

**RESOLUCIÓN Nro. SNGR-027-2024**  
**Ing. M. I. JORGE CARIILLO TUTIVÉN**  
**SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Secretario de Gestión de Riesgos al Sr. Jorge Raúl Carrillo Tutivén;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, y en su Disposición General Primera indica: *"Primera.- Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- La actual Secretaria de Gestión de Riesgos se convertirá en*

*Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”;*

Que, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2024-0109-M, del 29 de febrero de 2024, la Lcda. Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó a la máxima autoridad de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, autorización para institucionalización del **“ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”;**

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** la solicitud realizada por la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, a través del memorando Nro. SGR-CGPGE-2024-0109-M, en torno a la institucionalización del “ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”; elaborado y revisado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad y, aprobado por el Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** el “ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Dirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del “ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual) versión 2.0”.

**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del “ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”, solicitadas por la Dirección Administrativa, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad”.

**Artículo 4.- DEROGAR** parcialmente la Resolución Nro. SGR-097-2018, de 01 de agosto de 2018 en todo lo relacionado con el Procedimiento para Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 1.0, manteniendo vigente el Procedimiento para Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria), versión 1.0.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el Portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 12 de marzo de 2024.

**PUBLÍQUESE, SOCIALÍCESE Y CÚMPLASE.**



**Ing. M. I. JORGE CARIILLO TUTIVÉN**  
**SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**  
**SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

# Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)

ADM-SNGR-PR-09  
[Versión 2.0]









*EL NUEVO*  
**ECUADOR** 

Secretaría Nacional  
de Gestión de Riesgos

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 2 de 17</b>

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Hugo Fabricio Ortiz Saltos / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3	 Firmado electrónicamente por: HUGO FABRICIO ORTIZ SALTOS	28/02/2024
	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	28/02/2024
<b>Revisión técnica:</b>	Vanessa Fernanda Maffare Cortes / Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: VANESSA FERNANDA MAFFARE CORTES	28/02/2024
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS	28/02/2024
<b>Aprobado por:</b>	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ	28/02/2024
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA	28/02/2024

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	<i>Emisión inicial</i>	26/01/2024
1.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	27/02/2024
1.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	28/02/2024
1.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</i>	28/02/2024
2.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	28/02/2024

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 3 de 17</b>

## CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	6
<b>LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	6
<b>LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS</b> .....	8
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	11
5. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO.....	16
6. ANEXOS.....	17

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 4 de 17</b>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>Código:</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Versión:</b>	<b>2.0</b>
<b>Nombre:</b>	Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)
<b>Alcance:</b>	<p>Este procedimiento será aplicado en Matriz, Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la publicación de la Resolución de Inicio del proceso de contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE) hasta la publicación del contrato en el citado portal y la gestión de notificación de designación de Administrador de Contrato.</p> <p>Este procedimiento no aplica para contratación pública por ínfima cuantía, catálogo electrónico y contratación por emergencia.</p>
<b>Responsable:</b>	Director(a) Administrativo(a)
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b> Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras que facilite la aplicación de la normativa con pautas técnicas, jurídicas, económicas y convenientes que aseguren la calidad en la fase precontractual de la contratación pública.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de inicio del proceso de contratación</li> <li>❖ Designación de comisión técnica o delegado técnico</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Autoridad competente</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma de procedimiento de contratación</li> <li>❖ Actas e informes</li> <li>❖ Notificación de administrador de contrato</li> </ul> <p><b>SALIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de adjudicación o desierto</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 5 de 17</b>

	❖ Contrato suscrito
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Resoluciones externas, oficios, circulares y otras disposiciones vigentes del SERCOP.</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Acuerdo No. 163 – 2012 y sus actualizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.</li> <li>❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tecnológicos</li> <li>❖ Infraestructura</li> <li>❖ Equipamiento y materiales</li> <li>❖ Talento humano</li> <li>❖ Financieros</li> <li>❖ Información</li> </ul>

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Adjudicación:</b>	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



<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 6 de 17</b>

	notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en la LOSNCP. <sup>1</sup>
<b>Administrador de contrato:</b>	Servidor o funcionario de la Institución, 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. Deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.
<b>Comisión técnica:</b>	Equipo técnico conformado por funcionarios o servidores de la institución, conforme lo establece el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>Presupuesto Referencial:</b>	Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual. <sup>2</sup>
<b>Proveedor:</b>	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. <sup>3</sup>
<b>Registro Único de Proveedores – RUP:</b>	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 Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. <sup>4</sup>
<b>SERCOP:</b>	Servicio Nacional de Contratación Pública.
<b>Sistema Oficial de Contratación Pública - SOCE</b>	Plataforma web en la cual el SERCOP permite interactuar de varias formas con los distintos procesos de contratación.

### 3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

#### LINEAMIENTOS GENERALES

1. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión

<sup>1</sup> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.6

<sup>2</sup> Ídem, Art. 6

<sup>3</sup> Ídem, Art. 6.

<sup>4</sup> Ídem, Art. 6.

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 7 de 17</b>

Documental.

2. El(a) Director(a) Administrativo(a) / El(a) Director (a) Zonal realizará las gestiones inherentes a los procesos de contratación pública a través del Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal.
3. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal será el responsable de ejecutar todas las acciones relacionadas con los procesos de contratación mediante el portal de compras públicas y/o las herramientas electrónicas dispuestas por el ente rector en la materia.
4. Toda documentación relevante generada en la fase precontractual será firmada electrónicamente, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública.
5. Los documentos de cumplimiento obligatorio que forman parte de la Fase Precontractual del procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras:
  - Actas de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, Apertura de Ofertas, Convalidación de Errores, Calificación de Ofertas, Informe de Recomendación de Adjudicación / Desierto.
  - Anexos a las actas. Ejemplo: Anexo 001 al acta 002 Apertura de Ofertas, Captura de pantalla por la validación de firmas y/o revisión de habilitantes.
  - Acta de Negociación, Resumen de Puja. (En caso de que exista).
  - Memorandos respectivos a cada etapa del proceso.
  - Resolución de Adjudicación / Desierto.
  - Designación y Notificación del Administrador de Contrato.
  - Reclamo y Descargo. (En caso de que exista).
  - Contrato.
  - Documentación habilitante del adjudicatario y entidad contratante.
  - Pólizas (En caso de ser necesario).
  - Garantía Técnica y/o Servicio.
  - Protocolización de documentos (En caso de ser necesario).
  - Cualquier otra documentación relevante relacionada con el procedimiento de contratación.
6. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a)

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 8 de 17</b>

Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.

7. Los responsables de la aplicación Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual) deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

## **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal será el responsable de publicar el inicio del proceso en el Portal del SERCOP, una vez le sea notificada la Resolución de inicio y luego de haber constatado que el expediente de la fase preparatoria se encuentra completo.
2. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, deberá poner en conocimiento de los miembros de la Comisión Técnica asignada / Delegado(a) Técnico asignado, el cronograma del proceso para la realización de cada etapa conforme los plazos previamente establecidos en los pliegos del proceso.
3. La Comisión Técnica / Delegado Técnico deberá elaborar las actas e informes de cada una de las etapas precontractuales y las remitirá mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido a la Autoridad Competente / Director(a) Administrativo / Director(a) Zonal solicitando su respectiva publicación en el portal de compras públicas, al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a lo establecido en el cronograma.
4. La Comisión Técnica / Delegado Técnico, será responsable de elaborar el(las) acta(s) e informe(s) con recomendación de Adjudicación / Desierto del proceso, el mismo que en el término de un (1) día después de la actuación que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda; será puesto a consideración de la Autoridad Competente. Las actas e informes deben incluir: antecedentes, desarrollo, base legal, recomendaciones y conclusiones.
5. La Autoridad Competente, una vez verificados los informes presentados por la Comisión Técnica / Delegado Técnico, remitirá todo el expediente del proceso, acogiendo la recomendación de Adjudicación / Desierto; y, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental solicitará al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto, según corresponda y de conformidad con lo establecido los artículos 32 y 33 de la Ley

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 9 de 17</b>

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso de adjudicación deberá incluir la designación de Administrador de Contrato a fin de que se incluya en la respectiva Resolución con base en la recomendación realizada por el(a) Responsable de la unidad requirente.

6. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, previo a la emisión de la Resolución de Adjudicación, una vez revisado el expediente y en cumplimiento del plazo conforme lo dispuesto en los artículos 88 y 89 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, mediante correo electrónico institucional, consultará al(a) Director(a) Administrativa / Director(a) Zonal y Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal; si el portal SOCE, registra algún reclamo del proceso en referencia y que esté dentro de los tiempos establecidos, según normativa legal vigente.
7. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, en caso de existir reclamos / denuncias registradas en el portal SOCE, mediante correo electrónico institucional pondrá en conocimiento a la Comisión Técnica / Delegado Técnico y solicitará que se prepare el respectivo descargo. Deberá mantener en copia al(a) Autoridad Competente, Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal.
8. La Comisión Técnica / Delegado Técnico, en caso de que el SERCOP no haya notificado a la entidad contratante sobre el reclamo / denuncia recibida, deberá presentar y remitir su descargo ante la Autoridad Competente, Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal y Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, así como también ante el SERCOP. De no existir pronunciamiento favorable por parte del SERCOP para la entidad contratante, **NO** podrá adjudicar el proceso de contratación, caso contrario la Autoridad Competente, mediante sumilla inserta al memorando recibido a través de Sistema de Gestión Documental autorizará la continuidad del proceso y la elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto.
9. La Autoridad Competente, una vez que se cuente con la Resolución de Adjudicación / Desierto, mediante sumilla inserta dispondrá al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, su publicación en el portal SOCE.
10. En caso de que el proceso sea Declarado Desierto, el(a) Responsable de Unidad Requirente deberá solicitar la anulación y/o liquidación de la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA/PAI.

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 10 de 17</b>

11. La Autoridad Competente deberá notificar la designación de Administrador de Contrato mediante Sistema de Gestión Documental, haciendo uso de la **Plantilla 1: Notificación de designación de administrador de contrato**, para lo cual el(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, una vez que se cuente con la Resolución de Adjudicación realizará las gestiones necesarias; y, mediante correo electrónico institucional notificará al proveedor adjudicado incluyendo en copia al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y al(a) Administrador(a) de Contrato.
12. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, deberá establecer contacto con el proveedor adjudicado y solicitar la documentación habilitante en concordancia con lo establecido el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso de que las condiciones del proceso, establecidas en el pliego contemplen pago de anticipo, deberá solicitar lo siguiente:
- Pólizas de Fiel Cumplimiento: En caso de que así lo contemple el monto adjudicado del proceso y acorde al art. 74 de la LOSNCP.
  - Pólizas de Buen Uso de Anticipo: Acorde al art. 75 de la LOSNCP.
  - Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario por decisión propia podrá renunciar a recibir el monto del anticipo, decisión que deberá ser presentada por escrito a la entidad contratante y acorde al art. 265 del RGLOSNC.
  - Las pólizas deberán ser validadas por la Dirección Financiera y de no encontrarse observaciones, el(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental, remitirá el contrato suscrito por el contratista junto con las pólizas para la debida suscripción de la Autoridad Competente.
  - Protocolización de documentos ante notario público: En los casos en que se aplique y acorde al artículo 256 del RGLOSNC.
  - El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá detallar en el contrato, los documentos que serán protocolizados.
13. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá remitir ejemplares originales del contrato, conforme a la siguiente distribución:  
Ejemplar (1): Autoridad competente  
Ejemplar (2): Administrador(a) de contrato (expediente)  
Ejemplar (3): Coordinación General de Asesoría Jurídica  
Ejemplar (4) Contratista
14. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal dispondrá al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, la publicación del contrato en el portal SOCE teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) En caso de que las condiciones del proceso establecidas en el pliego contemplen pago de anticipo, podrá publicar el contrato en el portal SOCE una vez que el(a)

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 11 de 17</b>

Administrador(a) del contrato haya notificado mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental al Contratista Adjudicado sobre la disponibilidad del anticipo en la cuenta bancaria registrada.

- b) De no existir pago de anticipo o en caso de que el contratista adjudicado renunciare al mismo de manera formal mediante oficio dirigido al(a) Administrador(a) de Contrato y a la Autoridad competente, procederá con la publicación del contrato en el portal SOCE; y, mediante correo electrónico institucional comunicará al Administrador de Contrato y hará entrega del expediente físico.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>Publicar inicio del proceso en portal institucional SERCOP</b>	Publica el inicio del proceso de contratación en el portal institucional SERCOP. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 1.</a>	Registro de proceso en el SOCE
2.	Analista de proveeduría y adquisiciones / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública	<b>Notificar cronograma de procedimiento de contratación</b>	Notifica el cronograma del procedimiento de contratación a la comisión técnica o delegado técnico. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 2.</a>	Correo electrónico institucional
3.	Comisión Técnica / Delegado Técnico	<b>Ejecutar etapas del proceso conforme a cronograma de procedimiento de contratación</b>	Ejecuta las etapas del proceso conforme al cronograma de procedimiento de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 3.</a>	Actas e informes
4.	Comisión Técnica / Delegado Técnico	<b>Elaborar y remitir informe con recomendación</b>	Elabora y remite el informe con recomendación de adjudicación o	Actas e informes; Informe con

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 12 de 17</b>

		<b>de Adjudicación / Desierto</b>	desierto. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 4.</a>	recomendación de adjudicación o desierto.
5.	Autoridad Competente	<b>Recibir documentos y acoger recomendación de Adjudicación / Desierto</b>	Recibe documentos y acoge la recomendación de adjudicación o desierto del procedimiento de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	Actas e informes;  Informe con recomendación de adjudicación o desierto.
6.	Autoridad Competente	<b>Solicitar elaboración de Resolución de Adjudicación / Desierto</b>	Solicita la elaboración de la Resolución de adjudicación o desierto del procedimiento de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Elaborar y gestionar suscripción de Resolución de Adjudicación / Desierto</b>	Elabora y gestiona la suscripción de la Resolución de adjudicación o desierto del procedimiento de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 6, 7 y 8.</a>	Resolución de Adjudicación o Desierto;  Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental.
8.	Autoridad Competente	<b>Suscribir Resolución de Adjudicación / Desierto y remitir expediente</b>	Suscribe la Resolución de adjudicación o desierto del procedimiento de contratación y remite el expediente. <a href="#">Ver lineamiento</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Resolución de

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 13 de 17</b>

			<a href="#"><u>específico No. 9.</u></a>	Adjudicación o Desierto; Expediente.
<b>9.</b>	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>Publicar Resolución de Adjudicación / Desierto en el portal institucional del SERCOP</b>	Publica resolución de Adjudicación / Desierto en el portal institucional del SERCOP. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 9.</u></a>	Memorando enviado
<b>10.</b>	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>¿Resolución es de adjudicación?</b>	Determina si la Resolución corresponde a la adjudicación del proceso. Si es Resolución de Desierto, continúa en la actividad 10.1., caso contrario continúa en la actividad 10.2.	Resolución de adjudicación del proceso
<b>10.1.</b>	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>Notificar Resolución de Desierto a unidad requirente</b>	Notifica la Resolución de declaración de proceso desierto a la unidad requirente.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
<b>10.1.1.</b>	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>Ejecutar acciones para procedimiento declarado desierto</b>	Ejecuta las acciones correspondientes para el procedimiento declarado desierto conforme lo determine la Resolución de proceso desierto. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 10.</u></a>	No aplica
<b>10.2.</b>	Director(a) Administrativo(a) / Director(a)	<b>Gestionar notificación de</b>	Gestiona notificación de designación de administrador de	Memorando enviado mediante



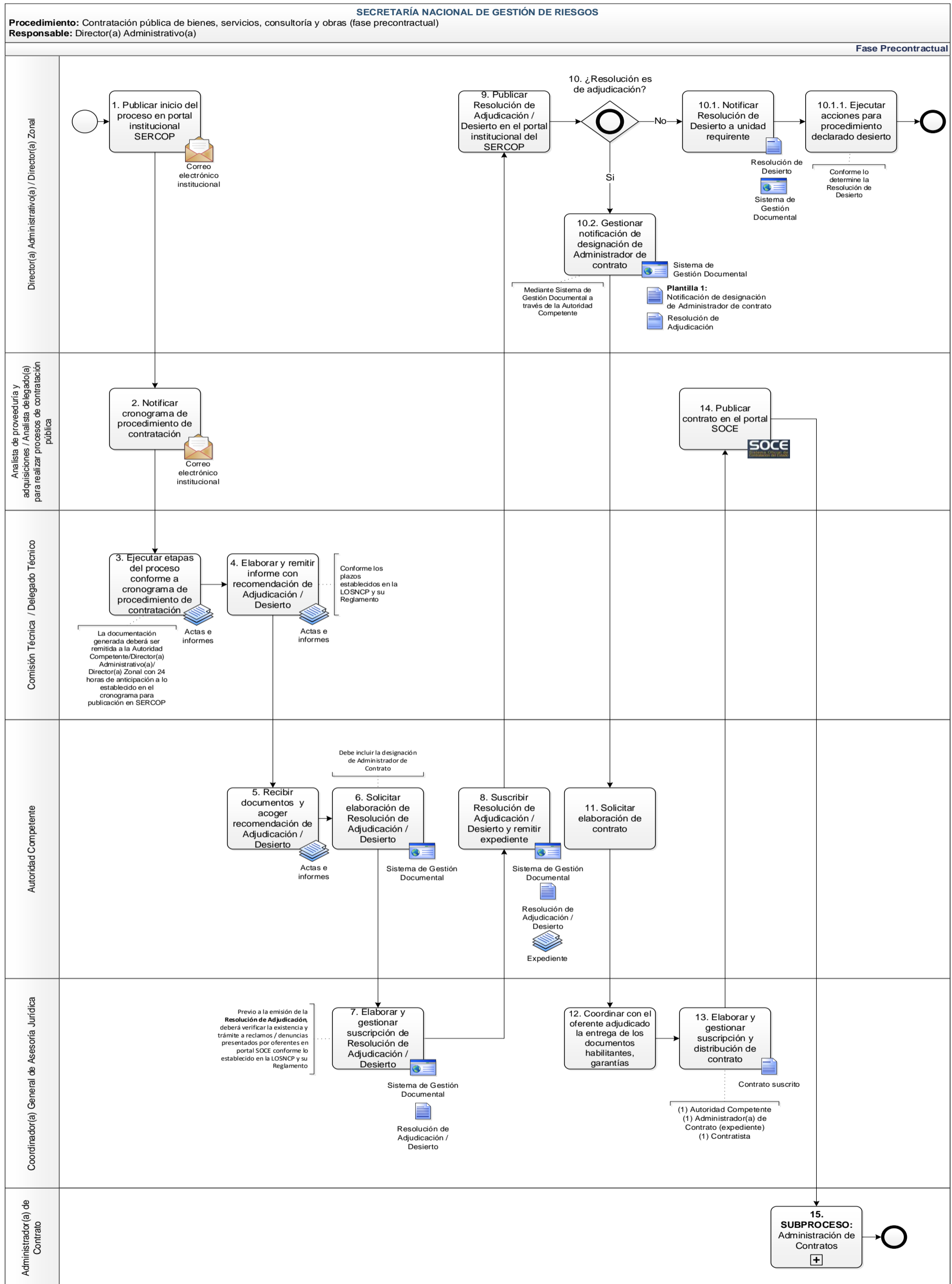
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 14 de 17</b>

	Zonal	<b>designación de Administrador de contrato</b>	contrato. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 11.</u></a>	Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla 1:</b> Notificación de designación de administrador de contrato  Resolución de adjudicación
<b>11.</b>	Autoridad competente	<b>Solicitar elaboración de contrato</b>	Solicita elaboración de contrato.	No aplica
<b>12.</b>	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Coordinar con el oferente adjudicado la entrega de los documentos habilitantes, garantías</b>	Coordina con el oferente adjudicado la entrega de los documentos habilitantes, garantías y demás según aplique, conforme el marco legal vigente. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 12.</u></a>	Documentos habilitantes;  Garantías
<b>13.</b>	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Elaborar y gestionar suscripción y distribución de contrato</b>	Elabora y gestiona la suscripción y distribución del contrato. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 13.</u></a>	Contrato suscrito;  Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 15 de 17</b>

<b>14.</b>	Analista de proveeduría y adquisiciones / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública	<b>Publicar contrato en el portal SOCE</b>	Publica contrato en el portal SOCE. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 14.</a>	Contrato suscrito publicado en el portal SOCE
<b>15.</b>	Administrador(a) de contrato	<b>SUBPROCESO: Administración de contratos</b>	Da inicio al subproceso para la administración de contratos.	<b>ADM-SNGR-FO-04</b> Procedimiento para administración de contratos

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO



<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 17 de 17</b>

## 6. ANEXOS

---

- **Plantilla 1:** Notificación de designación de Administrador de Contrato

## Plantilla 1: Designación de administrador de contrato

Memorando Nro. **SNGR-XXX-20XX-XXXX-M**  
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

**PARA:** (Nombre de Administrador/a de Contrato)  
(Cargo de Administrador/a de Contrato)

**ASUNTO:** Designación como Administrador/a del Contrato del proceso No. .... y entrega de expediente completo

De mi consideración:

En virtud de las *Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos*, con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, referente a la Administración del Contrato; y, acogiendo la sugerencia de la unidad requirente, efectuada mediante Memorando Nro. **SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M / correo electrónico institucional**, de fecha **XX de XXXX de 20XX**, lo/la **designo a usted como administrador/a del contrato No. ....** cuyo objeto es la: **“nombre del proceso”**.

El/la administrador/a del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

En razón de ello, es responsable del cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que me permito citar a continuación:

**“Artículo 303.- Atribuciones del administrador del contrato.-** Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. *Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;*
2. *Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;*
3. *Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;*
4. *Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;*
5. *Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el*



control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;

7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;

8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;

9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;

10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;

11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;

12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;

13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;

14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;

15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;

16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;

17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;



18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;
20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,
21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.”

**“Artículo 319.- Recepción en bienes.-** En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al administrador del contrato que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el contrato o la orden de compra. Para el efecto, el administrador y el guardalmacén, recibirán los bienes y suscribirán la respectiva acta de entrega única y definitiva; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

*En caso de no estar conformes, se rechazará por escrito la recepción, indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cosas deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.*

*Solamente los tiempos que corresponden a la entidad contratante para la revisión de los bienes no serán imputables a multas.*

*Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo.”*

**“Artículo 320.- Recepción en servicios.-** Para el caso de servicios, se observará el siguiente procedimiento:

1. Con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador del contrato que el mismo está próximo a culminar.
2. Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

*Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo.”*



\* Considerar lo descrito en el Capítulo V, Recepciones y Liquidación Contractual del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Adicionalmente, me permito manifestar que con la operatividad del SOCE, es el administrador de contrato, quien en la fase contractual se encargará de publicar en el Portal Institucional del SERCOP, los documentos considerados relevantes, que se hayan generado en la ejecución, para lo cual se deberá solicitar la creación del usuario y clave de acceso al SOCE, en el caso de no contar con una, misma que es personal e intransferible y de su exclusiva responsabilidad, debiendo únicamente utilizarla para los fines señalados.

Finalmente, como Administrador del proceso signado con el código Nro. **detalle el código del proceso**, deberá realizar la solicitud de pago del anticipo, en el caso, que el contrato lo contemple.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

**CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE**