusión de procedimientos.</li> <li>2. Aplica para alimentos; combustibles; lubricantes; repuestos; accesorios; seguros; la reparación, refracción, remodelación; adecuación y mejora de obras en forma global; y, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. En ningún caso se prohíbe la contratación de servicios de consultorías.</li> <li>3. En caso de bienes, se procede a verificar si existe el bien en inventarios (bodega).</li> <li>4. Si el bien no existe en inventarios, el responsable de la Unidad Administrativa analiza la conveniencia de realizar la compra.</li> <li>5. Si el responsable de la Unidad Administrativa no autoriza la compra, se procede a finalizar el proceso.</li> <li>6. Si el responsable de la Unidad Administrativa autoriza la compra, solicita la Certificación Presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>7. Si no existe disponibilidad de fondos se comunica al responsable de la Unidad requirente y finaliza el proceso.</li> <li>8. Si existe disponibilidad de fondos, se elabora y emite la Certificación de Fondos al Ordenador del gasto para proceder a la contratación por Ínfima Cuantía-</li> </ol>		

9. Entidad contratante escoge directamente a un proveedor que no hace falta que esté inscrito en el RUP, se exhorta contar con 3 proformas.
10. La contratación es autorizada por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante.
11. Se paga contra factura.
12. Es obligación del responsable de Adquisiciones elaborar el reporte mensual consolidado de las adquisiciones realizadas por Ínfima Cuantía dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al de las contrataciones reportadas; para el efecto deberá utilizarse el formato proporcionado por el INCOP.

<b>3</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	SUBASTA INVERSA – BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS
	<b>MONTOS:</b>	SUPERIOR AL 0.000002 (USD. 4.256,41), SIN MONTOS MÁXIMOS.
	<b>OBSERVACIONES:</b> Se aplica subasta inversa solo en el caso de que no sea posible comprar por catálogo electrónico.	
	<p><b>TRÁMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con las 3 PPP (Pliegos, Presupuesto y PAC)</li> <li>2. Integrar comisión técnica en procesos superiores al coeficiente 0.000002 (USD: 42.564,12).</li> <li>3. Publicar convocatoria en el portal que contenga cronograma, presupuesto referencial, fecha y hora para ingresar oferta técnica; período para ingresar oferta económica; fecha y hora para la realización de la puja y duración de la misma; fecha de adjudicación de la misma; Se puede cambiar el cronograma pero no el objeto contractual ni presupuesto referencial.- Los cambios se publican en el portal de compras públicas con resolución motivada de la máxima autoridad o delegado.</li> <li>4. Fase de preguntas y respuestas:                  Para preguntar.- entre un día mínimo y máximo tres días contados a partir de la publicación.                  Para responder.- entre un día mínimo y máximo tres días desde la fecha límite fijada para hacer preguntas.                  Las respuestas se publican en el portal; se pueden modificar los pliegos.</li> <li>5. Recepción de ofertas técnicas.</li> <li>6. Calificación de ofertas técnicas.- La realiza una comisión técnica si el presupuesto de la contratación sobrepasa el coeficiente 0.000002 (USD. 42.564,12).- De lo contrario la calificación la realiza la máxima autoridad o su delegado.</li> </ol>	

7. Convalidación de errores de forma: En términos de entre 2 a 5 días contados a partir de la fecha de notificación.- El término lo establecerá la entidad contratante.
8. Notificación de los calificados a través del portal sin dar a conocer el nombre ni el número de oferentes calificados.
9. Los calificados en la parte técnica presentan ofertas económicas iniciales.- Término mínimo de 7 días entre la publicación de inicio del proceso e ingreso de la oferta económica inicial.
10. Los oferentes calificados participan en acto de puja que puede durar de 15 a 60 minutos, dependiendo de la complejidad del proceso.
11. Casos de negociación única.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009).- No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente, en los siguientes casos:
  - 1.- Si existe una sola oferta técnica calificada.
  - 2.- Si, luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). La sesión de negociación se realizará entre la entidad contratante y el único proveedor habilitado para presentar su oferta económica, en el día y hora que se señale para el efecto, dentro de un término no mayor a tres días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja. El objeto de la negociación será mejorar la oferta económica del único oferente calificado con un descuento mínimo del 5% sobre la oferta inicial.
12. Adjudicación del contrato.



<b>4</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	MENOR CUANTIA – BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS
	<b>MONTOS:</b>	SI EL PRESUPUESTO REFERENCIAL ES MENOR A MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.000002 (USD. 42.564,12) Y SUPERIOR A 0.000002 (USD. 4.256,41)
	<p><b>OBSERVACIONES:</b> Solo si:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se puede aplicar el procedimiento de Catálogo Electrónico o Subasta Inversa; o,</li> <li>2. Si aplicados los procedimientos dinámicos, éstos se los hubiese declarado desierto.</li> </ol>	
	<p><b>TRÁMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con las 3 PPP (Pliegos, Presupuesto y PAC)</li> <li>2. La máxima autoridad o su delegado selecciona a un proveedor de forma directa.- El proveedor debe estar calificado en el RUP, de lo contrario se debe contar con autorización del INCOP.</li> <li>3. Observar en lo que sea aplicable el proceso de cotización.</li> <li>4. El proveedor debe presentar su oferta.</li> <li>5. Convalidación de errores de forma: En el término e 2 a 5 días contados a partir de la fecha de notificación, este término lo establece la entidad contratante.</li> <li>6. Adjudicación del contrato o declaratoria de desierto.</li> <li>7. Ver criterios establecidos en el art. 11 y siguientes de resolución INCOP No. 026-09 de 21 de mayo de 2.009.</li> </ol>	

<b>5</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	COTIZACION – BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS
	<b>MONTOS:</b>	SI EL PRESUPUESTO REFERENCIAL OSCILA ENTRE EL COEFICIENTE 0.000002 (USD. 42.564,12) Y 0.000015 (USD. 319.230,93)
<p><b>OBSERVACIONES:</b> Solo si:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se puede aplicar el procedimiento de Catálogo Electrónico o Subasta Inversa; o,</li> <li>2. Si aplicados los procedimientos dinámicos, éstos se los hubiese declarado desiertos.</li> </ol>		
<p><b>TRÁMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con las 3 PPP (Pliegos, Presupuesto y PAC).</li> <li>2. Integrar comisión técnica, conforme al Art. 18 RGLOSNCP. Se publica en el portal la convocatoria, conteniendo, al menos lo siguiente: El cronograma para las preguntas y aclaraciones respecto del contenido del contenido de los pliegos; El Presupuesto Referencial; la fecha y hora límites para la entrega física de la oferta técnica, a la que se adjuntará la impresión de la oferta económica ingresada a través del Portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>; la fecha y hora límites para la apertura de ofertas; la fecha estimada de adjudicación.</li> <li>3. La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado pueden cambiar el cronograma, únicamente hasta la fecha límite para realizar aclaraciones. Publicar en el portal la Resolución motivada respectiva y proceder con el cambio requerido, previo a la fecha límite de la fase indicada.</li> <li>4. Invitar a través del portal a 5 proveedores sorteados (que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión</li> </ol>		

– Tipo de proveedor y localidad).

5. En los pliegos se debe determinar el sistema de calificación en virtud de lo cual los proveedores locales invitados por sorteo tengan puntuación adicional (2puntos) por el hecho de haber salido favorecidos.
6. Sin perjuicio de las invitaciones a proveedores sorteados se puede permitir la participación de los demás proveedores calificados en la respectiva categoría del RUP.- Automotivación.
7. A este tipo de procedimiento se aplicarán las normas previstas para la licitación en lo que sea pertinente.
8. Término para hacer preguntas: mínimo 2 días, las preguntas deben formularse a través del portal.
9. Término para responder por parte de la Comisión Técnica: No mayor a 3 días a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) contado a partir de que se concluya el período para formular las preguntas. Las modificaciones a los pliegos que se realicen como consecuencia de las respuestas o aclaraciones no podrán cambiar el objeto de la contratación, ni el presupuesto referencial. Estas modificaciones se publicarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) Si hubiere ampliación del término para presentar la oferta, en forma justificada y razonada, se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)
10. Recepción de las ofertas: El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas la fijará la entidad contratante según la complejidad y monto de la contratación.  
Entre 7 a 20 días.
11. Convalidación de errores de forma: En el término de entre 2 a 5 días contados a partir de la fecha de notificación.- el término lo establecerá la entidad contratante.

12. Evaluación: El informe lo hace la Comisión técnica e incluye la recomendación expresa de adjudicar el contrato o declararlo desierto.

13. Adjudicación: por la máxima autoridad o su delegado.

**OBSERVACIONES ADICIONALES:**

1. Participación Local.- Serán considerados como proveedores locales para efecto de la aplicación de los márgenes de preferencia, las personas naturales que, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Código civil, tengan su domicilio en el Cantón donde se ejecutará la obra o se destinen los bienes y servicios objeto de la contratación. En el caso de las personas jurídicas, serán consideradas locales cuya oficina principal o matriz estén domiciliadas en el cantón donde se ejecutará la obra o se destinen los bienes y servicios objeto de contratación. El domicilio se acreditará única y exclusivamente con la habilitación de la oficina principal o matriz en el Registro Único de Proveedores, lo que deberá ser concordante con el Registro Único de Contribuyentes.
2. Origen nacional.- de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Industrias y Productividad, y para la aplicación de los Márgenes de Preferencia, se entenderá como:
  - 2.1. Origen nacional de un bien: cuando el valor FOB de las mercancías importadas incorporadas en él, no sea superior al 60% del precio ofertado, o dicho de otra manera, incorpore el 40% o más de agregado nacional.
  - 2.2. Origen nacional de un servicio u obra: si el oferente es una persona natural o jurídica domiciliada en el país, y más del 60% de su oferta represente el costo de la mano de obra, materias primas e insumos nacionales.
- 3 Márgenes de preferencia.- para este procedimiento se establecerán en los pliegos, los siguientes parámetros obligatorios de calificación.

PARÁMETRO:

- a) Empresa que cumpla con los parámetros de origen nacional = 10 puntos
- b) Micro y pequeñas empresas de origen nacional = 10 puntos
- c) Micro y pequeñas empresas de origen local = 05 puntos

<b>6</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	LICITACION – BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS
	<b>MONTOS:</b>	SI EL PRESUPUESTO REFERENCIAL SOBREPASA AL MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.000015 (USD. 319.230,93)
<p><b>OBSERVACIONES:</b> Solo si:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se puede aplicar el procedimiento de Catálogo Electrónico o Subasta Inversa; o,</li> <li>2. Si aplicados los procedimientos dinámicos, éstos se los hubiese declarado desiertos.</li> </ol>		
<p><b>TRÁMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con las 3 PPP (Pliegos, Presupuesto y PAC).</li> <li>2. Convocatoria a través del Portal. En la convocatoria se deberá establecer al menos lo siguiente: El cronograma para las preguntas y aclaraciones respecto del contenido de los pliegos; El Presupuesto Referencial; fecha y hora límites para la entrega física de la oferta técnica, a la que se adjuntará la impresión de la oferta económica ingresada a través del Portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>; fecha y hora límites para la apertura de ofertas; y fecha estimada de adjudicación.</li> <li>3. Cambio de cronograma.- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de considerarlo de manera motivada, podrá cambiar el cronograma, únicamente en las fases de preguntas, respuestas y aclaraciones. Para el efecto, publicará en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> la resolución motivada respectiva y procederá con el cambio requerido, previo a la fecha límite de la fase indicada.</li> <li>4. Contenido de pliegos.- Los pliegos establecerán las condiciones</li> </ol>		

que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Dichas condiciones no atenderán sólo al posible precio de la obra, bien o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir de la obra, bien o servicio, todo esto de acuerdo a los parámetros que establece el numeral 18 del artículo 6 de la ley Orgánica del sistema nacional de contratación pública. En la determinación de las condiciones de los pliegos, la entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Los pliegos deberán contener, el lenguaje preciso y directo, al menos los siguientes aspectos:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de las obras, bienes o servicios que se requieren para contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas.
- c) Las etapas y términos del proceso de licitación: Convocatoria; preguntas y aclaraciones; presentación de ofertas; evaluación de ofertas; convalidación de errores, de ser pertinentes; informe de la comisión técnica; y, adjudicación.
- d) Tipo de adjudicación: total o parcial.
- e) Proyecto de contrato.
- f) Las condiciones o límites de la subcontratación, si fuere el caso.
- g) Plazo y forma de pago del contrato.
- h) Garantías exigidas de acuerdo con la Ley.
- i) Los parámetros de calificación y la metodología de evaluación de las ofertas.



5. La entidad contratante no podrá tener contacto con los proveedores, salvo las visitas técnicas in situ o verificación de muestras, establecidas en los pliegos, cuando la naturaleza de la contratación de la contratación así lo exija.
6. Integrar Comisión Técnica conforme al artículo 18 del RGLOSNC<sup>4</sup>.
7. Término para hacer preguntas: Hasta la mitad del término previsto para la presentación de ofertas. En ningún caso el término para realizar preguntas será menor a cuatro días. Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse únicamente a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)
8. Respuestas y Aclaraciones.- La Comisión Técnica absolverá todas las preguntas y formulará las aclaraciones necesarias, de ser el caso, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) en un término no mayor a seis días, de concluido el período para formular las preguntas. Las modificaciones a los pliegos que se realicen como consecuencia de las respuestas o aclaraciones no podrán cambiar el objeto de contratación el presupuesto referencial. Estas modificaciones se publicarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) Si hubiere ampliación del término para presentar la oferta, en forma justificada y razonada, se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)
9. Recepción de ofertas técnicas y económicas a través del Portal.- de manera excepcional se presentan ofertas físicas.
10. Aperturas de las ofertas técnicas en la fecha y hora indicada en la convocatoria.- a través o en el lugar señalado.- Término entre la convocatoria y apertura de las ofertas, lo fija la entidad contratante entre 10 a 30 días.
11. Convalidación de errores de forma: En términos de entre 2 a 5 días contados a partir de la fecha de notificación.- El término lo

---

<sup>4</sup> Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

establecerá la entidad contratante.

12. Término para evaluar ofertas: En no más de 10 días hábiles desde la apertura de las ofertas. Si la complejidad de la contratación lo exige, se puede establecer en los pliegos un término adicional de 5 días.

13. Informe de la comisión Técnica.- La comisión Técnica elaborará el informe de la evaluación de las ofertas, formulando sus observaciones sobre la base del cumplimiento de los pliegos e incluyendo la recomendación expresa de adjudicar el contrato o de declararlo desierto, informe que será puesto en consideración de la máxima autoridad o su delegado.

14. Adjudicación del contrato o declaratoria de desierto: La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado sobre la base del expediente, adjudicará la oferta mediante resolución motivada que será notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

**4.1.3.2. NORMAS TÉCNICAS PARA CONTRATAR SERVICIOS**

**DE CONSULTORIA**

<b>7</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA - CONSULTORIA
	<b>COEFICIENTE APLICABLE:</b>	MONTOS QUE NO SUPEREN EL COEFICIENTE 0.000002 (USD. 42.564,12).
	<p><b>TRÁMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con las 3 PPP (Pliegos, Presupuesto y que la contratación esté incluida en el PAC).</li> <li>2. Se invita directamente a un consultor habilitado en el RUP que reúna requisitos y enviándoles pliegos.</li> <li>3. Etapa de preguntas y aclaraciones de forma directa o a través del portal en el término previsto en los pliegos.</li> <li>4. Presentación de la oferta técnica económica en un término no mayor a 6 días desde que se le invitó.</li> <li>5. Máxima Autoridad o delegado realiza evaluación, negociación y adjudicación en término no mayor a 3 días desde la recepción de la oferta.</li> <li>6. Convalidación de errores de forma: En el término e 2 a 5 días contados a partir de la fecha de notificación.- El término lo establece la entidad contratante.</li> <li>7. Si se negocia con el consultor, se firma el contrato, de lo contrario se declara terminado el procedimiento y se puede iniciar un nuevo procedimiento de contratación directa con otro consultor u optar por otro procedimiento.</li> <li>8. Son contratos que pueden ser reajustados con fórmula <math>Pr = Po (IPC1 / IPCo)</math>.</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;">Donde:</p> <p style="margin-left: 40px;"><math>Pr =</math> Valor reajutable del anticipo o de la planilla.</p>	

	<p>Po = Valor del anticipo, o de la planilla de avance descontada la parte proporcional del anticipo.</p> <p>IPC1 = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional Publicado por INEC vigente a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de avance.</p>
	<p>IPCo = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por INEC vigente a la fecha de presentación de la oferta.</p> <p>La relación <math>IPC1 / IPCo</math> siempre deberá ser mayor a 1 para que sea aplicable el reajuste de precios.</p>

8	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	LISTA CORTA - CONSULTORIA
	<b>COEFICIENTE APLICABLE:</b>	MONTO SUPERIOR AL COEFICIENTE 0.000002 (USD. 42.564,12) Y HASTA 0.000015 (USD. 319.230,93).
	<b>TRÁMITE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con las 3 PPP (Pliegos, Presupuesto y que la contratación esté incluida en el PAC).</li><li>2. Integración de comisión técnica encargada de llevar adelante el proceso.</li><li>3. Entidad contratante selecciona un mínimo de tres consultores y máximo seis consultores a quienes les invita a participar en el proceso.</li><li>4. Término para preguntas y aclaraciones: Mínimo tres días y máximo seis contados a partir de la fecha de publicación.</li><li>5. Término para responder por parte de la Comisión Técnica: Mínimo tres días y máximo seis días contados a partir de la fecha límite para recibir preguntas.- Respuestas se publican en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> .- Se pueden modificar pliegos pero no objeto contractual o presupuesto referencial.</li><li>6. Se reciben Ofertas Técnicas y económicas a través del portal (transitoriamente hasta que se establezcan herramientas tecnológicas se presentará ofertas de forma física). El término para recibir ofertas será mínimo de 10 días y máximo de 20 días hábiles desde la publicación de la convocatoria, dependiendo de la complejidad de contratación.- Si no se presentan ofertas o si estas son rechazadas por la entidad contratante se puede conformar una nueva lista corta o iniciar concurso público.</li></ol>	

7. Apertura de ofertas técnicas.-

- Se abre el sobre No. 1.- Oferta Técnica.- Una hora después del día y hora señalados para la entrega de las ofertas.
- Evaluación técnica por parte de la entidad contratante conforme a los criterios establecidos en el artículo 41 de la LPSNCP y demás documentos y certificaciones que exijan.- Dar puntaje conforme lo establecido en los pliegos.- Solo los oferentes que obtengan un mínimo de 70 puntos en la evaluación técnica pasan a la evaluación económica. Las ofertas de menor valor se descalifican.- Hacer acta, publicar en el portal en un término no menor a 10 días desde la apertura del sobre No. 1.
- Convalidación de errores de forma: En el término de entre 2 a 5 días contados a partir de la fecha de notificación.- El término lo establecerá la entidad contratante.
- Evaluación económica de las ofertas.- Apertura del sobre No. 2.- Con aplicación de la fórmula  $Pe_i = 100 \times M / M + D$

En la que:

$Pe_i$  = Puntaje por evaluación Económica del oferente  $i$

$M$  = Media aritmética de las ofertas económicas de los ofertantes

$D$  = Diferencia en valor absoluto entre el precio propuesto por cada Ofertante y la media aritmética  $M$

Para la calificación de las ofertas económicas se procederá a obtener la media aritmética resultante de la sumatoria de los valores ofertados dividida para el total de ofertas. Se le otorgará el 100% de la calificación a aquella o aquellas ofertas que más se acerquen a la media. Las demás ofertas recibirán un puntaje proporcional a la media.

Orden de Prelación.- Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre 100 puntos.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de

ambas evaluaciones, obteniendo de la aplicación de la siguiente fórmula.

$$PTO_i = (c_1 * P_{ti}) + (c_2 * P_{ei})$$

Donde:

$PTO_i$  = Puntaje Total del Oferente  $i$

$P_{ti}$  = Puntaje por Evaluación Técnica del Oferente  $i$

$P_{ei}$  = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente  $i$

$C_1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

$C_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1)

- Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0,80 - c_1 - 0,90$$

$$0,10 - c_2 - 0,20$$

- En caso de empate, para obtener el orden de prelación se priorizará al que haya obtenido el mayor puntaje de la Oferta Técnica. Si en estas condiciones aún subsiste el empate, se asignará por sorteo realizado a través del portal.

8. Orden de Prelación: El portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) establecerá el orden de prelación con el cual se iniciará la negociación.

8.1. Negociación con el oferente calificado en primer lugar sobre los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos.

8.2. Si hay acuerdo se suscribe acta de negociación, de lo contrario se da por terminada la negociación y se continúa con

el oferente en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo de negociación o en su defecto declarar desierto el procedimiento.

8.3. Suscrita el acta de negociación, la máxima autoridad o su delegado proceden a adjudicar al oferente con el cual se ha llegado a un acuerdo final de negociación.

8.4. Son contratos que pueden ser reajustados con fórmula  $Pr = Po (IPC1 / IPCo)$

Donde:

Pr = Valor reajustado del anticipo o de la planilla.

Po = Valor del anticipo, o de la planilla de avance descontada la parte proporcional del anticipo.

IPC1 = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de avance.

IPCo = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de presentación de la oferta.

La relación  $IPC1 / IPCo$  siempre deberá ser mayor a 1 para que sea aplicable el reajuste de precios.



9	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONCURSO PUBLICO - CONSULTORIA
	<b>COEFICIENTE APLICABLE:</b>	MONTO SUPERIOR AL COEFICIENTE 0.000015 (USD. 319.230,93).
	<p><b>TRÁMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con las 3 PPP (Pliegos, Presupuesto y que la contratación esté incluida en el PAC).</li> <li>2. Integración de comisión técnica encargada de llevar adelante el proceso.</li> <li>3. Entidad contratante realiza convocatoria por el portal.- Se puede también realizar invitaciones internacionales previa autorización del INCOP.</li> <li>4. Término para preguntas y aclaraciones: Mínimo tres días y máximo seis contados a partir de la fecha de publicación.</li> <li>5. Término para responder por parte de la Comisión Técnica: Mínimo tres días y máximo seis días contados a partir de la fecha límite para recibir preguntas (Se puede ampliar este término máximo hasta 10 días hábiles, justificando el motivo).- Respuestas se publican en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>.- Se pueden modificar pliegos pero no objeto contractual o presupuesto referencial.</li> <li>6. Se reciben Ofertas Técnicas y económicas a través del portal (transitoriamente hasta que se establezcan herramientas tecnológicas se presentará ofertas de forma física). El término para recibir ofertas será mínimo de 15 días y máximo de 30 días hábiles desde la publicación de la convocatoria, dependiendo de la complejidad de contratación.</li> </ol>	

7. Apertura de ofertas técnicas.-

- Se abre el sobre No. 1.- Oferta Técnica.- Una hora después del día y hora señalados para la entrega de las ofertas.
- Evaluación técnica por parte de la entidad contratante conforme a los criterios establecidos en el artículo 41 de la LPSNCP y demás documentos y certificaciones que exijan.- Dar puntaje conforme lo establecido en los pliegos.- Solo los oferentes que obtengan un mínimo de 70 puntos en la evaluación técnica pasan a la evaluación económica. Las ofertas de menor valor se descalifican.- Hacer acta, publicar en el portal en un término no menor a 10 días desde la apertura del sobre No. 1.
- Convalidación de errores de forma: En el término de entre 2 a 5 días contados a partir de la fecha de notificación.- El término lo establecerá la entidad contratante.
- Evaluación económica de las ofertas.- Apertura del sobre No. 2.- Con aplicación de la fórmula  $Pei = 100 \times M / M + D$

En la que:

$Pei$  = Puntaje por evaluación Económica del oferente  $i$

$M$  = Media aritmética de las ofertas económicas de los ofertantes

$D$  = Diferencia en valor absoluto entre el precio propuesto por cada Ofertante y la media aritmética  $M$

Para la calificación de las ofertas económicas se procederá a obtener la media aritmética resultante de la sumatoria de los valores ofertados dividida para el total de ofertas. Se le otorgará el 100% de la calificación a aquella o aquellas ofertas que más se acerquen a la media. Las demás ofertas recibirán un puntaje proporcional a la media.

Orden de Prelación.- Tanto la evaluación técnica como la evaluación

económica se califican sobre 100 puntos.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obteniendo de la aplicación de la siguiente fórmula.

$$PTO_i = (c_1 * P_{ti}) + (c_2 * P_{ei})$$

Donde:

$PTO_i$  = Puntaje Total del Oferente  $i$

$P_{ti}$  = Puntaje por Evaluación Técnica del Oferente  $i$

$P_{ei}$  = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente  $i$

$C_1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

$C_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1)
- Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0,80 - c_1 - 0,90$$

$$0,10 - c_2 - 0,20$$

- En caso de empate, para obtener el orden de prelación se priorizará al que haya obtenido el mayor puntaje de la Oferta Técnica. Si en estas condiciones aún subsiste el empate, se asignará por sorteo realizado a través del portal.

8.Orden de Prelación: El portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) establecerá el orden de prelación con el cual se iniciará la negociación.

8.1Negociación con el oferente calificado en primer lugar sobre los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos.

8.2Si hay acuerdo se suscribe acta de negociación, de lo contrario se da por terminada la negociación y se continúa con el oferente en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo de negociación o en su defecto declarar desierto el procedimiento.

8.3Suscrita el acta de negociación, la máxima autoridad o su delegado

proceden a adjudicar al oferente con el cual se ha llegado a un acuerdo final de negociación.

8.4 Son contratos que pueden ser reajustados con fórmula  $Pr = Po (IPC1 / IPCo)$

Donde:

$Pr$  = Valor reajustado del anticipo o de la planilla.

$Po$  = Valor del anticipo, o de la planilla de avance descontada la parte proporcional del anticipo.

$IPC1$  = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de avance.

$IPCo$  = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de presentación de la oferta.

La relación  $IPC1 / IPCo$  siempre deberá ser mayor a 1 para que sea aplicable el reajuste de precios.

4.1.3.3. NORMAS TÉCNICAS PARA PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

<b>1. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES – COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
<b>10.</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION DIRECTA
	<b>MONTO:</b> SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
	<p><b>PARA:</b></p> <p>Estudios para la formulación de estrategias comunicacionales y de información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional, comprendiendo éstos estudios, sondeos de opinión, determinación de productos comunicacionales, medios, servicios, actividades para su difusión y similares.</p> <p>Los medios y espacios comunicacionales a través de los cuales se procederá a la difusión de la publicidad comunicacional.</p> <p>Por excepción, en casos considerados como urgentes, si la unidad responsable de la comunicación, imagen y publicidad institucional considerare que los productos o servicios deben efectuarse por contratación directa y así se autorizare por parte de la máxima autoridad de la institución, particular que deberá constar de la respectiva resolución.</p> <p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, emitirá una resolución fundamentada, señalando los motivos que le facultan para acogerse al régimen especial y dispondrá el inicio del procedimiento especial.</li><li>2. La invitación se efectuará al proveedor seleccionado, de manera directa, con toda la información que se considere pertinente.</li><li>3. Recibida la oferta, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, mediante resolución motivada, adjudicará el contrato a</li></ol>

la oferta presentada o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

4. En caso de que se declare desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá iniciar un nuevo proceso de contratación directa con otro oferente, siguiendo el procedimiento establecido en esta lámina.
5. El pago podrá efectuarse una vez difundidos los productos comunicacionales o ejecutadas las actividades o servicios comunicacionales, de conformidad con las normas aplicables al caso.

<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES – COMUNICACIÓN SOCIAL</b>					
<b>11</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b></td> <td>PROCESO DE SELECCION</td> </tr> <tr> <td><b>MONTO:</b></td> <td>SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS</td> </tr> </table>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	PROCESO DE SELECCION	<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	PROCESO DE SELECCION				
<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS				
	<p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución fundamentada de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, señalando los motivos que le facultan para acogerse al régimen especial, aprobación de los pliegos y disposición del inicio del procedimiento especial, estableciendo el cronograma para el proceso.</li> <li>2. La entidad contratante procederá a invitar directamente al menos a 3 proveedores y máximo 5 inscritos en el Registro Único de Proveedores, adjuntando la documentación pertinente.</li> <li>3. Las ofertas se presentarán en el lugar que se determine en los pliegos y hasta el día y hora previstos en los mismos, el cual no podrá exceder de 3 días contados a partir de la publicación de la resolución.</li> <li>4. Recibida la oferta, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, aplicando los criterios de valoración previstos en los pliegos, seleccionará a la oferta que más convenga a los intereses institucionales, pudiendo al efecto apoyarse en una comisión técnica.</li> <li>5. La adjudicación se efectuará al oferente que cumpla con todos los requisitos previstos en los pliegos, de conformidad con los parámetros de evaluación y tomando en cuenta el mejor costo, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección, de conformidad con el numeral 1 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación Pública.</li> </ol>				

6. La adjudicación podrá efectuarse por la totalidad de los productos o servicios requeridos o parte de ellos, de así convenir a los intereses institucionales.
7. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada, adjudicará la oferta, aún cuando recibiere una sola, si ésta es conveniente a los intereses institucionales, o, declarará desierto el procedimiento, sin lugar a reclamo por parte de los oferentes.
8. En caso de que se declare desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado podrá iniciar un nuevo proceso de contratación directa con otro oferente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 89 del RGLOSNCP.



<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>					
<b>ASESORIA JURIDICA Y PATROCINIO JURIDICO</b>					
<b>12</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"><b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b></td> <td>CONTRATACION DIRECTA</td> </tr> <tr> <td><b>MONTO:</b></td> <td>SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS</td> </tr> </table>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA	<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA				
<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS				
	<p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar pliegos. En los pliegos se deberá describir detalladamente las características del perfil profesional requerido, formación, competencias y capacidades generales y específicas, así como la formación o experiencia en las materias o áreas del derecho sobre los cuales versará la materia del contrato.</li> <li>2. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución fundamentada, demostrando la existencia de la circunstancia material y/o necesidad concreta que le faculta acogerse al Régimen Especial para la contratación de Asesoría Jurídica y/o Patrocinio Jurídico, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial.</li> <li>3. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado enviará la invitación al proveedor previamente seleccionado, explicando en términos generales el objeto de la invitación y señalando día y hora en que deberá concurrir para celebrar una audiencia en la que se le proporcionará toda la información que sea pertinente, se absolverán las consultas y se realizarán las aclaraciones requeridas, previa la suscripción de un convenio de confidencialidad de todo, lo cual se dejará constancia en un acta.</li> <li>4. Audiencia de preguntas y respuestas y firma de convenio confidencial.</li> <li>5. En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta del proveedor invitado.</li> </ol>				

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>6. Recibida la oferta, en la fecha prevista en la invitación, la máxima autoridad, mediante resolución motivada adjudicará o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.</p> |
|--|---|

<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES CONSULTAS PUNTUALES Y ESPECÍFICAS</b>		
<b>13</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA
	<b>COEFICIENTE APLICABLE:</b>	HASTA EL COEFICIENTE 0,0000005 (USD. 10.641,03) POR CADA PROVEEDOR EN EL AÑO
	<p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado determinará la necesidad de realizar consultas jurídicas de carácter puntual y específico de carácter especializado que deban ser absueltas por el abogado o estudio jurídico seleccionado; señalando el perfil del profesional o estudio jurídico; el valor previsto a ser pagado (por hora), el número estimado de horas de consulta; así como la certificación presupuestaria correspondiente.</li> <li>2. Una vez realizada la consulta, el abogado o estudio jurídico remitirá la factura correspondiente, en la que se especifique el número de horas atendidas, el valor total facturado, así como un informe sucinto del servicio brindado; el que será aprobado por la máxima autoridad, disponiendo su pago.</li> </ol>	

<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>					
<b>OBRA ARTÍSTICA, LITERARIA O CIENTÍFICA</b>					
<b>14</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"><b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b></td> <td>CONTRATACION DIRECTA</td> </tr> <tr> <td><b>MONTO:</b></td> <td>SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS</td> </tr> </table>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA	<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA				
<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS				
	<p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución en la que justifique la necesidad de la contratación de la obra artística, literaria o científica, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial;</li> <li>2. Se publicará en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación descrita en el párrafo anterior y la identificación del proveedor invitado, señalando día y hora en que fenece el período para la recepción de la oferta.</li> <li>3. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa al proveedor seleccionado con toda la información publicada en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>.</li> <li>4. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a></li> <li>5. En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta del proveedor invitado.</li> <li>6. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado; resultado que será publicado en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>.</li> </ol>				

<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>		
<b>15</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA
	<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
<p><b>PARA:</b></p> <p>Repuestos o accesorios para el mantenimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiéndose como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, unidades, conjuntos, módulos, sistemas, entre otros, que puede incluir el servicio de instalación, soporte técnico y mantenimiento post venta, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico.</p> <hr/> <p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución en la que justifique la necesidad de adquirir los repuestos y accesorios directamente por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica u otra justificación que le faculta acogerse al Régimen Especial, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial;</li> <li>2. La máxima autoridad propenderá a que esta adquisición de repuestos y accesorios se la realice con el fabricante o distribuidores autorizados, evitando que exista intermediarios;</li> <li>3. Se publicará en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación descrita en el primer párrafo y la identificación del fabricante o proveedor autorizado, señalando día y hora en que fenece el período para la recepción de la oferta;</li> <li>4. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará</li> </ol>		

invitación directa al fabricante o proveedor autorizado seleccionado con toda la información que se publicó en el portal.

5. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el portal.
6. En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta del proveedor invitado a través del portal.
7. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>					
<b>TRANSPORTE DE CORREO INTERNO E INTERNACIONAL</b>					
<b>16</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"><b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b></td> <td>CONTRATACION DIRECTA</td> </tr> <tr> <td><b>MONTO:</b></td> <td>SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS</td> </tr> </table>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA	<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA				
<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS				
<p><b>PARA:</b></p> <p>Para correo internacional y transporte interno de correo se regirán por las normas contenidas en las Actas de la Unión Postal Universal, de la Unión Postal de las Américas y España y demás convenios internacionales, ratificados por el Ecuador.</p> <p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución en la que justifique la existencia de la circunstancia o necesidad que le faculta acogerse al Régimen Especial, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial.</li> <li>2. Publicación.- Se publicará en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación descrita en el párrafo anterior y la identificación de los proveedores invitados, señalando día y hora en que fenece el período para la recepción de la oferta;</li> <li>3. Invitación Directa.- Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa a los proveedores seleccionados, que serán mínimo dos (2) y máximo cinco (5), con toda la información que se publicó en el portal.</li> <li>4. Audiencia de preguntas y aclaraciones.- En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una</li> </ol>					

audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el portal.

5. Recepción de ofertas.- En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta de los proveedores invitados a través del portal.
6. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta, aún cuando se recibiere una sola si conviene a los intereses institucionales, caso contrario declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.



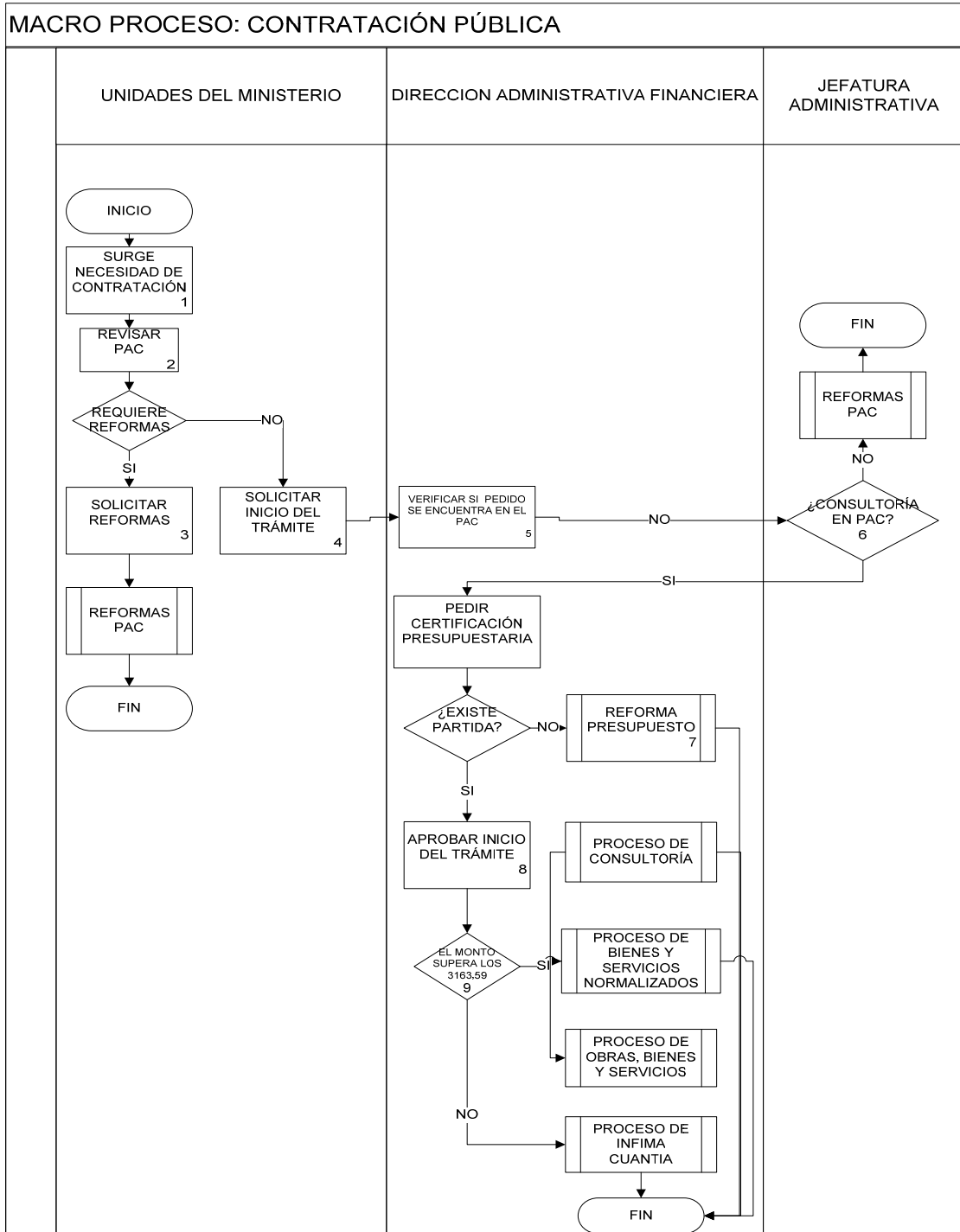
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O SUS SUBSIDIARIAS</b>					
<b>17</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"><b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b></td> <td>CONTRATACION DIRECTA</td> </tr> <tr> <td><b>MONTO:</b></td> <td>SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS</td> </tr> </table>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA	<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA				
<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS				
<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Estado con entidades del sector público, o éstas entre sí;</li> <li>El Estado o las entidades del sector público: a) Las empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos el 50% a entidades de derecho público; b) las empresas subsidiarias de aquellas señaladas en el inciso anterior; y, c) las personas jurídicas, las empresas o las subsidiarias de éstas, cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezca al estado en una proporción superior al 50 %.</li> <li>Entre sí, las personas jurídicas, las empresas o las subsidiarias de éstas, creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica, cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezca al estado en una proporción superior al 50 %.</li> </ul> <p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de conveniencia y viabilidad técnica y económica expedida por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado; aprobación de los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial.</li> <li>2. Publicación.- Se publicará en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación descrita en el párrafo anterior y la identificación de la entidad o empresa invitada, señalando día y hora en que fenece el período para la recepción de la oferta;</li> </ol>					

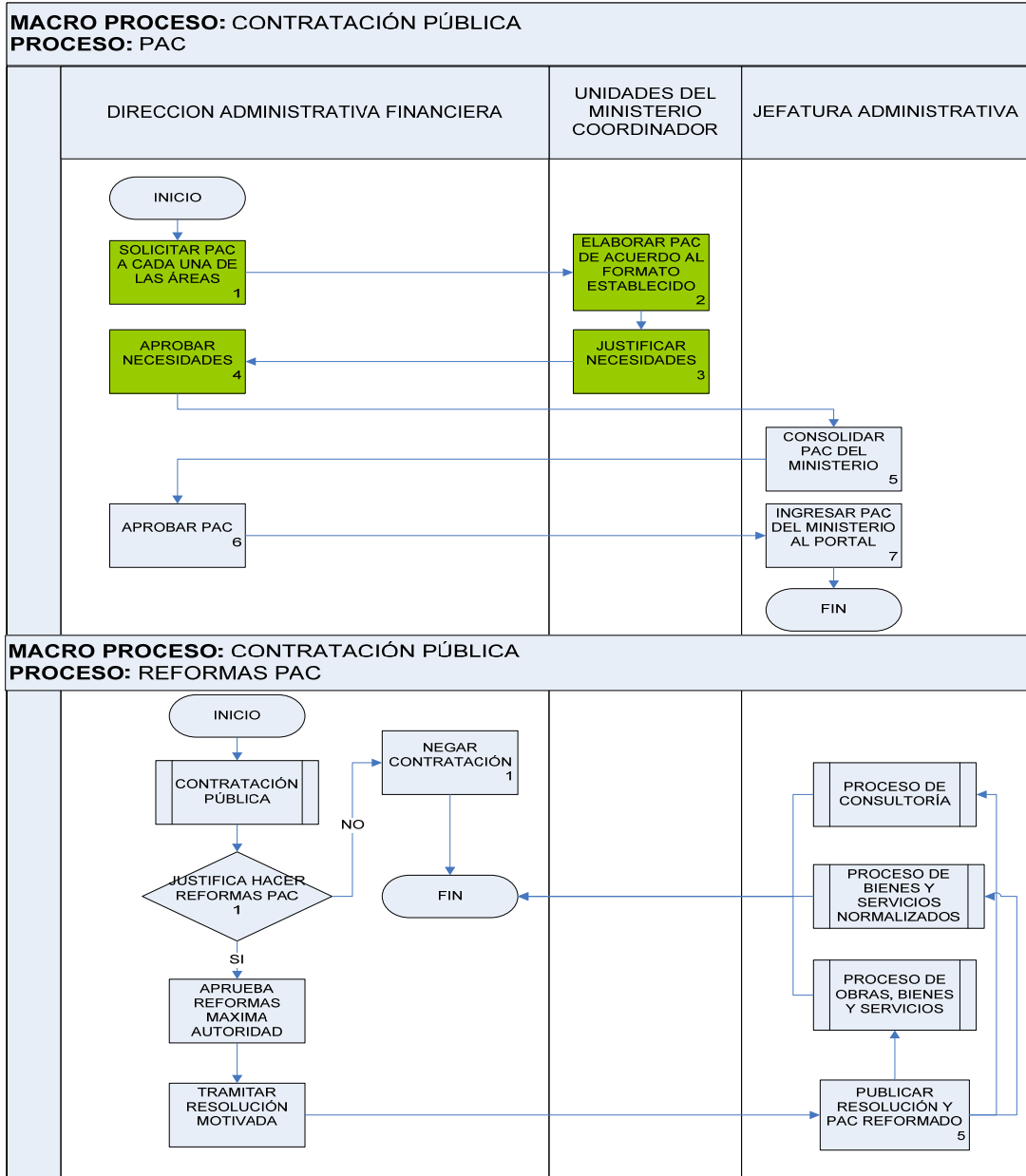
3. Invitación Directa.- Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa a la entidad o empresa seleccionada con toda la información que se publicó en el portal.
4. Audiencia de preguntas y aclaraciones.- En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el portal.
5. Recepción de ofertas.- En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta de la entidad o empresa invitada a través del portal.
6. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

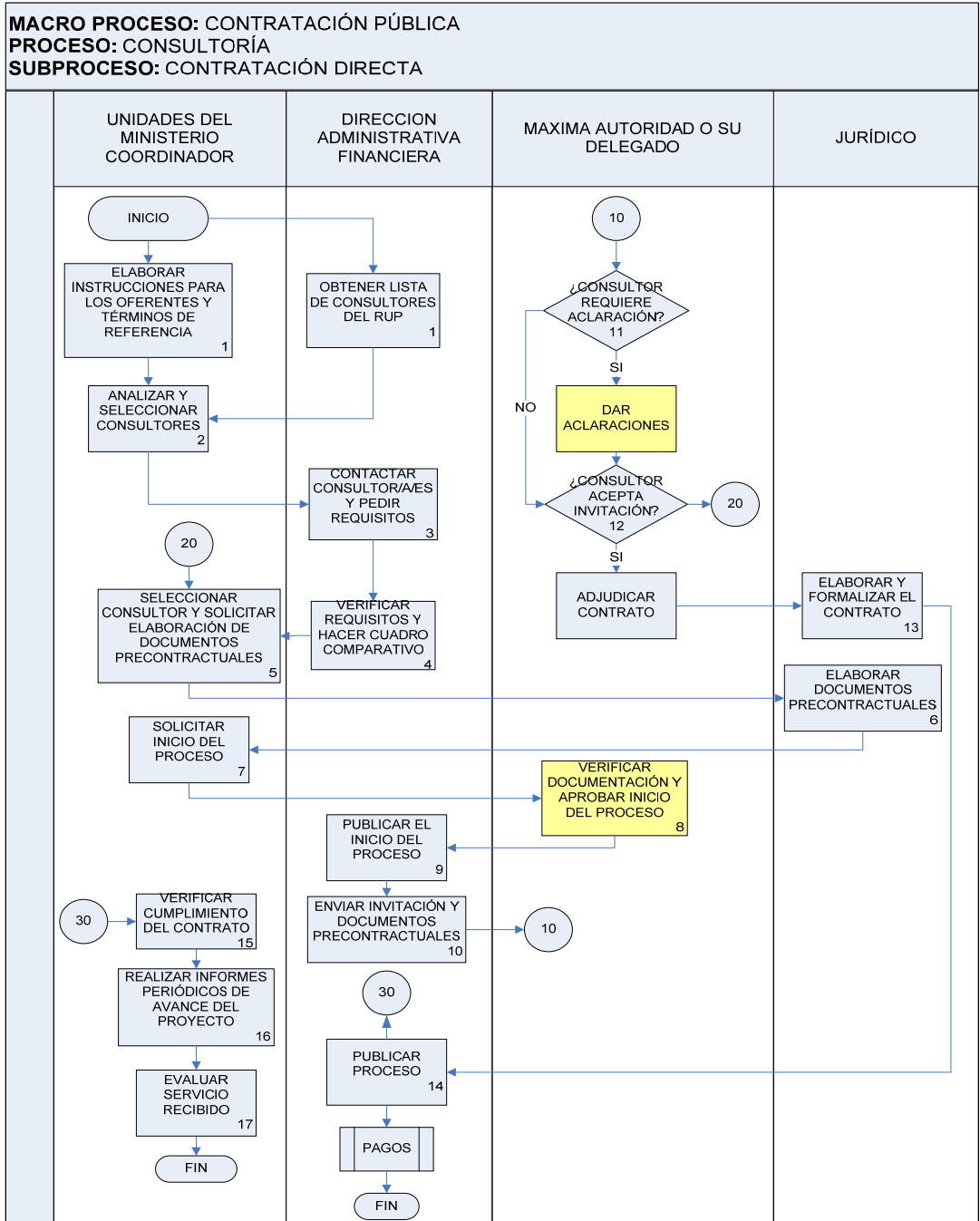
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES CONTRATACION DE SEGUROS</b>	
<b>18.</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION DIRECTA
	<b>MONTO:</b> SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
	<p>PARA: Aseguradoras cuyo capital está integrado en el 50% o más con recursos públicos.</p> <hr/> <p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El INCOP regulará requisitos, términos y demás condiciones que se observarán.</li></ol> <hr/> <p>PARA: Aseguradoras que no estén incluidas en el párrafo anterior.</p> <hr/> <p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El INCOP regulará requisitos, términos y demás condiciones que se observarán, según Resolución vigente 043-10 (22-04-10).</li></ol> <hr/>

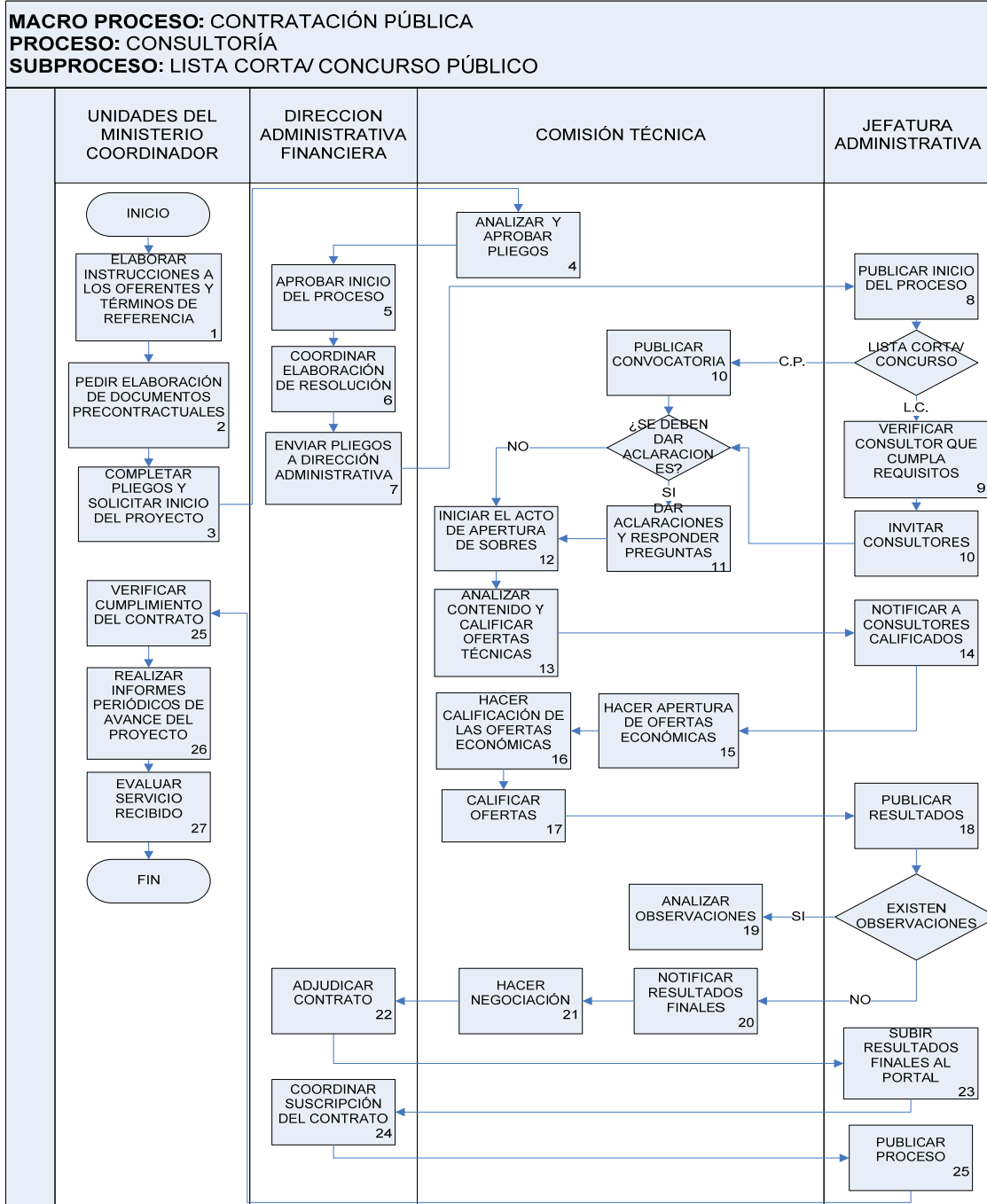
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>					
<b>EMERGENCIA</b>					
<b>19</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"><b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b></td> <td>CONTRATACION DIRECTA</td> </tr> <tr> <td><b>MONTO:</b></td> <td>SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS</td> </tr> </table>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA	<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b>	CONTRATACION DIRECTA				
<b>MONTO:</b>	SIN MONTOS MÍNIMOS NI MÁXIMOS				
	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para situaciones de emergencia (aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequias, 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.</li> <li>• Para contratar obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.</li> </ul> <p><b>TRAMITE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con las 2 PP (Presupuesto y Pliegos).- no se requiere que la contratación esté en el PAC.</li> <li>2. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado; emite la resolución motivada que declare la emergencia.</li> <li>3. Publicación.- Se publicará en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.</li> <li>4. Se puede contratar con el proveedor escogido, inclusive puede ser una empresa extranjera sin requerir los requisitos de domiciliación ni de presentación de garantías, los cuales se cumplirán una vez suscrito el respectivo contrato.</li> <li>5. Una vez superada la emergencia, la máxima autoridad debe compilar en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> un informe que detalle las contrataciones realizadas.</li> </ol>				

4.2. DIAGRAMAS DE FLUJOS

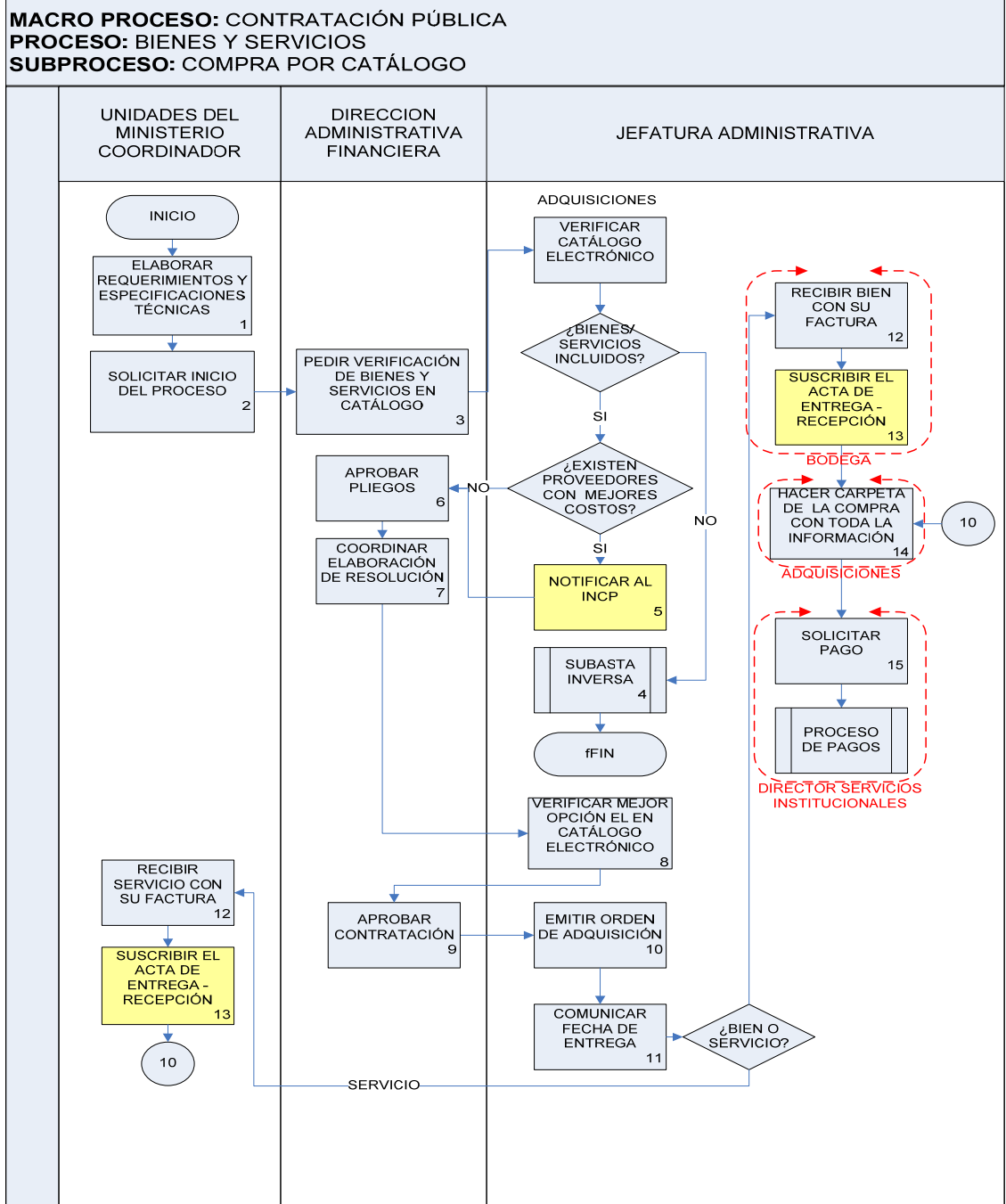


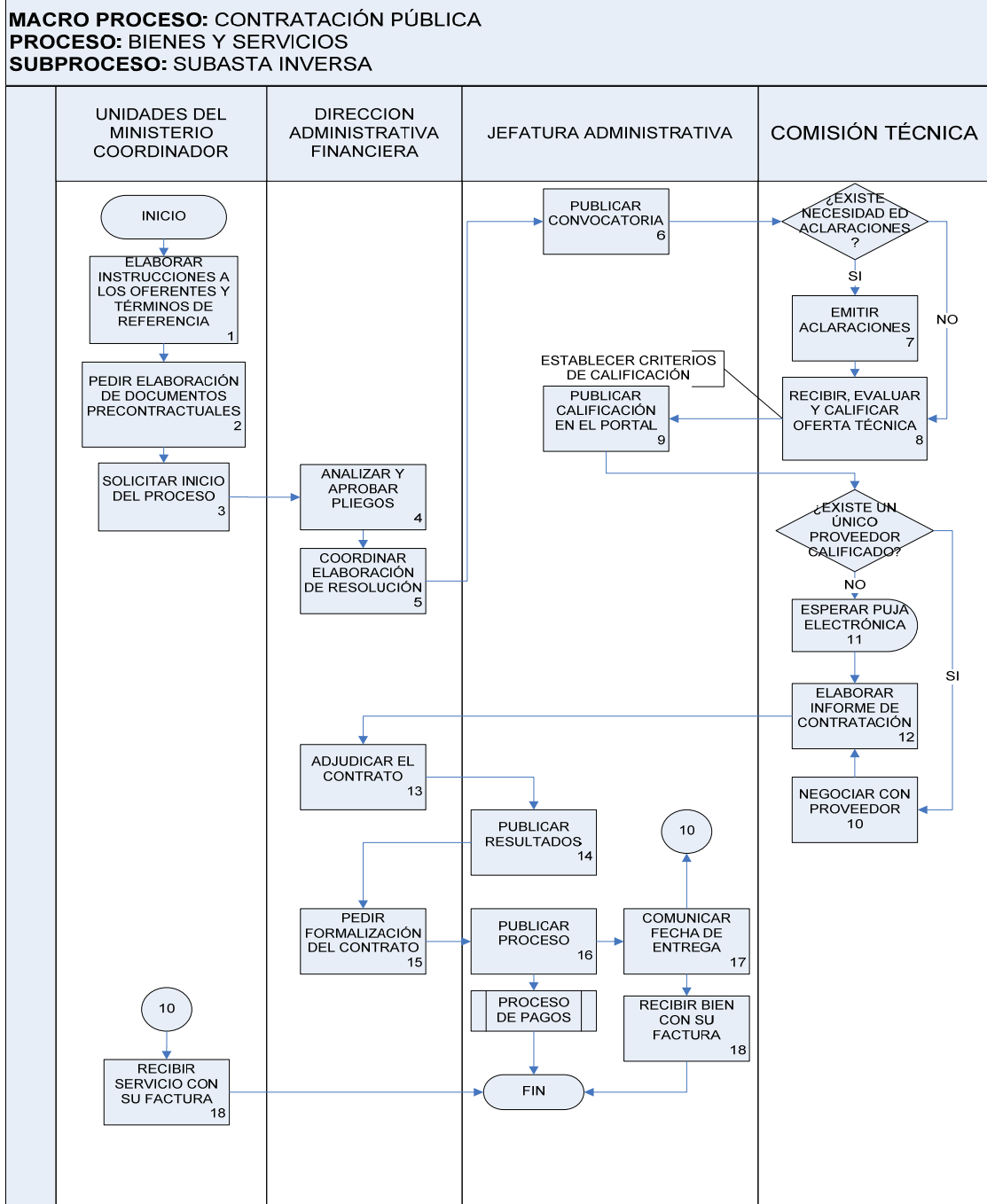












## CAPITULO V

### **ESTIMULACION A LAS DIVERSAS AREAS DEL MINISTERIO A TRAVES DEL MARKETING INTERNO.**

La elaboración de un Manual de Compras Públicas para el Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural tiene como objetivo principal, facilitar el proceso de adquisiciones minimizando tiempo, esfuerzo y optimizando recursos. Para alcanzar este objetivo es necesario que todo el personal del Ministerio conozca este Manual y los procedimientos a seguir en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento actual de Compras Públicas. En el presente capítulo se presenta una propuesta de comunicación interna que permita alcanzar los objetivos propuestos en este trabajo de investigación.

El Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural al igual que el resto de las organizaciones es un conjunto de recursos (humanos, financieros, tecnológicos) gestionados para un fin determinado.

Desde esta perspectiva la comunicación es entendida como la integración beneficiosa de todas las relaciones nuevas y establecidas que una organización establece con quienes participan en ella, a través de la gestión de todas las comunicaciones que crean y protegen el conjunto de percepciones ligadas a un servicio o acción, y la reputación de una Institución, como el conjunto de percepciones acerca de la organización en sí misma.

En ese sentido, la gestión de la comunicación es una estrategia ligada a su quehacer diario. Comunicar significa: concienciar, sensibilizar, difundir, denunciar, educar, luchar, cambiar, promover o presionar, y es a través del proceso de comunicación como se convierten en verdaderos interlocutores sociales.

Por todo ello, la gestión de la comunicación es una forma de entender la organización tanto en una dimensión interna como externa. La gestión de la comunicación estará inmersa en la estrategia de la organización, y debe agrupar todas las acciones comunicativas.

Estas acciones tienen como objetivo en primer lugar transmitir valores y propiciar en el tiempo confianza y reputación. Sin dudas, hay que ver la comunicación no sólo como relaciones con los medios o como una área generadora de proyectos concretos y atomizados.

El objetivo es orientar la gestión de la comunicación en función de cada uno de los públicos (usuarios) para lograr su confianza. Estos grupos de interés tienen la llave de la credibilidad y la legitimación de la organización. Sin ellos difícilmente un proyecto puede seguir adelante.

En una entidad todo se debe comunicar y por ello hay que planificar la comunicación desde las grandes estrategias hasta los pequeños detalles.

La comunicación es un proceso dinámico que opera transversalmente en varios espacios –interno y externo– y que produce un efecto positivo sobre la organización.

Su gestión puede mejorar la transparencia de las organizaciones de manera que traiga consigo la mejora de su imagen a corto plazo, el aumento de la confianza y el reforzamiento de la reputación a largo plazo que les permita ganar apoyos, legitimidad, donantes y voluntarios.

## 5.1. INTENCIONES

- Se va a generar una gran cantidad de información.
- La no comunicación nos puede hacer fracasar.
- Se garantizan los principios de publicidad y transparencia.

## 5.2. OBJETIVOS

- Que el Manual de procedimientos de compras públicas para el Ministerio Coordinador de Patrimonio y Cultura sea conocido en la máxima profundidad por todo el personal de la Institución.

## 5.3. METODOLOGÍA

5.3.1. Análisis del entorno comunicativo.

5.3.2. Análisis DAFO

5.3.3. Líneas estratégicas de comunicación.

### 5.3.1. ANALISIS DEL ENTORNO COMUNICATIVO

#### 5.3.1.1. Factores de análisis:

Determinados en función de:

#### A) Estructura organizativa de la Institución

- a. Partimos de la base de que el Ministerio presenta una estructura de tipo jerárquico.
- b. Los factores contingentes de la estructura como son la edad de la organización y de las personas, los sistemas técnicos, el entorno y el poder provocan

también comportamientos diferenciados en el desarrollo de la comunicación.

- i. **Edad:** Rigidez de la configuración Organizativa por la tradición del sector, un proyecto nuevo encuentra resistencia. La media de edad del personal en el Ministerio es de 40 años.
- ii. **Tamaño:** A mayor dimensión mayor necesidad de comunicación formal y mayor dificultad de la misma. El Ministerio cuenta con una plantilla de 100 empleados. Se trata de una Institución pequeña.
- iii. **Nuevas tecnologías:** Mejoran la comunicación interna. A mayor disponibilidad de ellas, mayor comunicación.
- iv. **Entorno:** Actualmente el entorno del Sector Público está cambiando hacia una modernidad variabilidad–Tenemos que reaccionar cada vez más rápido junto con las nuevas realidades.
- v. **Moda:** La moda determina el cambio de roles en la Institución. Si la moda en general acepta el nuevo proyecto será más viable y más fácil de comunicar. Ultimamente está de moda la planificación, eficiencia, productividad y ahorro.

## **B) Identidad en cuanto a la vinculación afectiva de los miembros de la Institución:**

- a. El proceso de Compras Públicas se configura como un colectivo distinto frente al resto de procesos, con comportamientos propios.
- b. Dentro de las propias normas del Sector Público se da un tratamiento diferenciado al proceso de compras públicas por la incidencia que tiene en el presupuesto General del Estado.
- c. El Régimen Jurídico de aplicación conlleva también comportamientos comunicativos distintos.
- d. La agrupación gremial presenta determinados sentimientos ad intra del grupo y da problemas de coordinación ad extra del grupo.
  - i. Agrupación por especialidades profesionales (Informática, adquisiciones, administrativo, financiero).
  - ii. La identidad por servicios estructurales potencia la comunicación informal.

## **C) Territorialidad**

- a. La existencia y uso de un Manual único, mejora la comunicación y la hace más fluida.
- b. La ubicación de las unidades estructurales dentro del mismo espacio físico mejora el nivel de comunicación y la dispersión la empeora.
- c. Una mayor información sobre el desarrollo y resultados del Plan de Compras Públicas a los órganos de Gobierno, implicará un mayor apoyo institucional.

## **D) Clientes – Proveedores**

- a. A mayor comunicación debidamente elaborada a agentes externos como proveedores y beneficiarios de los servicios que ofrece el Ministerio conllevará el reconocimiento del trabajo realizado.
- b. Existen Instituciones en nuestro entorno que persiguen fines similares y son todas las Instituciones del Sector Público.



### 5.3.2. ANALISIS DAFO

#### **PUNTOS FUERTES:**

- La comunicación informal produce más información
- El pequeño tamaño de la Institución
- La buena valoración de los medios tecnológicos
- Identificación del Proceso de Compras Públicas
- Gozar de apoyo institucional
- La edad de los funcionarios de la Institución, que en promedio es 40 años, lo que genera mayor aceptación a los cambios.

#### **PUNTOS DEBILES:**

- El personal laboral presenta un registro comunicativo deficitario
- El sentimiento “gremial” produce sentimientos corporativos y dificulta la comunicación entre servicios
- Diversas interpretaciones a la Ley y Reglamento ocasionando instrucciones diferentes de los distintos cargos de gobierno

#### **AMENAZAS:**

- La posibilidad de ruptura del equilibrio del poder político
- El entorno complejo y dinámico obliga a reaccionar rápidamente a los posibles cambios
- El apoyo institucional se verá influenciado por la alternancia del proceso político.

## **OPORTUNIDADES:**

- El ser una institución relativamente nueva, permite realizar cambios de fondo y no sólo de forma.
- La moda en cuanto al plan de Gobierno que está enfocado a optimizar el proceso de compras públicas.

### **5.3.3. LINEAS ESTRATEGICAS DE COMUNICACIÓN**

- a) Aumentar el nivel de información proporcionada a los trabajadores en relación con la política general, objetivos y el Manual de Procedimientos de Compras Públicas.
- b) Mejora de la estructura comunicativa en aquellos sectores que presentan un perfil deficitario (preferentemente personal laboral).
- c) Identificación y diferenciación del proyecto como novedoso y distinto de lo realizado hasta ahora.
- d) Potenciación de los canales virtuales como medio normal de comunicación.
- e) Dinamización de los canales informales.

**RELACION DE LAS ACCIONES DE LAS LINEAS ESTRATEGICAS DE COMUNICACION:**

**Identificación y diferenciación del proyecto como novedoso y distinto de lo realizado hasta ahora.**

- Creación de un logo identificativo del Plan
- Búsqueda de un nombre.
- Realización de material distintivo para el Plan.
- Presentación personal del proyecto y sus documentos principales.

**Mejora de la estructura comunicativa en aquellos sectores que presentan un perfil deficitario (preferentemente personal laboral)**

- Abrir cuentas de correo electrónico por Intranet.
- Establecer puntos de acceso a red para los que no tienen acceso desde el puesto de trabajo.
- Cursos de formación necesarios para la utilización del Nuevo Manual y de los nuevos medios tecnológicos que se establezcan.
- Buzón de quejas-sugerencias.
- Reuniones concretas y puntuales para aclarar dudas e informar sobre los cambios o actualizaciones del Manual.
- Establecer un “Boletín” interno virtual para proporcionar información referente a cambios producidos en la Ley de Contratación Pública y en el Manual de Compras elaborado.

## **Entrega presencial de nuevas herramientas de trabajo y comunicación.**

- Potenciación de los canales virtuales como medio normal de comunicación.
- Crear y mantener una Web para “Compras Públicas”.
- Crear y mantener una lista de distribución de correo electrónico.
- Crear un usuario genérico de correo: **compraspublicas&ministeriodepatrimonio.gov.ec**
- Dar formato electrónico a documentos para su distribución por red.
- Crear y mantener bases de datos para registrar mejoras, difusión y diario de sesiones para evidenciar el trabajo de los grupos.
- Implantación de Outlook como herramienta de comunicación entre los miembros de los grupos.
- Crear lista de distribución de correo electrónico con usuarios externos (proveedores)

## **Dinamización de los canales informales.**

- Comunicar noticias relacionadas con el Proceso de Compras Públicas
- Organizar concursos
- Crear información miscelánea y variada para motivar hablar del Manual de Procedimiento de Compras Públicas

**Aumentar el nivel de información proporcionada a los trabajadores en relación con la política general, objetivos y el Manual de Procedimientos de Compras Públicas.**

- Elaborar resúmenes de los procesos de compras públicas ejecutadas en la Institución.
- Publicitar los objetivos de equipo de gobierno que el proceso de compras públicas

## **5.4. RESULTADOS Y CONTROL**

Para permitir el control y evaluación de la ejecución del Plan de Comunicación se establecerán indicadores para cada una de las acciones. También, se monitorizará y se hará público a través de la Web.

### **5.4.1. INDICADORES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN**

Tipos de Indicadores establecidos:

- Dinámicos
- Estáticos

Cada Acción puede ser controlada a través de varios indicadores y estos a su vez pueden ser estáticos o dinámicos. Por ejemplo:

**Acción: Crear un usuario genérico de correo electrónico.**

**Definición:** Se trata de aquella dirección a través de la cual, el personal, puede mantener una comunicación más directa y específica.

**Fórmula:** Creado o no creado.

**Tipo de Indicador:** Estático.

Valor dentro de la acción: En este caso, al ser el único Indicador que va a medir y controlar esta acción, su único valor y tope es el 1.

Utilidad: La mayor utilidad que se le busca es la de mantener actualizada la Web para una búsqueda rápida de la información a través de Internet

**Acción: Crear y mantener una lista de distribución de correo electrónico.**

Indicador N°1: Crear una página Web

Indicador N°2: No. de Suscritos

Indicador N°3: N° de correos recibidos.

Tipo de indicador: Dinámico

Utilidad: Mantener una más fluida comunicación a través de correo electrónico

La utilización del Marketing interno propuesto permitirá que el personal de la Institución conozca, acepte y sobre todo ponga en práctica el Manual de Compras Públicas desarrollado en este trabajo de investigación, lo cual facilitará el proceso de adquisiciones minimizando tiempo, esfuerzo y optimizando recursos.

## CONCLUSIONES

- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 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.
- El objetivo de crear un Sistema de Contratación Pública es articular y armonizar a todas las instancias, organismos e instituciones 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.
- El nuevo Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) tiene como pilar fundamental al portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), a través del cual todas las entidades contratantes establecidas en el artículo 1 de la LOSNCP están obligadas a realizar sus procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
- El Ministerio Coordinador de Patrimonio concreta las políticas y las acciones que en el área de capital intangible adoptan los entes coordinados.
- El Ministerio Coordinador de Patrimonio actualmente no cuenta con un Manual de Procedimientos de compras públicas.
- Existe un desconocimiento de los procedimientos de contratación, de la Ley y su Reglamento, de la mayoría de personas que trabajan en esta institución.

- La unidad de adquisiciones del Ministerio Coordinador, carece de instructivos que marquen el desarrollo de un proceso ágil y efectivo, acorde al nuevo marco conceptual de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- La aplicación de los procedimientos de contratación es obligatoria para todas las Entidades del Estado, por ello es imperioso que en el Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural exista un manual de procedimientos que guíe las normativas de las compras públicas.



## RECOMENDACIONES

El uso de procedimientos para fortalecer las adquisiciones gubernamentales es uno de los ejes de la transformación contemporánea del Estado por su impacto en la eficiencia y eficacia del sector público, en la reorganización de las instituciones, en la productividad y competitividad de los negocios y en la confianza de los ciudadanos.

Es indispensable gestionar el proceso de la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control del Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general; 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; fomentando la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza.

Por lo antes indicado se recomienda el uso del Manual propuesto en este trabajo de investigación como una herramienta que permitirá socializar los requerimientos de las Entidades Contratantes y la participación del mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que el Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural emprenda.

## BIBLIOGRAFÍA

- Sistema Nacional de Contratación Pública. Inés María Baldeón B.
- Marketing de Servicios. Autor: Marcos Cobra. Editorial: Mc Graw Hill
- Marketing. Autor: Philip Kotler. Edición: 8va. Publicado por Pearson Educación
- Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura. Autor: Enrique Benjamín Franklin. Editorial: Mc Graw Hill
- Modelo de marketing interno para la gestión de Recursos Humanos. Carmelo E. Marín Sánchez y Salvador Miquel Peris. Universitat de Valencia Levionnois, M.
- Marketing interno y gestión de Recursos Humanos. Ed, Diaz de Santos S.A. Madrid, 1992
- El marketing interno implica dos tipos de procesos de gestión: la gestión de las actitudes y la gestión de la comunicación, Ed. Quintanilla, 1994.
- Ahmed, P. y Rafiq, M. Internal marketing.- Tools and concepts for customer- focused management, Butterworth-Heinemann Publications, Oxford, 2002.
- Grönroos, C., Internal Marketing- an integral part of marketing theory, en Marketing of Services. Ed. J.H. Donnelly y W.R. George - págs 236 - 238. American Marketing Association Proceedings Series, Chicago, 1981.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública

## APOYO WEB

- [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)
- [www.tendencias21.net/marketing/index.php?action=article&id\\_article=68604](http://www.tendencias21.net/marketing/index.php?action=article&id_article=68604)
- [www.unex.es/unex/servicios/comunicacion/archivo/2008/042008/10042008/art1/view](http://www.unex.es/unex/servicios/comunicacion/archivo/2008/042008/10042008/art1/view). Presentación de su libro - M<sup>a</sup> Isabel Sánchez Hernández, Marketing interno para innovar en servicios.
- <http://www.google.com/search?q=flowcharting>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Diagramas\\_de\\_flujo](http://es.wikipedia.org/wiki/Diagramas_de_flujo)
- <http://www.nos.org/htm/basic2.htm>
- <http://www.tpub.com/neets/book22/93c.htm>
- [http://www.timelytemplates.com/f\\_computer/Tcomputer.htm](http://www.timelytemplates.com/f_computer/Tcomputer.htm)
- [www.Encarta 2006](http://www.encyclopedia.com)
- [www.Enciclopedia estudiantil](http://www.encyclopedia.com)
- [www.rrhmagazine.com](http://www.rrhmagazine.com)
- [www.postgradum.com](http://www.postgradum.com)
- [www.aprenderh.com](http://www.aprenderh.com)

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY  
ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA  
(Decreto No. 1700)**

Rafael Correa Delgado  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPÚBLICA

Considerando:

Que la Asamblea Nacional Constituyente expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008;

Que el Sistema Nacional de Contratación Pública articula todas las instancias, organismos e instituciones 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 parte esencial del Sistema la innovación de la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general;

Que el Sistema pretende que los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, sirvan como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas;

Que el Sistema busca, a través de la promoción de la producción nacional, que los recursos estatales destinados a la contratación pública fomenten la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza;

Que con fecha 8 de agosto de 2008 se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que fue publicado en el Suplemento del Registro Oficial 399 de la misma fecha;

Que se requieren incluir en el Reglamento General aspectos normativos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el número 13 del artículo 147 de la Constitución de la República;

**Decreta:**

**Expedir el REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY  
ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

**Título I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto y ámbito.-** El presente Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley.

**Art. 2.- Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional.-** En la suscripción de los convenios de crédito o de cooperación internacional se procurará medidas para la participación directa o asociada de proveedores nacionales.

El régimen especial previsto en el artículo 3 de la Ley se observará independientemente que el financiamiento internacional sea total o parcial, siempre que se observen las condiciones previstas en el Convenio

**Art. 3.- Aplicación territorial.-** Las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento General se aplicarán dentro del territorio nacional.

No se regirán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional.

Para la adquisición de bienes en el extranjero se requerirá, previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Cuando la obra se ejecute en el país, el bien se adquiera dentro del territorio nacional o el servicio se preste en el Ecuador, y siempre que dichas contrataciones no se encuentren dentro de lo previsto en el artículo 3 de la Ley y 2 de este Reglamento General, se aplicará la legislación nacional.

Toda convocatoria para la adquisición de bienes o la prestación de servicios referidos en el inciso segundo de este artículo, a más de las publicaciones en medios internacionales, deberá publicarse en el Portal: [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Para optar por la contratación de bienes y servicios en sujeción a lo previsto en este artículo, la

máxima autoridad de la entidad o su delegado, emitirán resolución motivada que justifique el proceso de contratación en el exterior, sin que este pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley y en este Reglamento General.

Salvo el caso de proveedor único, en el caso de adquisición de bienes se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos para tales adquisiciones, de conformidad con los pliegos que determine el INCOP, y aplicando los principios de calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad.

**Art. 4.- Delegación.-** En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

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

## **Título II SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **Capítulo I DEL SISTEMA Y SUS ÓRGANOS**

**Art. 5.- Del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).-** Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

Para el ejercicio de la administración desconcentrada, el INCOP establecerá las oficinas que fueren necesarias a nivel territorial, a cargo de directores con atribuciones expresamente delegadas por el Director Ejecutivo.

**Art. 6.- Atribuciones del INCOP.-** A más de las establecidas en la Ley, serán atribuciones del INCOP:

1. Ejercer el monitoreo constante de los procedimientos efectuados en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública;

2. Emitir de oficio o a petición de parte, observaciones de orden técnico y legal en la fase precontractual, las que serán de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes;

3. Supervisar de oficio o pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como: plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros;

4. Realizar evaluaciones y reportes periódicos sobre la gestión que en materia de contratación pública efectúen las entidades contratantes; y de ser el caso, generar alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes.

**Art. 7.- Del Director Ejecutivo.-** El Director Ejecutivo es la máxima autoridad del Instituto Nacional de Contratación Pública, será designado por el Presidente de la República. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del INCOP;

2. Ejecutar las políticas y acciones aprobadas por el Directorio;

3. Administrar el INCOP y realizar las contrataciones que se requieran;

4. Emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del INCOP, que no sea competencia del Directorio;

5. Fijar los derechos de Inscripción en el RUP; y,

6. Las demás previstas en la Ley y este Reglamento General.

### **Capítulo II DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA**

#### **Sección I DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

**Art. 8.- Procedimiento para el Registro.-** El proveedor que desee registrarse en el RUP observará el procedimiento que para el efecto dicte el INCOP.

Sin perjuicio de lo anterior, si existen interconexiones de sistemas o bases de datos, el INCOP podrá establecer los mecanismos complementarios en cuanto a inscripción, habilitación y actualización de información.

El proveedor habilitado en el RUP, que accede al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se someterá de manera expresa y sin reservas, al contenido del acuerdo de responsabilidad que le solicitará

aceptar el sistema, de manera previa a acceder al mismo.

## **Sección II REGISTRO DE ENTIDADES**

**Art. 9.- Inscripción y validez del registro.-** Las entidades contratantes se registrarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). para acceder al uso de las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la información requerida.

Una vez que el INCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por ésta.

El Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) no aceptará más de un Registro por entidad contratante, hecho que será validado con el número de Registro Único de Contribuyentes.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que éstos posean un RUC independiente. En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la Ley y el presente Reglamento General.

**Art. 10.- Entidad contratante como proveedor.-** Si una entidad contratante, a su vez, es proveedor de obras, bienes o servicios, se registrará en el RUP, cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas.

## **Sección III DEL PORTAL [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)**

**Art. 11.- Política de Confidencialidad.-** El INCOP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor o por la entidad contratante.

**Art. 12.- Hora Oficial.-** Para todos los actos que se generen y desarrollen a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la hora oficial será la que marque el Portal.

**Art. 13.- Información relevante.-** Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;
7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
11. Cronograma de pagos; y,
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

**Art. 14.- Medios electrónicos.-** El INCOP emitirá sus certificaciones preferentemente por medios electrónicos y siempre que dicha información no esté disponible en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 15.- Suspensión del servicio.-** Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio, previa notificación a todos los involucrados. El INCOP deberá conferir una certificación o notificación para acreditar los hechos indicados.

## **Título III DE LOS PROCEDIMIENTOS**

## **Capítulo I**

### **NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **Sección I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 16.- Micro, pequeñas y medianas empresas.-** Para incentivar la mayor participación de proveedores de los sectores de micro, pequeñas y medianas empresas, se entenderán por tales, aquellas que al menos cumplan dos de los tres parámetros establecidos en cada una de las categorías detalladas a continuación:

1. Microempresa: aquella organización de producción que tenga entre 1 a 9 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales inferiores a cien mil dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos de hasta cien mil dólares;

2. Pequeña empresa: la organización de producción que tenga entre 10 a 49 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil y un millón de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre cien mil uno y setecientos cincuenta mil dólares; y,

3. Mediana empresa: la organización de producción que tenga entre 50 a 159 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre setecientos cincuenta mil uno y cuatro millones de dólares.

Al momento de inscribir y habilitar a un proveedor en el RUP, y una vez verificados los requisitos descritos en el presente artículo, el registro deberá expresar la categoría a que pertenece el proveedor.

**Art. 17.- Notificaciones.-** Todas las notificaciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento General, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, desde que la entidad publique en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) el documento, acto o resolución objeto de la notificación, para lo cual debe existir los registros informáticos correspondientes, salvo que fuese imposible notificar electrónicamente, en cuyo caso, ésta se realizará por medios físicos.

**Art. 18.- Comisión Técnica.-** Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el

monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.

En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, no se requiera la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo.

**Art. 19.- Subcomisiones de apoyo.-** De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como

decisivos. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

**Art. 20.- Pliegos.-** La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el INCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Los Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

En la determinación de las condiciones de los Pliegos, la Entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Los Pliegos no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional.

Nota:

Mediante D.E. 1793 (R.O. 621-S, 26-VI-2009) se dispone que el requisito previo a la calificación y habilitación de una persona jurídica como oferente será la plena identificación de las personas naturales que intervienen en calidad de accionistas de la empresa; al ser accionistas otras compañías, se requiere determinar las personas naturales que participan de la misma, con la finalidad de establecer las inhabilidades determinadas en los Arts. 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en cuanto al domicilio de las personas jurídicas, se establece que las compañías radicadas en los "paraísos fiscales" determinadas por el SRI, serán descalificadas. La falta de notificación a la institución contratante y de aceptación de ésta, de la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad, de las acciones, participaciones que sea igual o más del 25% del capital; será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato prevista en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 21.- Preguntas y respuestas.-** Los proveedores una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos; y la máxima autoridad de la Entidad Contratante su delegado o la Comisión Técnica según el caso, responderán las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.

**Art. 22.- Aclaraciones.-** La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado o la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

Las aclaraciones se publicarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 23.- Convalidación de errores de forma.-** Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

**Art. 24.- Adjudicación.-** La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando para el efecto lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley; y, los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos.

## **Sección II**

### **PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)**

**Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.-** Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de



consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 26.- Contenido del PAC.-** El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma de implementación del Plan.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

### **Sección III**

#### **DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

**Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un

proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para cubrir la totalidad del proyecto o para complementar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar de forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos.

En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.

### **Sección V**

#### **MODELOS OBLIGATORIOS**

**Art. 28.- Modelos y formatos obligatorios.-** Los modelos y formatos obligatorios, serán expedidos por el Director Ejecutivo del INCOP mediante resolución y serán publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Cada entidad contratante deberá completar los modelos obligatorios. La entidad contratante bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la Ley y el presente Reglamento General.

Nota:

Mediante D.E. 1793 (R.O. 621-S, 26-VI-2009) se dispone que el requisito previo a la calificación y habilitación de una persona jurídica como oferente será la plena identificación de las personas naturales que intervienen en calidad de accionistas de la empresa; al ser accionistas otras compañías, se requiere determinar las personas naturales que participan de la misma, con la finalidad de establecer las inhabilidades determinadas en los Arts. 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en cuanto al domicilio de las personas jurídicas, se establece que las compañías radicadas en los "paraísos fiscales" determinados por el SRI, serán descalificadas. La falta de

notificación a la institución contratante y de aceptación de ésta, de la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad, de las acciones, participaciones que sea igual o más del 25% del capital; será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato prevista en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 29.- Declaratoria de procedimiento desierto parcial.-** Cabrá la declaratoria de procedimiento desierto parcial cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.

**Art. 30.- Declaratoria de desierto por oferta fallida.-** Una vez adjudicado un contrato, el procedimiento será declarado desierto si el contrato no puede celebrarse por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato al oferente que se encuentra en segundo lugar en el orden de prelación.

**Art. 31.- Expediente de contratación.-** El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General.

En el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectivas.

Toda la información será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

## **Capítulo II CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA**

### **Sección I NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA**

**Art. 32.- Ejercicio de la consultoría.-** En los procesos de selección de consultoría, la Entidad Contratante determinará la naturaleza de los participantes: sean consultores individuales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecer consultoría. Los procesos de contratación se harán entre consultores de igual naturaleza.

Para el caso de personas naturales, el título de tercer nivel conferido por una institución de educación superior, deberá además estar registrado en el CONESUP; excepto la salvedad prevista para consultorías cuyo plazo sea de hasta seis meses y que vayan a ser realizadas por consultores individuales extranjeros o por consultores individuales

nacionales cuyos títulos hayan sido obtenidos en el extranjero, en cuyo caso bastará la presentación del título conferido por la correspondiente institución de educación superior en el extranjero.

**Art. 33.- Participación de consultoría extranjera.-** La determinación inicial de falta de capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, será responsabilidad de la entidad contratante, para cuyo efecto deberá remitir los pliegos al INCOP para que éste emita la certificación correspondiente en forma previa al procedimiento y de manera electrónica.

El INCOP sobre la base de los pliegos remitidos por la entidad contratante publicará en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) los requerimientos para recibir manifestaciones de interés de los proveedores nacionales, las mismas que serán analizadas a efectos de autorizar o no la participación de proveedores extranjeros. Sin embargo en la convocatoria no se restringirá la participación nacional.

En la certificación de participación extranjera, el INCOP podrá recomendar porcentajes mínimos de participación nacional que deberán contemplar obligatoriamente los pliegos.

**Art. 34.-** En todo proceso de contratación, la determinación de los costos de consultoría tomará en cuenta en su composición los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del proyecto, conforme se detalla a continuación:

1. Costos directos: definidos como aquellos que se generan directa y exclusivamente en función de cada trabajo de consultoría y cuyos componentes básicos son, entre otros, las remuneraciones, los beneficios o cargas sociales del equipo de trabajo, los viajes y viáticos; los subcontratos y servicios varios, arrendamientos y alquileres de vehículos, equipos e instalaciones; suministros y materiales; reproducciones, ediciones y publicaciones;

2. Costos indirectos o gastos generales: son aquellos que se reconocen a los consultores, para atender sus gastos de carácter permanente relacionados con su organización profesional, a fin de posibilitar la oferta oportuna y eficiente de sus servicios profesionales y que no pueden imputarse a un estudio o proyecto en particular. El costo indirecto contemplará únicamente los honorarios o utilidad empresarial reconocidos a las personas jurídicas consultoras, por el esfuerzo empresarial, así como por el riesgo y responsabilidad que asumen en la prestación del servicio de consultoría que se contrata.

**Art. 35.- Subcontratación en consultoría.-** En los contratos de consultoría que prevean la ejecución de servicios de apoyo que no puedan ser provistos de manera directa por el consultor, éstos podrán ser subcontratados en los porcentajes previstos en la negociación, sin que haya límite para ello.

## **Sección II**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Art. 36.- Contratación directa.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.

La entidad contratante remitirá al consultor invitado, los pliegos de la consultoría a realizar, que incluirán los formatos de información básica necesaria que permitan la confirmación de las calificaciones claves requeridas para cumplir con el objeto del contrato.

Si la máxima autoridad, o su delegado lo consideran necesario abrirán una etapa de preguntas y aclaraciones que se podrán realizar mediante comunicaciones directas con el consultor invitado o a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

El consultor invitado entregará su oferta técnico-económica en un término no mayor a 6 días contados a partir de la fecha en que recibió la invitación. La máxima autoridad, o su delegado, realizarán la evaluación, negociación y adjudicación, sobre la base de los pliegos en un término no mayor a 3 días.

En el caso de que el consultor invitado no aceptare la invitación o no llegare a un acuerdo en la negociación, la máxima autoridad o su delegado declarará terminado el procedimiento; y de así estimarlo pertinente, resolverá el inicio de un nuevo proceso de contratación directa con un nuevo consultor, o en su defecto optar por otro procedimiento de contratación.

## **Sección III**

### **CONTRATACIÓN MEDIANTE LISTA CORTA**

**Art. 37.- Contratación mediante lista corta.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los

requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas.

Si no se presentaren ofertas o si las presentadas hubieren sido rechazadas, la entidad contratante podrá realizar un nuevo proceso de contratación conformando una nueva lista corta o en su defecto iniciar un proceso de concurso público.

En este tipo de contratación se observarán, en lo que sea aplicable, las disposiciones contenidas en los artículos 38 y siguientes referidos a la contratación por concurso público. El término entre la fecha de la convocatoria y la fecha de presentación de las ofertas será mínimo de diez días y máximo de veinte días.

## **Sección IV**

### **CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 38.- Contratación mediante concurso público.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.

Si en este proceso se presenta un solo proponente, la oferta será calificada y evaluada y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos podrá ser objeto de adjudicación, de llegar a un acuerdo en la negociación.

La entidad contratante podrá realizar una invitación internacional a participar en el concurso público, previo la autorización del INCOP, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley. En este caso, se podrá realizar invitaciones mediante publicaciones por la prensa internacional especializada, por una sola vez en cada medio escrito.

**Art. 39.- Presentación de ofertas.-** Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas simultáneamente, en dos sobres separados, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, que no será menor a 15 días hábiles ni superior a 30 días hábiles contados desde la publicación, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Vencido el término para la presentación de ofertas, el sistema cerrará, de manera automática la recepción de las mismas.

Para la presentación de ofertas el portal habilitará dos opciones: una para la oferta técnica y otra para la oferta económica. El portal permitirá que la apertura y procesamiento de ambas ofertas se ejecuten en días distintos, con una diferencia entre ambos actos de hasta 10 días término: en el sobre 1, la oferta técnica y en el sobre 2 la oferta económica.

El INCOP establecerá el contenido de los sobres 1 y 2, así como los parámetros a ser observados para la evaluación; considerando para este último efecto lo previsto en el artículo 6 número 19 de la Ley.

**Art. 40.- Negociación.-** Con los resultados finales de la evaluación, la Comisión Técnica negociará con el oferente calificado en primer lugar los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos. De llegarse a un acuerdo, se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos, la misma que deberá ser publicada en el portal.

Si en un término máximo de dos días no se llegare a un acuerdo en la negociación ésta se dará por terminada y se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo final de negociación o, en su defecto declarar desierto el procedimiento, según corresponda.

Suscrita el acta de negociación, la máxima autoridad o su delegado, procederán a la adjudicación al oferente con el cual se haya llegado a un acuerdo final de negociación en los aspectos técnicos, económicos y contractuales.

**Art. 41.- Precalificación.-** Si la Entidad contratante lo requiere, podrá realizar un proceso de precalificación que tendrá por objeto solicitar la presentación de información y antecedentes relacionados con la experiencia de los consultores o asociaciones constituidas o por constituirse, relacionada con los trabajos de consultoría requeridos por la entidad contratante. En tal virtud la convocatoria deberá prever exclusivamente los procedimientos para evaluar y calificar las experiencias en la prestación de servicios de consultoría en general y en servicios similares a los del objeto del concurso.

Si como resultado de la convocatoria pública a precalificación, no hubiere interesados, o se presentare solamente un consultor interesado, la Comisión Técnica ampliará por una sola vez y hasta por la mitad del inicialmente previsto, el término para la entrega de la información solicitada. Si cumplido el nuevo término persistiere la ausencia de interesados, o se presentare la información de un solo interesado, la comisión declarará desierto el proceso de precalificación.

En los casos en que los consultores que entregaron la información para la precalificación son dos o más, la comisión, el

día y hora señalados para el cierre del proceso, levantará la respectiva acta y según el orden de presentación abrirá los sobres que contengan la información solicitada, y dentro del término de tres días iniciará su evaluación y ponderación en forma ininterrumpida hasta concluir el proceso de precalificación estableciendo la nómina de consultores a los cuales se invitará a presentar sus propuestas técnicas y económicas para la fase de calificación. Esta nómina será de un mínimo de dos y un máximo de seis consultores. Si como resultado de la evaluación resultare un solo consultor precalificado, se declarará desierto el proceso; igual procedimiento se observará si ningún consultor es precalificado.

Los aspectos evaluados y ponderados en la precalificación así como los resultados y puntajes de la misma, no serán considerados para la fase de calificación de propuestas técnicas. En consecuencia, todos los consultores precalificados estarán en iguales condiciones de participación para la fase de calificación.

Dentro del término de tres días de concluida la precalificación, el Presidente de la Comisión Técnica, mediante comunicación escrita, dará a conocer a todos los consultores participantes los resultados de la precalificación.

### **Capítulo III PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS**

**Art. 42.- Bienes y servicios normalizados.-** Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

La Ley y este Reglamento General utilizan de forma indistinta las palabras “homologados”, “estandarizados”, “normalizados”, “categorizados” o “catalogados”, para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante; y, en el caso de los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco.

La responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios le corresponde a la entidad contratante, la que para el efecto, observará, de existir, la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien o servicio objeto del procedimiento.

Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de

contratación previstos en la Ley y en este Reglamento General.

## **Sección I**

### **COMPRAS POR CATÁLOGO**

**Art. 43.- Procedimiento para contratar por catálogo electrónico.-** Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el INCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos.

Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados, que realicen las Entidades Contratantes, observarán el procedimiento señalado por el INCOP:

La orden de adquisición electrónica emitida por la Entidad Contratante se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la entidad contratante.

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas en el catálogo.

## **Sección II**

### **SUBASTA INVERSA**

#### **Apartado I**

#### **DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**Art. 44.- Procedencia.-** La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse

como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General.

El INCOP establecerá el o los mecanismos para ponderar el criterio de mejor costo previsto en el artículo 6 número 17 de la Ley, con los criterios de valoración que permitan incentivar y promover la participación nacional establecida en el artículo 25 de la Ley.

**Art. 45.- Calificación de participantes y oferta económica inicial.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009).-**

La calificación técnica de las ofertas presentadas será realizada por:

1. La máxima autoridad o su delegado en el caso de subastas inversas cuyo presupuesto referencial exceda el monto previsto en el primer inciso del artículo 44 de este reglamento general y sea de hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, o,

2. Por una Comisión Técnica integrada de conformidad con lo previsto en el Art. 18 de este reglamento general.

En el día y hora señalados para el efecto, la máxima autoridad o su delegado, o la Comisión Técnica, según corresponda, procederán a calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos; de todo lo cual se dejará constancia en un acta. En el caso de que la calificación haya sido realizada por la Comisión Técnica, esta será puesta en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su resolución.

Si la calificación ha sido realizada por la máxima autoridad o su delegado, o en el caso de que la calificación realizada por la Comisión Técnica haya sido aceptada por la máxima autoridad o su delegado, esta dispondrá que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), las mismas que deberán ser menores al presupuesto referencial. La notificación a los proveedores calificados para la presentación de las ofertas económicas iniciales se la realizará a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), sin que se dé a conocer el nombre ni el número de oferentes calificados ni el monto de la oferta económica inicial.

Las ofertas económicas iniciales presentadas a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado, aun cuando no participe en el acto de la puja. De no cumplir con las obligaciones que le corresponden en su calidad de

adjudicatario, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 19 numeral 1 de la ley.

Quienes intervengan en el proceso de calificación guardarán absoluta confidencialidad y asumirán las responsabilidades que se generen en el caso de que violaren dicho principio.

**Art. 46.- Puja.-** En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

La duración de la puja será establecida en los pliegos y no podrá ser menor a quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria, en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.

De la puja se dejará constancia en un Informe de Resultados, elaborado por la Comisión Técnica y que será publicado en el formato establecido para el efecto en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 47.- Casos de negociación única.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009).**- No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente, en los siguientes casos:

- 1.- Si existe una sola oferta técnica calificada.
- 2.- Si, luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

La sesión de negociación se realizará entre la entidad contratante y el único proveedor habilitado para presentar su oferta económica, en el día y hora que se señale para el efecto, dentro de un término no mayor a tres días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja. El objeto de la negociación será mejorar la oferta económica del único oferente calificado.

En el proceso de negociación, la entidad contratante deberá disponer de información respecto de las condiciones de mercado del bien o servicio a adquirir, para lo cual tomará en cuenta, sin que sean exclusivos, los siguientes elementos:

1. Precios de adjudicación de bienes o servicios similares realizados a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
2. Proformas de otros proveedores del bien o servicio a contratar.

3. Información sobre el precio del bien o servicio que se pueda obtener de otras fuentes como cámaras o bolsas de productos, internet, entre otras.

4. En todo caso el oferente deberá rebajar su oferta económica en al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada.

Este procedimiento de verificación de las condiciones de mercado del bien a contratar es de absoluta responsabilidad de la entidad contratante, la que en caso de omitir el mismo estará sujeta a las responsabilidades que establezcan las entidades de control.

De la negociación se dejará constancia en un acta que se publicará en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

La negociación alcanzada no significa adjudicación de contrato.

**Art. 48.- Adjudicación.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009).**- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley.

#### **Capítulo IV LICITACIÓN**

**Art. 49.- Convocatoria.-** La convocatoria deberá publicarse en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y contendrá la información que determine el INCOP.

**Art. 50.- Recepción de las ofertas.-** Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

De manera excepcional considerando el nivel de complejidad y magnitud de la información a presentarse, y previo conocimiento del INCOP, las ofertas podrán ser entregadas físicamente en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria por la entidad contratante.

**Art. 51.- Contenido de las ofertas.-** Las ofertas deberán cumplir todos los requerimientos exigidos en los Pliegos y se adjuntará todos y cada uno de los documentos solicitados.

**Art. 52.- Término entre convocatoria y apertura de ofertas.-** El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas los fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a diez días ni mayor a treinta días, salvo el caso de

contrataciones de obras en que el término máximo podrá ser de hasta cuarenta y cinco días.

**Art. 53.- Apertura de las ofertas.-** El acto de apertura de sobres se hará a través del Portal; o, en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos.

Una vez abiertas las ofertas, se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) al menos la siguiente información:

1. Identificación del Oferente.
2. Descripción básica de la obra, bien o servicio ofertado; y,
3. Precio unitario de ser el caso y valor total de la oferta.

**Art. 54.- Método de evaluación de las ofertas.-** La Comisión Técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos.

La evaluación de las ofertas se efectuará aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos.

La evaluación de una oferta comprende tanto la referida a la propuesta técnica como a la propuesta económica.

La oferta evaluada como la mejor será aquella que obtenga el mejor costo de conformidad con el numeral 18 del artículo 6 de la Ley.

**Art. 55.- Término para la evaluación de las ofertas.-** La evaluación será realizada por la Comisión Técnica luego del cierre de la apertura de ofertas en un término no mayor a diez (10) días. Si la complejidad de la contratación lo exige, la entidad contratante podrá establecer en los pliegos un término adicional de cinco (5) días.

## **Capítulo V COTIZACIÓN, MENOR CUANTÍA E ÍNFIMA CUANTÍA**

### **Sección I COTIZACIÓN**

**Art. 56.- Convocatoria.-** En este procedimiento la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público se lo realizará de forma aleatoria a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) de entre los proveedores que cumplan los parámetros de

contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), de acuerdo a lo que establece los Arts. 50 y 52 de la Ley

En los pliegos se determinará un sistema de calificación en virtud del cual aquellos proveedores invitados por sorteo obtengan una puntuación adicional por el hecho de haber salido favorecidos; sin perjuicio del margen de preferencia que se deberá establecer en los pliegos para los demás proveedores locales que participen sin ser invitados por sorteo.

Sin perjuicio de las invitaciones a los proveedores sorteados, podrán participar los proveedores habilitados en la correspondiente categoría en el RUP, para lo cual se publicará la convocatoria en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

A este tipo de contratación se aplicarán las normas previstas para el procedimiento Licitación en lo que sea pertinente.

**Art. 57.- Término entre convocatoria y apertura de ofertas.-** El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas lo fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a siete días ni mayor a veinte días.

### **Sección II MENOR CUANTÍA**

**Art. 58.- Bienes y servicios.-** Para las contrataciones previstas en los numerales 1 y 3 del Art. 51 de la Ley, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el INCOP.

**Art. 59.- Obras.-** En los procesos de contratación de obras de menor cuantía, únicamente los proveedores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 52 de la Ley serán invitados a través del Portal, quienes en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la invitación, manifestarán su interés mediante la presentación de sus ofertas técnicas y de la carta de aceptación expresa del presupuesto económico determinado por la entidad contratante. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el INCOP y de la aceptación del presupuesto económico. De entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor escogido por selección automática aleatoria del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

### **Sección III**

## **CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA**

**Art. 60.- Contrataciones de ínfima cuantía.-** Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

El INCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.

El INCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el INCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes.

## **Capítulo VI PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **Sección I ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Art. 61.- Transferencia de dominio entre entidades del sector público.-** Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades.

Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos.

**Art. 62.- Declaratoria de utilidad pública.-** Salvo disposición legal en contrario, la declaratoria de utilidad pública o de interés social sobre bienes de propiedad privada será resuelta por la máxima autoridad de la entidad pública, con facultad legal para hacerlo, mediante acto motivado en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará. Se acompañará a la declaratoria el

correspondiente certificado del registrador de la propiedad.

Las personas jurídicas de derecho privado sujetas a la Ley y a este Reglamento General como entes contratantes podrán negociar directamente la adquisición de inmuebles dentro de los parámetros establecidos en la ley. Si se requiriera una expropiación, deberán solicitarla a la autoridad pública del ramo correspondiente al que pertenezcan.

La resolución será inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón en el que se encuentre ubicado el bien y se notificará al propietario. La inscripción de la declaratoria traerá como consecuencia que el registrador de la propiedad se abstenga de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen, salvo el que sea a favor de la entidad que declare la utilidad pública.

**Art. 63.- Avalúo.-** La entidad contratante, una vez inscrita y notificada la declaratoria de utilidad pública, solicitará a la Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio en el que se encuentre ubicado el inmueble, el avalúo del mismo, a efectos de determinar el valor a pagar y que servirá de base para buscar un acuerdo en los términos previstos en la ley.

En las municipalidades que no se cuente con la Dirección de Avalúos y Catastros, o a petición de esa entidad, el avalúo lo podrá efectuar la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, para el efecto se podrá suscribir un convenio de cooperación interinstitucional. Asimismo, la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros realizará el avalúo si es que habiendo sido requerido el Municipio no efectuare y entregare el avalúo en el plazo de treinta días de presentada la petición.

### **Sección II DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

#### **Apartado I LAS ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDATARIAS**

**Art. 64.- Procedimiento.-** Para el arrendamiento de bienes inmuebles, las entidades contratantes publicarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) los pliegos en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.

El INCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.

#### **Apartado II**



## **LAS ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDADORAS**

**Art. 65.- Procedimiento.-** Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.

El INCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.

**Art. 66.- Normas supletorias.-** En todo lo no previsto en esta Sección, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil.

### **Sección III**

#### **FERIAS INCLUSIVAS**

**Art. 67.- Ferias inclusivas.-** Las ferias inclusivas previstas en el artículo 6 numeral 13 de la Ley son procedimientos que desarrollarán las entidades contratantes, sin consideración de montos de contratación, para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios.

Las invitaciones para las ferias inclusivas a más de publicarse en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) se publicarán por un medio impreso, radial o televisivo del lugar donde se realizará la feria.

Las ferias inclusivas observarán el procedimiento de contratación que para el efecto dicte el INCOP.

## **Capítulo VII**

### **RÉGIMEN ESPECIAL**

#### **Sección I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROCEDIMIENTOS SOMETIDOS A RÉGIMEN ESPECIAL**

**Art. 68.- Normativa aplicable.-** Los procedimientos precontractuales de las contrataciones previstas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, observarán la normativa prevista en este capítulo.

En el caso que en el presente régimen especial no se describa o detalle algún procedimiento o acción concreta que sean

indispensables realizar para la contratación de bienes, obras o servicios, se observará de forma supletoria los procedimientos o disposiciones establecidos en el régimen general de la Ley, de este Reglamento General o de la reglamentación específica que para el efecto dicte el Presidente de la República.

**Art. 69.- Estudios.-** De acuerdo a la naturaleza de la contratación, será necesario disponer de todos los documentos técnicos que justifiquen dicha contratación. En el caso de contrataciones sujetas al régimen especial previsto en este capítulo, será necesario contar con estudios completos, incluidas especificaciones técnicas y presupuestos actualizados, salvo casos en los que por la complejidad o nivel de especificidad de los proyectos, dichos estudios puedan ser mejorados por los oferentes al presentar sus propuestas técnicas. Cuando se trate de contratación de estudios, será necesario contar con el nivel previo de estudios.

**Art. 70.- Publicación Posterior.-** De no haberse realizado los procedimientos de régimen especial a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la máxima autoridad o su delegado tiene la obligación de una vez realizada la contratación, publicar en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la información relevante de cada proceso, según lo dispuesto en el Art. 13 de este Reglamento General, en lo que fuera aplicable.

**Art. 71.- Declaratoria de emergencia para contrataciones régimen especial.-** Las contrataciones previstas en el Régimen Especial, también podrán ser declaradas de emergencia, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley.

### **Sección II**

#### **ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS**

##### **Apartado I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 72.- Fármacos.-** Se entiende por fármacos a las preparaciones o formas farmacéuticas contempladas en las definiciones de medicamentos del artículo 259 de la Ley Orgánica de Salud.

**Art. 73.- Sujeción al Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos y al PAC.- Procedimiento.-** Las entidades que presten servicios de salud y que se hallen comprendidas en el ámbito de la Ley, deberán adquirir los fármacos del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos y los demás contemplados en sus respectivos Planes Anuales de Contrataciones.

Todos los fármacos que se adquieran deben cumplir con los requisitos sanitarios establecidos en la Ley Orgánica de Salud que permitan garantizar su calidad, seguridad y eficacia.

**Art. 74.- Certificado Sanitario de provisión de medicamentos.-** La selección de las ofertas de

provisión de fármacos se hará solo entre los proveedores habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP), para cuyo efecto, deberán haber obtenido previamente el certificado sanitario de provisión de medicamentos emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional, con el cual se garantiza el cumplimiento de condiciones técnicas y sanitarias exigidas en la Ley Orgánica de Salud y sus reglamentos, sin perjuicio de que en el ejercicio de las competencias y atribuciones otorgadas por la Ley.

**Art. 75.- Selección.-** Entre las ofertas de los fármacos, presentadas por los proveedores habilitados conforme al artículo precedente, se seleccionarán aquellas que cumplan con los requisitos exigidos de acondicionamiento, presentaciones autorizadas para su comercialización y las establecidas en la ficha técnica del producto.

**Art. 76.- Controles.-** Todas las adquisiciones de fármacos, que se realicen al amparo de la Ley y de este Reglamento General, sea cual fuere el procedimiento de contratación adoptado, estarán sujetas a controles de calidad post registro aleatorios, sea en los lugares de fabricación, almacenamiento, transporte, distribución o expendio, control que lo efectuará la autoridad sanitaria nacional.

## **Apartado II SUBASTA INVERSA**

**Art. 77.- Clases.-** Para la adquisición de fármacos bajo Régimen Especial se deberá realizar Subastas Inversas Corporativas y/o Subastas Inversas Institucionales, de conformidad a los procedimientos que se detallan a continuación.

**Art. 78.- Procedimiento Especial para Subasta Inversa Corporativa.-** El INCOP conjuntamente con las Entidades Contratantes, consolidará la demanda potencial de las entidades contratantes, para poder realizar subastas inversas corporativas, en las cuales los proveedores de fármacos, debidamente habilitados, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento General, pujan hacia la baja el precio ofertado, que siempre deberá ser inferior a su oferta económica inicial, por medios electrónicos a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), con la finalidad de suscribir convenios que permitan a las Entidades Contratantes la adquisición directa de fármacos a través del Repertorio de Medicamentos, entendido éste como el catálogo de medicamentos normalizados publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

El INCOP elaborará conjuntamente con las entidades contratantes los pliegos requeridos

para realizar las subastas inversas corporativas. Los pliegos, a más de los requisitos de carácter legal, económico y financiero, deberán contener fichas técnicas específicas sobre los fármacos a contratar.

El INCOP conjuntamente con las Entidades Contratantes, conformarán una Comisión Técnica responsable de las fases de aclaraciones y calificación de los proveedores y sus ofertas, que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un delegado del Director Ejecutivo del INCOP, quien la presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Un delegado técnico del Ministro de Salud Pública, en su calidad de máxima autoridad del Sistema Nacional de Salud;
3. Un delegado técnico del Director General del IESS;
4. Un delegado técnico del Director General del ISSFA; y,
5. Un delegado técnico del Director General del ISSPOL.

Actuará como Secretario de la Comisión Técnica el Director Jurídico del INCOP o su delegado.

**Art. 79.- Procedimiento Especial para Subasta Inversa Institucional.-** La contratación de fármacos, en los que exista más de un proveedor o fabricante siempre que el fármaco o fármacos requeridos no estén disponibles en el Repertorio de Medicamentos, se contratarán siguiendo el siguiente procedimiento:

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado aprobarán los pliegos en los términos y condiciones previstos en este Reglamento General, el cronograma del proceso y dispondrán el inicio del procedimiento especial.

Los pliegos, a más de los requisitos de carácter legal, económico y financiero, deberán contener fichas técnicas específicas sobre los fármacos a contratar.

La Comisión Técnica para la subasta inversa institucional estará integrada por:

1. El delegado de la máxima autoridad de la entidad contratante;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un funcionario o servidor nombrado por la máxima autoridad que tenga conocimiento de la adquisición que se vaya a realizar.

Actuará como secretario un funcionario o servidor designado por la Comisión Técnica de fuera de su seno.

**Art. 80.- Procedimiento Común para Subastas Inversas.-** Para el caso de realizarse una Subasta Inversa Corporativa o una Subasta Inversa Institucional, previo el cumplimiento de los procedimientos especiales establecidos para cada una de ellas, se deberá seguir el siguiente procedimiento común:

La Comisión Técnica podrá designar subcomisiones de apoyo, según la complejidad del proceso de contratación, las mismas que actuarán de conformidad a lo previsto en el artículo 19 de este Reglamento General.

La Comisión Técnica podrá sesionar válidamente con la presencia de tres de sus miembros, de los cuales, el Presidente deberá estar presente en forma obligatoria. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

La Comisión Técnica elaborará su informe que deberá ser dirigido a la máxima autoridad de la entidad contratante o a su delegado y que incluya la recomendación expresa de adjudicación del contrato o de declaratoria de desierto del proceso.

Las Subcomisiones de apoyo, designadas por la Comisión Técnica, presentarán los criterios técnicos que se requieran para la toma de decisiones de la Comisión Técnica. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisivos. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

**Requisitos Sanitarios.-** Para garantizar las condiciones sanitarias, de calidad e inocuidad de los medicamentos, los oferentes deberán presentar la siguiente documentación mínima:

1. Certificado de buenas prácticas de manufactura o certificado de producto farmacéutico;
2. Certificado sanitario de provisión de medicamentos emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional, con el cual se garantiza el cumplimiento de condiciones técnicas y sanitarias exigidas en la Ley Orgánica de Salud y sus reglamentos; y,

3. Certificación de fijación o revisión oficial de precios;

**TRAMITACIÓN.-** El INCOP o la Entidad Contratante publicará la convocatoria a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), y que como mínimo contendrá:

1. El Cronograma del proceso;
2. La fecha máxima para formular preguntas;
3. La Fecha y hora para ingresar al portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la oferta técnica y documentación habilitante;
4. Los requerimientos mínimos que deberá tener la documentación técnica y sanitaria de la oferta;
5. La fecha y hora en que los oferentes calificados ingresarán al portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la oferta económica inicial;
6. La fecha y hora en la que se iniciarán las pujas a la baja a través del referido portal y el tiempo de duración de las mismas; y,
7. La fecha estimada de adjudicación.

Hasta dentro de un término de 5 días contados a partir de la fecha tope fijada para la formulación de preguntas, la Comisión Técnica, responderá las preguntas y formulará las aclaraciones o modificaciones que considere pertinentes a los pliegos por propia iniciativa o en respuesta a las preguntas de los participantes, a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) siempre que estas modificaciones no alteren el objeto del contrato;

El término entre la convocatoria y la presentación de la oferta técnica no será menor a diez (10) días ni mayor a treinta (30) días. En la fecha y hora señaladas para el efecto, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se procederá a la recepción de las ofertas técnicas de los oferentes;

Hasta dentro de un término de 15 días contados a partir de la recepción de las ofertas técnicas, la Comisión Técnica procederá a calificar a los participantes que hubieren cumplido con las condiciones definidas en los pliegos conforme al proceso antes señalado.

Para el procedimiento de la subasta se observarán las disposiciones de los artículos 44 a 48 de este Reglamento General.

Los procesos de Subastas Inversas podrán realizarse por ítems, individuales o agrupados, siguiendo para el efecto lo previsto en los respectivos Pliegos;

El INCOP o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja o de negociación, de ser el caso

adjudicará, mediante Resolución, a la oferta de menor precio o declarará desierto el procedimiento de conformidad con la Ley; El INCOP o la Entidad Contratante, según el caso, celebrará el convenio respectivo con el o los oferentes ubicados en el primer lugar de prelación. Para el caso de tratarse de subasta inversa corporativa los fármacos adjudicados se publicarán en el Repertorio de Medicamentos;

El INCOP o La Entidad Contratante publicará en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la información relevante del proceso, de acuerdo al artículo 13 del presente Reglamento General.

En los respectivos convenios, se incluirá la obligatoriedad de los adjudicados de presentar a las Entidades Contratantes, previo a la entrega recepción de los fármacos adquiridos mediante la orden de compra respectiva, el certificado de control de calidad del lote o lotes a entregar; y, el compromiso de cancelar el costo del análisis de control de calidad post registro cuando la Autoridad Sanitaria Nacional lo realice, sea en los lugares de fabricación, almacenamiento, transporte, distribución o expendio.

Cualquier irregularidad en las condiciones de calidad que se detectare, implicará la suspensión inmediata del respectivo convenio y la aplicación de las sanciones previstas en el texto del convenio y la Ley.

## **Apartado II CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Art. 81.- Procedencia.-** Se aplicará este procedimiento para la contratación de fármacos, cuando el fabricante o proveedor sea exclusivo para un tipo de fármaco, y siempre que no esté disponible en el Repertorio de Medicamentos, conforme el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado aprobarán los pliegos y el cronograma del proceso y dispondrán el inicio del procedimiento especial. Se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad contratante o de su delegado que acredita la procedencia de la contratación directa, especificando el fármaco que se vaya a contratar, la identificación del indicado fabricante o proveedor exclusivo, la documentación de soporte y los pliegos del proceso, señalando el día y la hora en que fenece el periodo para la recepción de la oferta;

2. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa al fabricante o proveedor exclusivo con toda la

información publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

3. El fabricante o proveedor invitado deberá remitir su oferta acompañada del certificado de exclusividad vigente a la fecha de presentación de la oferta, emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional.

4. Hasta dentro de un término de 3 días contados a partir de la publicación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), de la información contemplada en el numeral 1 de este artículo, cualquier otro proveedor que considere estar en capacidad de suministrar el fármaco materia del contrato podrá objetar la condición de fabricante o proveedor exclusivo, que deberá ser resuelta por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado dentro de las 24 horas siguientes de la recepción de la objeción. De establecerse la no exclusividad del fabricante o proveedor, se dará por cancelado el proceso de contratación directa, debiendo aplicarse la modalidad de adquisición que corresponda.

5. En los casos que no existan objeciones de otro u otros oferentes o que éstas no sean aceptadas, el día siguiente al vencimiento del término para objetar, o de la resolución rechazando la objeción, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

6. Recibida la oferta, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), en la fecha prevista en la invitación, la máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso.

## **Apartado III ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES**

**Art. 82.- Procedimiento.-** Para el caso de contratación a través de organismos o convenios internacionales, se seguirá el procedimiento establecido en los respectivos convenios o a través de procedimientos establecidos por organismos internacionales. Para el caso que no existan procedimientos establecidos, se procederá de conformidad a los procedimientos especiales establecidos en la presente sección.

**Art. 83.- Condiciones de calidad, seguridad y eficacia.-** Las adquisiciones de fármacos en los casos señalados en el artículo precedente se sujetarán al cumplimiento de condiciones de calidad, seguridad y eficacia, establecidas por la Autoridad Sanitaria Nacional, debiendo ajustarse a las fichas técnicas establecidas para cada fármaco.

## **Apartado IV ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES**

**Art. 84.- Importación directa.-** En el caso de que se requiera medicamentos especiales, para tratamientos especializados, que no consten en el Repertorio de Medicamentos y no estén disponibles en el país, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, solicitarán autorización para importación directa, a la Autoridad Sanitaria Nacional, quien la concederá previa evaluación de los justificativos clínico - terapéuticos.

**Art. 85.- Cumplimiento de requisitos.-** Los medicamentos especiales a los que se refiere este apartado, deberán cumplir con los requisitos de seguridad, calidad y eficacia determinados por la Autoridad Sanitaria Nacional.

### **Sección III SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA**

**Art. 86.- Procedimiento.-** Las contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, calificados por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, deberán llevarse a cabo siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución fundamentada, demostrando la existencia de la necesidad específica que le faculta acogerse al Régimen Especial y aprobará los pliegos que deberán regirse, en lo que fuere posible, a los principios y procedimientos establecidos en la Ley;

2. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado solicitará la calificación por parte del Presidente de la República para acogerse al Régimen Especial, de conformidad con la Ley y este Reglamento General, adjuntando un resumen ejecutivo que justifique su solicitud, que deberá ser igualmente reservada;

3. Con la calificación favorable del Presidente de la República, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado dispondrá el inicio del proceso especial, siguiendo el procedimiento establecido en los pliegos previamente aprobados.

**Art. 87.- Confidencialidad.-** Al tratarse de un procedimiento precontractual de bienes, obras y servicios destinados para la Seguridad Interna y Externa, su trámite debe ser llevado con absoluta confidencialidad y reserva, por tanto no será publicado en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

### **Sección IV COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Art. 88.-** La contratación de estudios para la determinación de estrategias comunicacionales e información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional; y, la contratación de productos comunicacionales, servicios y actividades comunicacionales y de los medios para la difusión de los mismos, destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, se efectuará de conformidad con los procedimientos previstos en esta sección.

#### **Apartado I CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Art. 89.- Se encuentran sujetos al régimen de contratación directa:**

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

2. Los medios y espacios comunicacionales a través de los cuales se procederá a la difusión de la publicidad comunicacional.

3. Por excepción, en casos considerados como urgentes, si la unidad responsable de la comunicación, imagen y publicidad institucional considerare que la contratación de los productos o servicios deben efectuarse por contratación directa y así se autorizare por parte de la máxima autoridad de la institución, particular que deberá constar de la respectiva resolución.

Para el propósito señalado, se observará el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, emitirá una resolución fundamentada, señalando los motivos que le facultan para acogerse al régimen especial y dispondrá el inicio del procedimiento especial.

2. La invitación se efectuará al proveedor seleccionado, de manera directa, con toda la información que se considere pertinente.

3. Recibida la oferta, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, mediante resolución motivada, adjudicará el contrato a la oferta presentada o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

4. En caso de que se declare desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá iniciar un nuevo proceso de contratación directa con otro oferente, siguiendo el procedimiento establecido en este artículo.

## **Apartado II**

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

**Art. 90.-** En el caso de que la entidad contratante optare por contratar productos comunicacionales y servicios comunicacionales a través de un proceso de selección, se observará el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, emitirá una resolución fundamentada, señalando los motivos que le facultan para acogerse al régimen especial aprobará los pliegos y dispondrá el inicio del procedimiento especial, estableciendo el cronograma para el proceso.
2. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante procederá a invitar directamente al menos a 3 proveedores y máximo 5 inscritos en el Registro Único de Proveedores, adjuntando la documentación pertinente.
3. Las ofertas se presentarán en el lugar que se determine en los pliegos y hasta el día y hora previstos en los mismos, el cual no podrá exceder de 3 días contados a partir de la publicación de la resolución.
4. Recibida la oferta, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, aplicando los criterios de valoración previstos en los pliegos, seleccionará a la oferta que más convenga a los intereses institucionales, pudiendo al efecto apoyarse en una comisión técnica.
5. La adjudicación se efectuará al oferente que cumpla con todos los requisitos previstos en los pliegos, de conformidad con los parámetros de evaluación y tomando en cuenta el mejor costo, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección, de conformidad con el numeral 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. La adjudicación podrá efectuarse por la totalidad de los productos o servicios requeridos o parte de ellos, de así convenir a los intereses institucionales.
7. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada, adjudicará la oferta, aún cuando recibiere una sola, si ésta es conveniente a los intereses institucionales, o, declarará desierto el procedimiento, sin lugar a reclamo por parte de los oferentes.
8. En caso de que se declare desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá iniciar un nuevo proceso de contratación directa con otro oferente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 89.

**Art. 91.-** En el caso de los procesos de contratación directa previstos en el Apartado I de esta Sección, el pago podrá efectuarse una vez difundidos los productos comunicacionales o ejecutadas las actividades o servicios comunicacionales, de conformidad con las normas aplicables al caso.

## **Sección V**

### **ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO**

**Art. 92.- Procedimiento.-** Las contrataciones de Asesoría Jurídica y/o las de Patrocinio Jurídico requeridas por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, se realizarán conforme el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución fundamentada, demostrando la existencia de la circunstancia material y/o necesidad concreta que le falta acogerse al Régimen Especial para la contratación de Asesoría Jurídica y/o Patrocinio Jurídico, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial;
  2. En los pliegos se deberá describir detalladamente las características del perfil profesional requerido, formación, competencias y capacidades generales y específicas, así como la formación o experiencia en las materias o áreas del derecho sobre las cuales versará la materia del contrato.
  3. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado enviará la invitación al proveedor previamente seleccionado, explicando en términos generales el objeto de la invitación y señalando el día y la hora en que deberá concurrir para celebrar una audiencia en la que se le proporcionará toda la información que sea pertinente, se absolverán las consultas y se realizarán las aclaraciones requeridas, previa la suscripción de un convenio de estricta confidencialidad, de todo lo que cual se dejará constancia en un acta.
  4. En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta del proveedor invitado.
  5. Recibida la oferta, en la fecha prevista en la invitación, la máxima autoridad, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.
- CONSULTAS PUNTUALES Y ESPECÍFICAS.-** Bajo esta figura se podrá obtener la prestación de servicios de asesoría jurídica para la absolución de consultas puntuales y específicas, siempre que éstas tengan como valor total un presupuesto estimado que no supere en el año por cada proveedor el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000005 por el PIE; en cuyo caso, se observará el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante determinará la necesidad de realizar consultas jurídicas de carácter puntual y específico de carácter especializado que deban ser absueltas por el abogado o estudios jurídico seleccionado; señalando el perfil del profesional o estudio jurídico; el valor previsto a ser pagado (por hora), el número estimado de horas de consulta; así como la certificación presupuestaria correspondiente.

2. Una vez realizada la consulta, el abogado o estudio jurídico remitirá la factura correspondiente, en la que se especifique el número de horas atendidas, el valor total facturado, así como un informe sucinto del servicio brindado; el que será aprobado por la máxima autoridad, disponiendo su pago.

#### **Sección VI**

#### **OBRA ARTÍSTICA, LITERARIA O CIENTÍFICA**

**Art. 93.- Procedimiento.-** Las contrataciones de obras o actividades artísticas, literarias o científicas, requeridas por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, se realizarán conforme el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá la resolución en la que se justifique la necesidad de la contratación de la obra artística, literaria o científica, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial;

2. Se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación descrita en el número anterior y la identificación del proveedor invitado, señalando día y hora en que fenece el periodo para la recepción de la oferta;

3. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa al proveedor seleccionado con toda la información publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

4. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

5. En la fecha y hora señaladas para el efecto, se recibirá la oferta del proveedor invitado.

6. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado; resultado que será publicado en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Art. ... .- (Agregado por el Art. 1 del D.E. 1869, R.O. 648-S, 4-VIII-2009).- En las contrataciones de esta sección, las garantías contractuales podrán ser otorgadas de forma personal, mediante pagarés o letras de cambio, endosados por valor en garantía o fianzas personales del contratista.

#### **Sección VII**

#### **REPUESTOS O ACCESORIOS**

**Art. 94.- Procedencia.-** Las contrataciones de repuestos o accesorios requeridos por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, para el mantenimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiéndose como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, unidades, conjuntos, módulos, sistemas, entre otros, que puede incluir el servicio de instalación, soporte técnico y mantenimiento post venta, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se realizarán conforme el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá la resolución en la que se justifique la necesidad de adquirir los repuestos y accesorios directamente por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica u otra justificación que le faculta acogerse al Régimen Especial, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial;

2. La máxima autoridad propenderá a que esta adquisición de repuestos y accesorios se la realice con el fabricante o distribuidores autorizados, evitando que existan intermediarios;

3. Se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación señalada en el numeral 1 anterior y la identificación del fabricante o proveedor autorizado, señalando el día y la hora en que fenece el periodo para recepción de las ofertas;

4. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa al fabricante o proveedor autorizado seleccionado con toda la información que se publicó en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);

5. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones,

de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);

6. En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta del proveedor invitado a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);

7. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

#### **Sección VIII**

#### **BIENES Y SERVICIOS ÚNICOS EN EL MERCADO O PROVEEDOR ÚNICO**

**Art. 95.- Procedencia.-** Se observará el mismo procedimiento previsto en la sección anterior para los procesos de adquisición de bienes o servicios únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor, o, que implican la contratación del desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas.

#### **Sección IX**

#### **TRANSPORTE DE CORREO INTERNO E INTERNACIONAL**

**Art. 96.- Contratos de Correos del Ecuador.-** Los contratos de correo internacional y los de transporte interno de correo que celebre la empresa Correos del Ecuador, se regirán por las normas contenidas en las Actas de la Unión Postal Universal, de la Unión Postal de las Américas y España y demás convenios internacionales, ratificados por el Ecuador.

**Art. 97.- Correos Rápidos o Courier.-** Las contrataciones de transporte de correo interno e internacional, requeridas por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, con empresas de Correos Rápidos o Courier, distintos a la empresa Correos del Ecuador, deberán llevarse a cabo siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución en la que se justifique la existencia de la circunstancia o necesidad que le faculta acogerse al Régimen Especial, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial;

2. Se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante, adjuntando la documentación referida en el número 1 anterior y la identificación de los proveedores invitados,

señalando día y hora en que fenece el periodo para recepción de las ofertas;

3. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa a los proveedores seleccionados, que serán mínimo dos (2) y máximo cinco (5), con toda la información que se publicó en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);

4. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);

5. En la fecha y hora señaladas para el efecto, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se procederá a la recepción de las ofertas de los proveedores invitados;

6. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta, aún cuando se recibiere una sola si conviene a los intereses institucionales, caso contrario declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del o los oferentes.

#### **Sección X**

#### **CONTRATOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O SUS SUBSIDIARIAS**

**Art. 98.- Procedencia.-** Se sujetarán al procedimiento establecido en esta sección las contrataciones que celebren:

1. El Estado con entidades del sector público, o éstas entre sí;

2. El Estado o las entidades del sector público con:

2.1 Las empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público;

2.2 Las empresas subsidiarias de aquellas señaladas en el numeral 2.1.o las subsidiarias de éstas; y,

2.3 Las personas jurídicas, las empresas o las subsidiarias de éstas, creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica, cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezcan al Estado en una proporción superior al cincuenta por ciento;

3. Entre sí, las personas jurídicas, las empresas o las subsidiarias de éstas, creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica, cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezcan al Estado en una proporción superior al cincuenta por ciento;

**Art. 99.- Procedimiento.-** Para las contrataciones de las entidades contratantes previstas en el artículo anterior, se observará el siguiente procedimiento:



1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución en la que conste la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación; aprobará los pliegos, el cronograma del proceso; y, dispondrá el inicio del procedimiento especial;

2. Se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante, adjuntando la documentación descrita en el numeral anterior y la identificación de la entidad o empresa invitada, señalando el día y la hora en que fenece el período para la recepción de la oferta;

3. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa a la entidad o empresa seleccionada con toda la información que se publicó en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);

4. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);

5. En la fecha y hora señaladas para el efecto, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se procederá a la recepción de la oferta de la entidad o empresa invitada;

6. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

**Art. 100.- Contrataciones con empresas públicas internacionales.-** Las contrataciones que celebren el Estado o las entidades y empresas consideradas en el numeral 8 del artículo 2 de la Ley, con empresas públicas de los Estados de la Comunidad Internacional, se realizarán de conformidad con los términos y condiciones constantes en los tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales, de haberlos; así como, en acuerdos, cartas de intención y demás formas asociativas; en el caso de no haberse previsto un régimen de contratación específico, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo precedente.

Para el propósito de este artículo, como empresas públicas de los Estados de la Comunidad Internacional se entienden a las personas jurídicas, las empresas o las

subsidiarias de éstas, creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica, cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezcan al Estado de la Comunidad Internacional, en una proporción superior al cincuenta por ciento.

## **Sección XI INSTITUCIONES FINANCIERAS Y DE SEGUROS DEL ESTADO**

**Art. 101.- Contrataciones del giro específico de su negocio.-** Las contrataciones relacionadas con el giro específico de sus negocios que celebren las Instituciones Financieras y de Seguros en las que el Estado o sus Instituciones son accionistas únicos o mayoritarios están reguladas por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, Ley General de Seguros y demás disposiciones legales pertinentes y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, sin que les sea aplicables las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.

**Art. 102.- Contrataciones distintas al giro específico del negocio.-** Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, diferentes a aquellas relacionadas con el giro específico de sus negocios que celebren las instituciones financieras y de seguros en las que el Estado o sus Instituciones son accionistas únicos o mayoritarios, se deberán llevar a cabo siguiendo los procedimientos generales o especiales contemplados en su normativa propia y específica.

## **Sección XII EMPRESAS MERCANTILES DEL ESTADO Y SUBSIDIARIAS**

**Art. 103.- Procedencia.-** Se sujetarán a las disposiciones contenidas en el artículo siguiente, las contrataciones relacionadas con el giro específico de sus negocios, que celebren:

1. Las empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, de conformidad con el párrafo final del artículo 1 y el numeral 8 del artículo 2 de la Ley; y,

2. Las subsidiarias definidas como tales en el numeral 11 del artículo 6 de la Ley y conforme lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 de la Ley.

**Art. 104.- Giro específico del negocio.-** Las contrataciones a cargo de las empresas referidas en el artículo anterior, relacionadas con el giro específico de sus negocios, que estén reguladas por las leyes específicas que rigen sus actividades o por prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional, y los contratos de orden societario, no estarán sujetas a las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.

Para el efecto, la máxima autoridad de las empresas o sus delegados, emitirán una resolución motivada en la que se determine taxativamente las contrataciones y el régimen legal aplicable, que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), dentro de los quince (15) del mes de enero de cada año.

Esta disposición no podrá ser utilizada como mecanismo de elusión de los procedimientos de contratación previstos en el Título III de la Ley. Si a juicio del INCOP se presumiera que alguna de las empresas hubiese incurrido en la práctica antes señalada, notificará a la Contraloría General del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley.

**Art. 105.- Actividades diferentes al giro específico del negocio.-** Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, a cargo de las empresas antes referidas, diferentes a las señaladas en el artículo precedente, se deberán llevar a cabo siguiendo los procedimientos generales o especiales contemplados en la Ley y en este Reglamento General.

### **Sección XIII SECTORES ESTRATÉGICOS**

**Art. 106.- Procedimiento.-** Las contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, requeridas para las actividades dentro de los Sectores Estratégicos, podrán llevarse a cabo siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución fundamentada, demostrando la existencia de la necesidad específica que le faculta acogerse al Régimen Especial y solicitará la calificación por parte del Presidente de la República;

2. El Presidente de la República, de acoger la solicitud planteada por la máxima autoridad de la entidad contratante, dictará la reglamentación específica que regirá el procedimiento a seguir en cada caso.

### **Capítulo VIII CONTRATACIÓN DE SEGUROS**

**Art. 107.- Contratación de seguros.-** Para la contratación de seguros, las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley observarán cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. El de régimen especial de contratación directa prevista en los artículos 96 y siguientes de este Reglamento, en el caso de que las proveedoras sean empresas cuyo capital está integrado en el cincuenta por ciento o más con recursos públicos;

2. El procedimiento de licitación, para los casos no incluidos en el número anterior.

El INCOP podrá regular los requisitos, términos y demás condiciones que se observarán en estos procedimientos.

### **Capítulo VIII ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

**Art. 108.- Procedimiento.-** Para el arrendamiento de bienes muebles que requiera la entidad contratante se observarán las normas contenidas en el Código Civil, Ley sobre arrendamiento mercantil y demás pertinentes, observando el procedimiento que para el efecto determine, mediante resolución motivada, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, siempre que no exista normativa emitida para el efecto por el INCOP.

### **Título IV DE LOS CONTRATOS**

#### **Capítulo I DE LAS CAPACIDADES, INHABILIDADES O NULIDADES**

**Art. 109.- Capacidad para contratar.-** Para los efectos de la Ley, tienen capacidad para contratar los ministros y máximas autoridades administrativas de las entidades contratantes, así como los representantes legales de las entidades de derecho privado sometidas a la Ley.

Para la suscripción de un contrato adjudicado mediante los procedimientos previstos en la Ley, no se requerirá, de ninguna autorización previa de funcionario, organismo o cuerpo colegiado del ministerio o entidad pública.

Los ministros de Estado y los representantes legales de las entidades del sector público podrán delegar la celebración de los contratos a funcionarios o servidores de la entidad o dependencia a su cargo de entidades u organismos a ella adscritos; o, de otras entidades del sector público si los contratos deben celebrarse en un lugar en el que la entidad contratante no tenga oficinas permanentes.

Nota:

Mediante D.E. 1793 (R.O. 621-S, 26-VI-2009) se dispone que el requisito previo a la calificación y habilitación de una persona jurídica como oferente será la plena identificación de las personas naturales que intervienen en calidad de accionistas de la empresa; al ser accionistas otras compañías, se requiere determinar las personas naturales que participan de la misma, con la finalidad de establecer las inhabilidades determinadas en los Arts. 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en cuanto al domicilio de las personas jurídicas, se establece que las compañías radicadas en los "paraísos fiscales" determinados por el SRI, serán descalificadas. La falta de notificación a la institución contratante y de aceptación de ésta, de la transferencia, cesión,

enajenación, bajo cualquier modalidad, de las acciones, participaciones que sea igual o más del 25% del capital; será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato prevista en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 110.- Inhabilidades.-** Conforme el texto del primer inciso del artículo 62 de la Ley, la inhabilidad prevista en el número 2 de dicha norma legal, en tratándose de los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad se circunscribe a la entidad contratante en la que intervienen los dignatarios, funcionarios y servidores con los cuales existe el grado de consanguinidad o parentesco.

Nota:

Mediante D.E. 1793 (R.O. 621-S, 26-VI-2009) se dispone que el requisito previo a la calificación y habilitación de una persona jurídica como oferente será la plena identificación de las personas naturales que intervienen en calidad de accionistas de la empresa; al ser accionistas otras compañías, se requiere determinar las personas naturales que participan de la misma, con la finalidad de establecer las inhabilidades determinadas en los Arts. 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en cuanto al domicilio de las personas jurídicas, se establece que las compañías radicadas en los "paraísos fiscales" determinados por el SRI, serán descalificadas. La falta de notificación a la institución contratante y de aceptación de ésta, de la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad, de las acciones, participaciones que sea igual o más del 25% del capital; será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato prevista en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 111.- Inhabilidades especiales.-** A más de las inhabilidades previstas en el artículo 63 de la Ley, no podrán celebrar contratos con la entidad contratante:

1. Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los consejeros provinciales, concejales municipales y vocales de las juntas parroquiales en su respectiva jurisdicción.

2. Las personas jurídicas con respecto de forma específica a la entidad contratante, en las que sean socios, accionistas o directivos: los funcionarios, servidores o dignatarios que están inhabilitados de forma general o especial, o sus cónyuges.

Nota:

Mediante D.E. 1793 (R.O. 621-S, 26-VI-2009) se dispone que el requisito previo a la calificación y habilitación de una persona jurídica como oferente será la plena identificación de las personas naturales que intervienen en calidad de accionistas de la empresa; al ser accionistas otras compañías, se requiere determinar las personas naturales que participan de la misma, con la finalidad de establecer las inhabilidades determinadas en los Arts. 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en cuanto al domicilio de las personas jurídicas, se establece que las compañías radicadas en los "paraísos fiscales" determinados por el SRI, serán descalificadas. La falta de notificación a la institución contratante y de aceptación de ésta, de la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad, de las acciones, participaciones que sea igual o más del 25% del capital; será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato prevista en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **Capítulo II DE LOS REQUISITOS Y FORMA DE LOS CONTRATOS**

**Art. 112.- Documentos integrantes del contrato y normativa aplicable.-** El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los pliegos y la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte de éste.

El contrato se regula por las normas de la Ley, las disposiciones de este Reglamento General, por la normativa que emita el INCOP; y, supletoriamente, por las disposiciones del Código Civil en lo que sean aplicables.

**Art. 113.- Forma y suscripción del contrato.-** En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y, en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse, también de manera expresa y por escrito.

La entidad contratante verificará la aptitud legal del contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el contratista. Luego de la suscripción y cumplidas las formalidades del caso, la Entidad entregará un ejemplar del contrato al contratista.

Adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la Ley, para lo cual la entidad contratante le notificará señalando la fecha para hacerlo, que no podrá exceder de quince (15) días término siguientes a la fecha de adjudicación, excepción hecha para el caso de que el adjudicatario sea un consorcio o asociación, en

cuyo caso tendrá quince días adicionales para la formalización de dicha asociación.

El contratista no estará obligado a presentar documentos que ratifiquen su idoneidad legal si es que la información necesaria para esa certeza consta en registros públicos, será la entidad contratante que verificará esta situación.

**Art. 114.- Adjudicatario fallido.-** En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la entidad contratante lo declarará adjudicatario fallido y llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el proceso de selección, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable al segundo adjudicatario fallido.

**Art. 115.- Falta de suscripción por la entidad contratante.-** En caso de que la Entidad contratante no cumpla con la suscripción del contrato después de vencido el término de 15 días, el oferente la requerirá mediante comunicación escrita para que lo haga en un nuevo término que no deberá exceder de los diez (10) días. Vencido el término sin que la entidad haya suscrito el contrato, el oferente tendrá la opción de solicitar se deje sin efecto la adjudicación realizada a su favor, debiendo la entidad reconocer los costos de preparación de la propuesta y los gastos financieros que acredite el oferente adjudicatario. La entidad podrá repetir contra el o los responsables del retardo por los perjuicios que sufra.

**Art. 116.- Cómputo del plazo de duración del contrato, prórrogas y multas.-** En los plazos de vigencia de los contratos se cuentan todos los días, desde el día siguiente de su suscripción o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en los pliegos, en el presente Reglamento General o en el propio contrato.

Para la determinación de multas que se podrían imponer al contratista se considerará el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.

### **Capítulo III DE LAS GARANTÍAS**

**Art. 117.- Combinación de garantías.-** Las garantías a que se refiere el Art. 73 de la Ley, podrán constituirse por combinación de ellas.

La elección de la forma de garantía queda a opción de la entidad contratante, conforme se lo determine en los pliegos.

Todas las garantías, asegurarán el total cumplimiento de las obligaciones pertinentes, debiendo constituirse en forma independiente para cada contratación.

En todo proceso de contratación, las garantías se emitirán en dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal en el país.

**Art. 118.- Devolución de Garantías.-** Las garantías serán devueltas cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única.

La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.

La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.

**Art. 119.- Garantía adicional.-** Si en un contrato que por disposición del artículo 74 inciso quinto de la Ley no se contempló inicialmente la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, pero cuyo valor se incrementare por la celebración de contratos complementarios, órdenes de trabajo o similares, deberá previo a la celebración del contrato complementario o de la orden de trabajo, obtener la garantía de fiel cumplimiento del contrato, considerando el monto total del contrato desde su celebración.

### **Capítulo IV DE LA SUBCONTRATACIÓN**

**Art. 120.- Subcontratación.-** Conforme al Artículo 79 de la Ley, el contratista podrá subcontratar con terceros, registrados y habilitados en el RUP, parte de sus prestaciones, siempre y cuando la entidad contratante apruebe por escrito previamente la subcontratación. La aprobación será efectuada por la máxima autoridad, su delegado o por el funcionario que cuente con facultades suficientes para ello. En el caso de contratistas extranjeros, éstos se comprometerán a brindar capacitación y transferencia de tecnología a los subcontratistas nacionales.

Las subcontrataciones se efectuarán de preferencia con las pequeñas y micro empresas.

### **Capítulo V DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

**Art. 121.- Administrador del contrato.-** En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, 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.

Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

## **Capítulo VI**

### **DE LAS RECEPCIONES Y LA LIQUIDACIÓN**

**Art. 122.- Negativa a recibir.-** La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir la obra, bien o servicio, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada.

Vencido el término previsto en el inciso primero de este artículo sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público.

**Art. 123.- Recepción definitiva.-** En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas.

En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los

trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

**Art. 124.- Contenido de las actas.-** Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

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 todas las anteriores.

**Art. 125.- Liquidación del contrato.-** En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

## **Capítulo VII**

### **REAJUSTE DE PRECIOS**

**Art. 126.- Sistema de reajuste.-** Los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes o de prestación de servicios a que se refiere la Ley, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, se sujetarán al sistema de reajuste de precios previsto en este capítulo. En consecuencia, aquellos contratos, cuya forma de pago no corresponda al sistema de precios unitarios no se sujetará al sistema de reajuste previsto en este capítulo.

#### **Sección I**

### **REAJUSTE DE PRECIOS EN OBRAS**

**Art. 127.- Reajuste en el caso de ejecución de obras.-** En el caso de producirse variaciones en los costos de los componentes de los precios unitarios estipulados en los contratos de ejecución de obras que celebren las entidades contratantes, los costos se reajustarán, para efectos de pago del anticipo y de las planillas de ejecución de obra, desde la fecha de variación, mediante la aplicación de fórmulas matemáticas que constarán

obligatoriamente en el contrato, en base a la siguiente fórmula general:

$$Pr = Po(p1B1/Bo+p2C1/Co+p3D1/Do+p4E1/Eo... pnz1/Zo + pxX1/Xo).$$

Los símbolos anteriores tienen el siguiente significado:

Pr = Valor reajustado del anticipo o de la planilla.

Po = Valor del anticipo o de la planilla calculada con las cantidades de obra ejecutada a los precios unitarios contractuales descontada la parte proporcional del anticipo, de haberlo pagado.

p1 = Coeficiente del componente mano de obra.

p2, p3, p4... pn = Coeficiente de los demás componentes principales.

px = Coeficiente de los otros componentes, considerados como "no principales", cuyo valor no excederá de 0,200.

Los coeficientes de la fórmula se expresarán y aplicarán al milésimo y la suma de aquellos debe ser igual a la unidad.

Bo = Sueldos y salarios mínimos de una cuadrilla tipo, fijados por ley o acuerdo ministerial para las correspondientes ramas de actividad, más remuneraciones adicionales y obligaciones patronales de aplicación general que deban pagarse a todos los trabajadores en el país, exceptuando el porcentaje de la participación de los trabajadores en las utilidades de empresa, los viáticos, subsidios y beneficios de orden social; esta cuadrilla tipo estará conformada en base a los análisis de precios unitarios de la oferta adjudicada, vigentes treinta días antes de la fecha de cierre para la presentación de las ofertas que constará en el contrato.

B1 = Sueldos y salarios mínimos de una cuadrilla tipo, expedidos por la ley o acuerdo ministerial para las correspondientes ramas de actividad, más remuneraciones adicionales y obligaciones patronales de aplicación general que deban pagarse a todos los trabajadores en el país, exceptuando el porcentaje de participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, los viáticos, subsidios y beneficios de orden social; esta cuadrilla tipo estará conformada sobre la base de los análisis de precios unitarios de la oferta adjudicada, vigente a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de ejecución de obra.

Co, Do, Eo,...Zo = Los precios o índices de precios de los componentes principales vigentes treinta días antes de la fecha de cierre para la presentación de las ofertas, fecha que constará en el contrato.

CI, DI, EI,...ZI = Los precios o los índices de precios de los componentes principales a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de ejecución de obras.

Xo = Índice de componentes no principales correspondiente al tipo de obra y a la falta de éste, el índice de precios al consumidor treinta días antes de la fecha de cierre de la presentación de las ofertas, que constará en el contrato.

X1 = Índice de componentes no principales correspondiente al tipo de obra y a falta de éste, el índice de precios al consumidor a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de ejecución de obras.

**Art. 128.- Fórmulas contractuales.-** Las entidades contratantes deberán hacer constar en los contratos la o las fórmulas aplicables al caso con sus respectivas cuadrillas tipo, que se elaborarán sobre la base de los análisis de precios unitarios de la oferta adjudicada, definiendo el número de términos de acuerdo con los componentes considerados como principales y el valor de sus coeficientes.

Constarán como componentes principales aquellos que, independientemente o agrupados según lo previsto en los pliegos, tengan mayor incidencia en el costo total de la obra, su número no excederá de diez. Sin embargo, si la totalidad de componentes no alcanzara a esta cifra, se podrá considerar como principales a todos.

En el caso de fabricación de equipos y accesorios que se contraten para ser elaborados fuera del Ecuador y se incorporen definitivamente en el proyecto, cuyo precio se pague en moneda del país fabricante, se podrán elaborar fórmulas para reajustar los pagos, aplicando los precios o índices de precios de dicho país, calificados por el INEC. Las condiciones de aplicación de la fórmula de reajuste de precios, serán establecidas de acuerdo con sus componentes y la localización de la obra.

**Art. 129.- Aplicación de la fórmula de reajuste de precios.-** El reajuste de precios se realizará mensualmente o de acuerdo con los períodos de pago establecidos en el contrato y será efectuado provisionalmente sobre la base de los precios o índices de precios a la fecha de presentación de las planillas por la fiscalización o unidad de control de cada obra tramitándolo conjuntamente con la planilla.

**Art. 130.- Mora del contratista.-** En caso de mora o retardo parcial o total, imputable al contratista, se le reconocerá únicamente el reajuste de precios calculado con los precios e

índice de precios en el período que debió cumplir el contrato, con sujeción al cronograma vigente.

**Art. 131.- Liquidación del reajuste.-** Tan pronto se disponga de los índices definitivos de precios, se realizará la liquidación y pago final del reajuste, considerando las fechas de pago de las planillas y aplicando las fórmulas contractuales.

Como el derecho a percibir el reajuste es de aquellos que se pueden renunciar, tal situación podrá establecerse en los documentos correspondientes.

**Art. 132.- Normas comunes a contratos complementarios.-** En los contratos complementarios a los que se refiere el artículo 85 de la Ley constarán las correspondientes fórmula o fórmulas de reajuste de precios.

La suma total de los valores de los contratos complementarios no podrá exceder del 35% del valor actualizado o reajustado del contrato principal a la fecha en que la institución contratante resuelva la realización del contrato complementario. Esta actualización se hará aplicando la fórmula de reajuste de precios que consten en los respectivos contratos principales.

El contratista deberá rendir garantías adicionales de conformidad con esta ley.

**Art. 133.- Concepto de valor de reajuste de precios.-** Se entenderá como "valor de reajuste de precios" la diferencia entre el monto de Pr (valor reajustado del anticipo o de la planilla) menos el valor Po (valor del anticipo o de la planilla calculada con las cantidades de obra ejecutada a los precios unitarios contractuales, descontada la parte proporcional del anticipo, de haberlo pagado).

**Art. 134.- Procedimiento para el cálculo del reajuste.-** El valor del anticipo y de las planillas calculadas a los precios contractuales de la oferta y descontada la parte proporcional del anticipo, de haberlo pagado, será reajustado multiplicándolo por el coeficiente de reajuste que resulte de aplicar, en la fórmula o fórmulas de reajuste, los precios o índices de precios correspondientes al mes de pago del anticipo o de la planilla.

**Art. 135.- Reajuste de precios y grado de cumplimiento.-** Con el objeto de determinar el cumplimiento del cronograma de trabajos para efectos de reajuste de precios, se considerarán los valores de los trabajos ejecutados en cada período previsto, en relación con los valores parciales programados en el último cronograma

aprobado. La diferencia no ejecutada por causas no imputables al contratista será reajustada una vez ejecutada con los índices correspondientes al mes en que se efectúe la liquidación y pago de esa parte de obra.

En caso de mora o retardo total o parcial imputable al contratista, una vez que se hayan ejecutado los trabajos, su reajuste se calculará con los índices correspondientes al mes que debió ejecutarlos conforme al cronograma vigente.

En caso de mora de la entidad en el pago de planillas, éstas se reajustarán hasta la fecha en que se las cubra, por lo cual no causarán intereses.

**Art. 136.- Fórmulas de reajuste cuando se crean rubros.-** La entidad contratante elaborará la fórmula o fórmulas y sus respectivas cuadrillas tipo, sobre la base del presupuesto del contrato complementario y establecerá los precios o índices de precios a la fecha de aceptación de los precios unitarios, para los denominadores de los términos correspondientes.

**Art. 137.- Fórmulas de reajuste cuando se incrementan las cantidades de los rubros del contrato original que vayan a ser pagados a precios reajustados.-** Cuando los rubros del contrato original vayan a ser pagados a precios unitarios reajustados, en el contrato complementario se incluirán la o las fórmulas y sus respectivas cuadrillas tipo sobre la base de los análisis de precios unitarios reajustados componente por componente y las cantidades a ejecutar mediante este contrato complementario. Se establecerán como denominadores los precios o índices de precios a la fecha a la que fueron reajustados dichos precios.

**Art. 138.- Fórmulas de reajuste para el contrato complementario cuando varíen las cantidades o se supriman rubros del contrato original.-** En este caso se modificarán las condiciones del contrato original, por lo cual, la entidad u organismo elaborará la fórmula o fórmulas y sus respectivas cuadrillas tipo, para el reajuste de precios de las obras del contrato original más el complementario, las cuales deben constar en el contrato complementario y servirán, además para reliquidar los valores pagados por reajuste de precios del contrato original. Las fórmulas deberán tener como denominadores los precios e índices de precios del contrato original.

**Art. 139.- Anticipo devengado.-** En el caso de los contratos de ejecución de obras y prestación de servicios, con modalidad de tracto sucesivo, la amortización del anticipo se realizará en cada planilla de avance, descontando de ellas, el porcentaje de anticipo contractual que haya sido entregado. Para efectos de la aplicación de lo dispuesto en los incisos tercero y cuarto del Art. 95 de la Ley, el contratista podrá demostrar mediante la presentación de todos los medios

probatorios jurídicos y procesales, que el anticipo contractual que le ha sido entregado ha sido devengado en la ejecución de las obras o servicios, teniendo esta figura, las mismas consecuencias y efectos de la amortización del anticipo.

## **Sección II**

### **REAJUSTE DE PRECIOS EN BIENES Y EN SERVICIOS QUE NO SEAN DE CONSULTORÍA**

**Art. 140.- Reajuste en contratos de prestación de servicios que no sean de consultoría.-** En los contratos de prestación de servicios que no sean de consultoría sujetos a la Ley y cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, se estipularán la fórmula o fórmulas de reajuste de precios, sobre la base de los componentes del servicio, las mismas que serán elaboradas por la propia entidad, siguiendo igual procedimiento que para el contrato de ejecución de obra.

**Art. 141.- Casos de contratos de adquisición de bienes.-** En los contratos de adquisición de bienes se estipularán la fórmula o fórmula de reajustes de precios, sobre la base de los componentes del bien, las mismas que serán elaboradas por la propia entidad, siguiendo igual procedimiento que para el contrato de ejecución de obra, en lo que fuera aplicable. Los contratos de adquisición de bienes con entrega y pagos inmediatos no se sujetarán a reajuste de precios.

## **Sección III**

### **REAJUSTE DE PRECIOS EN CONSULTORÍA**

**Art. 142.- Reajuste de precios.-** En los contratos de consultoría, se podrá hacer constar la fórmula o fórmulas matemáticas de reajuste, que contendrán los componentes por reajustarse, el valor de los coeficientes, la periodicidad y las condiciones de su aplicación, de acuerdo a la naturaleza del servicio contratado.

**Art. 143.- Fórmula de reajuste.-** En los contratos de consultoría, el valor del anticipo y de las planillas de ejecución de servicios, se reajustarán si se produjeren variaciones en los componentes en los precios unitarios estipulados en los contratos de consultoría, desde la fecha de variación, mediante la aplicación de la o las fórmulas de reajuste que se incluyan en el contrato.

No se reconocerá reajuste de precios a los salarios negociados y contratados para el personal extranjero no residente en el Ecuador. Tampoco se reconocerá reajuste de precios en los contratos o aquellas partes de los mismos que no fueren elaborados en el Ecuador.

En caso de mora o retardo en la presentación de cada planilla, imputable al consultor, se reconocerá el reajuste de precios a la fecha en que debió presentarla, de conformidad con el cronograma vigente.

En caso de mora de la entidad contratante en el pago de planillas, éstas se reajustarán hasta la fecha en que se las cubra, por lo cual no causarán intereses.

Las instituciones contratantes de consultoría deberán prever el financiamiento necesario para cubrir los reajustes de precios.

El consultor presentará la planilla con los precios contractuales y la planilla de reajuste, esta última calculada de acuerdo con la fórmula estipulada en el contrato, valores que serán pagados hasta en el término máximo de 20 días de su presentación.

## **Capítulo VIII**

### **DE LOS CONTRATOS COMPLEMENTARIOS**

**Art. 144.- Calificación de causas.-** Las causas imprevistas o técnicas para celebrar contratos complementarios podrán ser invocadas por la entidad contratante o por el contratista y serán calificadas por la entidad previo informe de la fiscalización de la obra.

**Art. 145.- Modalidad de costo más porcentaje.-** Para la ejecución de trabajos a través de la modalidad de costo más porcentaje, y con el límite de hasta el 10% del valor reajustado o actualizado del contrato principal en las situaciones previstas en el artículo 89 de la Ley, se observará el siguiente procedimiento:

1. La cantidad y calidad del equipo, mano de obra y materiales a ser empleados deberán ser aprobados de manera previa por el fiscalizador.
2. Se pagará al contratista el costo total de la mano de obra efectivamente empleada, que se calculará sobre la base de los salarios que constan en el contrato, reajustados a la fecha de ejecución.
3. Se pagará al contratista el costo comprobado de todos los materiales suministrados por él y utilizados en los trabajos, incluyendo transporte de haberlo.
4. Se pagará el uso del equipo que el fiscalizador considere necesario para la ejecución de los trabajos, sobre la base de los costos horarios constantes en el contrato, reajustados a la fecha de ejecución. De no existir salarios o costos honorarios en el contrato, éstos se acordarán de mutuo acuerdo entre las partes.
5. Se añadirá a los costos antes señalados el porcentaje que, por costos indirectos, se hayan establecido en los precios unitarios del contrato principal. Este porcentaje constituirá toda la



compensación adicional que recibirá el contratista por estos trabajos.

6. El uso de las herramientas menores no será pagado, pues se considera incluido en los costos de mano de obra.

7. Los pagos por estos conceptos serán cancelados dentro de los quince días término, contados desde la fecha de aprobación; y,

8. El contratista y el fiscalizador deberán mantener registros completos de todos los costos relacionados con los trabajos realizados por esta modalidad, los cuales se ingresarán al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

## **Capítulo IX DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS**

**Art. 146.- Notificación de terminación unilateral del contrato.-** La notificación prevista en el artículo 95 de la Ley se realizará también, dentro del término legal señalado, a los bancos o instituciones financieras y aseguradoras que hubieren otorgado las garantías establecidas en el artículo 73 de la Ley; para cuyo efecto, junto con la notificación, se remitirán copias certificadas de los informes técnico y económico, referentes al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante y del contratista.

La declaración de terminación unilateral del contrato se realizará mediante resolución motivada emitida por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, la que se comunicará por escrito al INCOP, al contratista; y, al garante en el caso de los bancos o instituciones financieras y aseguradoras que hubieren otorgado las garantías establecidas en el artículo 73 de la Ley.

La resolución de terminación unilateral del contrato será publicada en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y en la página web de la entidad contratante e inhabilitará de forma automática al contratista registrado en el RUP.

En la resolución de terminación unilateral del contrato se establecerá el avance físico de las obras, bienes o servicios y la liquidación financiera y contable del contrato; requiriéndose que dentro del término de diez días contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de terminación unilateral, el contratista pague a la entidad contratante los valores adeudados hasta la fecha de terminación del contrato conforme a la liquidación practicada y en la que se incluya, si fuera del caso, el valor del anticipo no devengado debidamente reajustado.

En el caso de que el contratista no pague el valor requerido dentro del término indicado en el inciso anterior, la entidad contratante pedirá por escrito al garante que dentro del término de 48 horas contado a partir del requerimiento, ejecute las garantías otorgadas y dentro del mismo término pague a la entidad contratante los valores liquidados que incluyan los intereses fijados por el Directorio del Banco Central del Ecuador, que se calcularán hasta la fecha efectiva del pago.

Nota:

Mediante D.E. 1793 (R.O. 621-S, 26-VI-2009) se dispone que el requisito previo a la calificación y habilitación de una persona jurídica como oferente será la plena identificación de las personas naturales que intervienen en calidad de accionistas de la empresa; al ser accionistas otras compañías, se requiere determinar las personas naturales que participan de la misma, con la finalidad de establecer las inhabilidades determinadas en los Arts. 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en cuanto al domicilio de las personas jurídicas, se establece que las compañías radicadas en los "paraísos fiscales" determinados por el SRI, serán descalificadas. La falta de notificación a la institución contratante y de aceptación de ésta, de la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad, de las acciones, participaciones que sea igual o más del 25% del capital; será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato prevista en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **Capítulo X DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS Y LOS PROVEEDORES**

**Art. 147.- Obligaciones de entidad contratante.-** La entidad contratante ingresará al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la información relacionada con los contratos suscritos y los efectos derivados de los mismos, como sanciones, terminaciones anticipadas, unilaterales, cobro de garantías, dentro de un término máximo de cinco días luego de producido el hecho.

Art. 148.- Carácter de la información.- La información que conste en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) relacionada con los contratos, proveedores y entidades contratantes es pública y gratuita, a la que podrá acceder cualquier persona.

## **Capítulo XI RESPONSABILIDADES**

**Art. 149.- De las entidades contratantes.-** Las entidades contratantes tienen la obligación de informar al INCOP de todos los actos y actuaciones, relacionados con los contratos suscritos y vigentes, así como sus modificaciones. Igual responsabilidad tienen respecto de las liquidaciones, actas de entrega recepción provisionales y definitivas.

## **Título V DE LAS RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS**

### **Capítulo I DE LAS RECLAMACIONES**

**Art. 150.- Derecho a reclamar.-** Los oferentes que se consideren afectados en sus intereses por actos administrativos emitidos por las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley, por asuntos relacionados con su oferta, respecto al trámite precontractual o de la adjudicación, tendrán derecho a presentar las reclamaciones de conformidad al procedimiento previsto en el presente capítulo.

En las reclamaciones los oferentes podrán petitionar o pretender:

1. La formulación de observaciones, consideraciones y reservas de derechos, cuando se impugnaren los actos de simple administración; y,

2. La enmienda, derogación, modificación o sustitución total o parcial de actos administrativos relacionados con los procedimientos de contratación en los que intervengan.

El reclamo se presentará por escrito ante el órgano autor del hecho, comportamiento u omisión; emisor del acto administrativo; o ante aquel al cual va dirigido el acto de simple administración, en el término de cinco días contados a partir de la notificación. El órgano puede dictar medidas de mejor proveer, y otras para atender el reclamo.

El órgano ante quien se presente el reclamo tendrá un término de quince días para resolverlo, contado a partir de la fecha de la providencia de calificación del reclamo. El reclamo y su resolución serán publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 151.- Recurso de reposición.-** Las resoluciones que atiendan los reclamos podrán ser recurridas en recurso de reposición ante el propio órgano que las expidió.

Son susceptibles de este recurso los actos administrativos que afecten derechos subjetivos directos del oferente.

**Art. 152.- Términos.-**

1. El término para la interposición del recurso de reposición será de 5 días contados a partir del día siguiente al de su notificación.

2. El término máximo para dictar y notificar la resolución será de 15 días. Transcurrido

este término sin que recaiga resolución, se entenderá favorable el recurso al peticionario.

3. Contra la resolución de un recurso de reposición no cabrá ningún otro recurso en vía administrativa.

**Art. 153.- Requisitos.-** La interposición del reclamo o recurso deberá expresar:

1. El nombre y apellidos del reclamante o recurrente, así como la identificación personal del mismo;

2. El acto que se impugna o recurre;

3. Firma del reclamante o recurrente, identificación del lugar o medio que se señale a efectos de notificaciones;

4. Órgano de la entidad contratante al que se dirige;

5. La pretensión concreta que se formula, con los fundamentos de hecho y de derecho en que se ampare;

6. La firma del compareciente, de su representante o procurador y la del abogado que lo patrocina; y,

7. Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.

**Art. 154.- Aclaración y complementación.-** Si el reclamo o recurso no estuviere claro o no se cumplieran con los requisitos señalados en el artículo anterior, la autoridad competente ordenará que se aclare o complete el reclamo en el término de cinco días y, de no hacerlo, se tendrá por no presentado el reclamo.

**Art. 155.- Impulso.-** El procedimiento se impulsará de oficio y, de acuerdo al criterio de celeridad, se dispondrá en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, no requerirán de un cumplimiento sucesivo.

**Art. 156.- Informes.-** Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.

**Art. 157.- Ratificación.-** En cualquier solicitud, reclamo o recurso, cuando se ofrezca ratificación posterior por parte del representante se continuará el trámite y se tendrá por legítima la representación siempre que se acredite ésta en el

término de tres días que deberá conceder el órgano administrativo.

**Art. 158.- Suspensión de la ejecución.-** La interposición de cualquier reclamo o recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo decisión en contrario de la autoridad.

**Art. 159.- Reclamos para entidades de derecho privado.-** Si los reclamos se dirigieren contra personas jurídicas de derecho privado sujetas a la Ley, corresponderá a la máxima autoridad dar atención y respuesta en el término de quince días, decisión de la cual no habrá ningún recurso, por no tratarse de un acto administrativo, sin perjuicio de la fase arbitral o judicial correspondiente.

## Capítulo II

### DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**Art. 160.- De la utilización de mecanismos de solución directa de las controversias.-**

Las entidades contratantes y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

**Art. 161.- De la cláusula compromisoria.-**

En los contratos podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. El arbitraje será en derecho. Los árbitros serán tres (3), a menos que las partes decidan acudir a un árbitro único. En las controversias de menor cuantía habrá un sólo arbitro.

La designación, requerimiento, constitución y funcionamiento del tribunal de arbitraje se regirá por las normas contractualmente estipuladas o las que resulten aplicables.

Para la suscripción de esta cláusula se estará a lo dispuesto en la Ley de Mediación y Arbitraje.

**Art. 162.- Del compromiso o convenio arbitral.-**

Cuando en el contrato no se hubiere pactado cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso o convenio arbitral para que un Tribunal de Arbitraje resuelva las diferencias presentadas en razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. En este caso, se requerirá

informe favorable previo de la Procuraduría General del Estado.

En el documento de compromiso o convenio arbitral que se suscriba se señalará la materia objeto del arbitraje, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de cubrir los costos del mismo.

**Art. 163.- Contencioso Administrativo.-** De no pactarse cláusula compromisoria o no acordarse ventilar mediante solución arbitral, las controversias se sustanciarán ante los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo, con jurisdicción en el domicilio del demandado, observando lo previsto en la ley de la materia.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Para el caso previsto en la Disposición General Cuarta de la Ley, en tratándose de licitación de obras, en el PAC se hará constar de forma obligatoria una sección en que se establezcan los proyectos que preverán la alternativa de no hacer la obra ante la iniciativa de promotores, que deberán inscribirse en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), quienes en el término que señale la entidad contratante podrán asegurar un mecanismo eficiente de compensación razonable al Estado por la rentabilidad social y económica que dejaría de percibir.

Si en 20 días término, luego de la publicación del PAC, no se expresara interés alguno de promover este mecanismo de compensación, se entenderá que no existe interés y por lo tanto las obras a las que se refiere la Disposición General Cuarta podrán ejecutarse mediante los procedimientos establecidos en la ley.

En el caso de la existencia de alguna expresión de interés, los promotores presentarán un plan de promoción de la no realización de la obra ante la entidad contratante, la que calificará la viabilidad del referido plan.

De ser viable se aplicará en un término razonable para que se tenga oportunidad de organizar, promover e integrar el mecanismo de compensación propuesto. Este término será dispuesto por la entidad contratante sobre la base del cronograma del plan. Si al final del término no se alcanza la seguridad de un mecanismo de compensación, la obra podrá ejecutarse.

De no ser viable, mediante acto administrativo motivado la máxima autoridad desechará el plan, decisión que será notificada a los promotores y publicada mediante el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Si es que se estructura el mecanismo de compensación se suscribirá los instrumentos necesarios para asegurar tal mecanismo en las condiciones previstas en la sección especial sobre la alternativa de no hacer la obra.

La metodología y forma de cálculo será diseñada por cada entidad y supervisada por la Contraloría General del Estado.

**Segunda.-** Para la determinación de lo que se entiende como participación local, en tratándose de las personas jurídicas, se considerará el domicilio principal de éstas; y en el caso de las personas naturales el domicilio considerará la definición prevista en el artículo 45 del Código Civil.

**Tercera.-** Los bienes de carácter estratégico necesarios para la defensa nacional, excluyen aquellos relacionados con la gestión y operación habitual de los organismos responsables.

**Cuarta.-** Las normas complementarias del presente Reglamento General serán aprobadas por el Director Ejecutivo del INCOP mediante resoluciones.

**Quinta.-** Los contratos que se rijan por leyes especiales o que respondan a formatos regulados, tales como pólizas de seguros, servicios básicos, servicios de telecomunicaciones y otros, no observarán los formatos de los modelos de pliegos obligatorios, ni cumplirán con las cláusulas obligatorias del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Sexta.- (Agregada por el Art. 2 del D.E. 1869, R.O. 648-S, 4-VIII-2009).**- La amortización del anticipo entregado con ocasión de un contrato de obra celebrado al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública constará de un cronograma que será parte del contrato. La amortización del anticipo se efectuará en lo posible en las cinco primeras planillas, en todo caso, se propenderá a que el anticipo sea amortizado en el mismo ejercicio presupuestario, en todo caso, el anticipo no podrá ser devengado en un período superior a un año de otorgado.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.- Modelos.-** Hasta tanto el INCOP publique los modelos de documentos precontractuales, contractuales y demás documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, las entidades contratantes elaborarán y determinarán, bajo su responsabilidad, sus propios modelos.

**Segunda.- Recepción de ofertas físicas.-** Hasta tanto el INCOP cuente con todas las herramientas que le permitan un funcionamiento completo del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se recibirán de forma física directamente en la entidad contratante las ofertas técnicas previstas en los diferentes procedimientos

precontractuales, incluidos dentro de ellos los de consultoría, licitación, cotización, subasta inversa, menor cuantía, procedimientos de régimen especial, entre otros. En el caso de la contratación de consultoría, hasta tanto el INCOP cuente con las herramientas que le permitan ingresar los sobres de las ofertas técnicas y económicas a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), las ofertas se recibirán de manera física.

**Tercera.- Evaluaciones y sorteos.-** Hasta tanto el INCOP cuente con todas las herramientas que le permitan un funcionamiento completo del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), las evaluaciones de carácter técnico o económico que este Reglamento General dispone que se realicen a través del referido portal, así como el sorteo de los proveedores en los procesos de cotización, o menor cuantía en obras, se podrán realizar directamente por la entidad contratante sin utilizar el portal y garantizando la transparencia de dicho sistema.

**Cuarta.- Publicación por la prensa.-** Hasta tanto el INCOP disponga lo contrario, y hasta máximo el 4 de agosto de 2009, las convocatorias en procesos de licitación, a más de publicarse por el portal: [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) podrán realizarse por una sola vez por un periódico de mayor circulación nacional.

En el caso de que en procesos distintos a la licitación, y dentro del período indicado en el inciso anterior, las entidades contratantes a más de publicar las convocatorias por el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) decidieran utilizar la prensa nacional o local, deberán comunicarlo al INCOP con la justificación de los motivos que determinaren para el efecto.

**Quinta.- Subasta inversa presencial.-** Si por causas técnicas debidamente justificadas y acreditadas por el INCOP no fuera posible realizar la adquisición de bienes y servicios normalizados a través de catálogo electrónico o de subasta inversa electrónica, se realizará un proceso de adquisición a través de una oferta pública presencial y directa, sin utilizar el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).; observando para el efecto el siguiente procedimiento:

1. En lo que sea aplicable, se observará lo dispuesto en el artículo 44 y siguientes de este Reglamento General que regulan la Subasta Inversa Electrónica.

2. Oferta económica inicial.- Los oferentes calificados presentarán su propuesta económica inicial por escrito en el lugar establecido en la convocatoria, en un sobre debidamente cerrado, y hasta las 15h00 del día fijado en la convocatoria. El término entre la convocatoria y la presentación de la oferta económica inicial no será menor a cinco días. Una hora más tarde de la fijada para la presentación de la propuesta económica inicial, se realizará de forma pública la subasta inversa presencial.

3. Acreditación.- En la puja podrán intervenir exclusivamente los oferentes previamente acreditados. No se admitirá la intervención en la puja de oferentes no acreditados.

Si los oferentes fueren personas naturales deberán intervenir directamente o a través de un apoderado especial. En el primer caso el oferente presentará su cédula de identidad; y, en el caso del apoderado especial presentará copia del poder otorgado junto con su cédula de identidad.

Si los oferentes fueren personas jurídicas deberán intervenir a través del correspondiente representante legal o de un apoderado especial. En el primer caso, el oferente presentará su cédula de identidad junto con la copia de su nombramiento vigente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil del cantón correspondiente. Si el oferente interviniera a través de un apoderado especial, presentará la copia del poder otorgado junto con su cédula de ciudadanía.

4. Puja.- El período durante el cual se efectúe la puja será de mínimo de quince (15) minutos y máximo de sesenta (60) minutos contados a partir de la hora establecida en la convocatoria; en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.

Todos los oferentes acreditados pueden realizar durante el período de puja, las ofertas sucesivas a la baja que consideren necesarias, las mismas que se presentarán por escrito en las hojas entregadas por la entidad contratante para el efecto, las mismas que serán leídas en alta voz por la máxima autoridad de la Entidad, o su delegado, al momento de recibirlas.

**Sexta.-** Los procesos de contratación iniciados hasta antes del 30 de abril del 2009, se concluirán aplicando los pliegos y las normas que estuvieron vigentes al momento de su convocatoria.

**Séptima.- (Agregado por el Art. Único del D.E. 94, R.O. 51, 21-X-2009).**- Se entenderá que no existen estudios completos para la construcción de vías si es que no se cuentan con los estudios para el o los puentes; y, vía o vías de aproximación a estos, alcantarillas y bordillos, si fuere del caso.

Asimismo los estudios deberán contener la identificación de los bienes a expropiarse para la ejecución de la obra, con su valor, si la expropiación fuere necesaria.

**Derogatorias.-** Se derogan expresamente los siguientes reglamentos y reformas:

1. El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1248 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 399 de 8 de agosto de 2008.

2. Las reformas al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública expedidas mediante Decreto Ejecutivo 1331 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 427 de 17 de septiembre de 2008.

3. Las reformas al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública expedidas mediante Decreto Ejecutivo 1516 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008.

**Art. Final.-** El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el día de hoy 30 de abril de 2009.

#### **FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

1.- Decreto 1700 (Suplemento del Registro Oficial 588, 12-V-2009)

2.- Decreto 1869 (Suplemento del Registro Oficial 648, 4-VIII-2009)

3.- Decreto 94 (Registro Oficial 51, 21-X-2009)

4.- Decreto 143 (Registro Oficial 71-S, 20-XI-2009).