

RESOLUCIÓN No. 0000196

MGS. DANNY OMAR RUEDA CÓRDOVA
Director del Parque Nacional Galápagos

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República determina: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”.
- Que,** el artículo 83 de la Constitución de la República dispone: Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...)”
- 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, tendrá el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”.
- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.
- Que,** el artículo 242 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye a la provincia de Galápagos como Régimen Especial por razones de conservación medio ambiental: en tanto que el artículo 258 ibídem determina que su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la Ley determine, por lo que para su protección se limitan los derechos de migración interna, trabajo o cualquier otra actividad pública o privada que pueda afectar el ambiente.
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; y, se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 22 literal e) establece que uno de los deberes de los servidores públicos es: “Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias”.
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 395 de 4 de agosto del 2008, determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios,

- incluidos los de consultoría que celebren entre otros los organismos y dependencias de las funciones del Estado.
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que “(...) las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas; (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que: “Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional”.
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece los objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, entre ellos: “1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el plan nacional de desarrollo; (...) 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública; 4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional; (...); 9 modernizar los procesos de contratación Pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado”.
- Que,** el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: “...Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa...”
- Que,** el artículo 21 de la LOREG establece las atribuciones de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de las Áreas Naturales Protegidas de Galápagos y entre otras están las siguientes: “1) Cumplir y hacer cumplir en la provincia de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia, la presente Ley, su Reglamento, las ordenanzas provinciales y resoluciones del Consejo de Gobierno y demás normas conexas; 2) Administrar y controlar el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia”.
- Que,** el artículo 20 del Reglamento General de aplicación a la LOREG de Galápagos le corresponde al Director del Parque Nacional Galápagos, entre otras, las siguientes atribuciones: “(...) b) Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos conforme a los respectivos instrumentos y procedimientos institucionales; (...). f) Las demás atribuciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás legislación vigente, así como en aquellas que le sean delegadas por la Autoridad Ambiental Nacional.”
- Que,** el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que, “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.
- Que,** el artículo 18 del Código Orgánico Administrativo (COA) dispone: “Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.”

En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”.

- Que,** el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo dispone que las actividades a cargo de las administraciones puedan ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos. Para el efecto, el artículo 94 del citado cuerpo legal ordena que la actividad de la administración sea gestionada mediante certificados digitales de firma electrónica.
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo señala que el acto normativo de carácter administrativo es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 458, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 20 de junio de 2022, se emite el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Que,** el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, estipula: “Acto Normativo. - Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. (...)”.
- Que,** el artículo 81 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: “Los actos normativos serán expedidos por el respectivo órgano competente. La iniciativa para su expedición deberá ir acompañada de los estudios e informes necesarios que justifique su legitimidad y oportunidad. (...). En la expedición de actos normativos será necesario expresar la norma legal (sic) en que se basa. No será indispensable exponer consideraciones de hecho que justifiquen su expedición”.
- Que,** el artículo 82 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: “Los actos normativos surtirán efectos desde el día en que su texto aparece publicado íntegramente en el Registro Oficial. En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición”.
- Que,** mediante Resolución 46 emitida por la DPNG y publicada en Registro Oficial Edición Especial 349 de 16 de octubre del 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, y en el artículo 9 numeral 1.2.1 se señala las atribuciones y responsabilidades del Director del Parque Nacional Galápagos, constando entre otras las siguientes: “t) Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales; u) Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales; y) Ejercer las

demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG.

- Que,** mediante Acción de Personal No. N-00035 de 28 de febrero de 2020, se nombra al Mgs. Danny Rueda Córdova, como Director del Parque Nacional Galápagos;
- Que,** mediante Memorando Nro. MAE-PNG/DIR-2020-0119-M, de fecha 09 de marzo de 2020, el Mgs. Danny Rueda Córdova, Director del Parque Nacional Galápagos, hace conocer las RECOMENDACIONES AL EXAMEN ESPECIAL Nro. DNAI-AI-0438-2019; realizado por parte de la Contraloría General de Estado, al examen especial a la contratación, adquisición y pago de bienes y servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2018.
- Que,** la Contraloría General de Estado emite el Informe DPG-0018-2021, relacionado con el examen especial a los procesos preparatorio, precontractual, contractual y ejecución de los contratos por mantenimiento incluidos los de consultoría, fiscalización, asesoramiento y peritaje naval, de las embarcaciones marítimas de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril 2021, emitiendo recomendaciones de cumplimiento obligatorio.
- Que,** mediante Memorando Nro. MAATE-DPNG/DAF/GA-2023-0109-M de fecha 31 de marzo de 2023, la Ab. Lorena Rosero Betancourt; Responsable (E) del Subproceso de Compras Públicas del Parque Nacional Galápagos, remite al Responsable (E) del Proceso de Gestión Administrativa, el borrador de Instructivo para la ejecución precontractual y contractual de los procesos de contratación pública, a efecto de que sea revisado y remitido a la Dirección Administrativa Financiera.
- Que,** mediante Memorando Nro. MAATE-DPNG/DAF/-2023-0350-M de fecha 25 de julio de 2023, la Mgs. Silvia del Carmen Guerrero Villalva, Directora Administrativa Financiera, remite a la Directora de Asesoría Jurídica, el borrador de instructivo para la ejecución precontractual y contractual de los procesos de contratación pública del Parque Nacional Galápagos, a efecto de que sea revisado y posteriormente remitido a la Dirección General para la suscripción pertinente.
- Que,** el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, por lo tanto, las compras gubernamentales que realicen las entidades que integran el Sector Público deben estar enmarcadas en la Constitución, amparadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; y demás normativa aplicable.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 9 numeral 1.2.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos en armonía con los numerales 1 y 2 del artículo 21 de LOREG, literales b) y f) del artículo e20 del Reglamento a la LOREG y artículo 226 de la Constitución de la República.

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA FASE PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA E ÍNFINA CUANTÍA DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Ámbito de aplicación: Las directrices expedidas en el presente Instructivo son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores/as, funcionarios/as y nivel jerárquico del Parque Nacional Galápagos.

Artículo 2.- Glosario de términos y definiciones:

Para efectos del presente instructivo se definen los siguientes términos:

Acta de entrega: El acta será suscritas por el contratista, y la Comisión de Recepción, conformada por el/la administrador/a del contrato y un/a técnico/a que no haya intervenido en el proceso de ejecución de este, como lo establece la normativa legal vigente.

En todas las recepciones a las que hace referencia la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, intervendrá el administrador del contrato. En el caso de obras, el fiscalizador está prohibido de intervenir en las recepciones. En el caso de adquisición de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable de Administración de Bienes y Bodega.

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad y/o su delegado/a otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Administrador/a de contrato: Servidor/a o funcionario/a designado/a por la máxima autoridad y/o su delegado/a, con la finalidad de administrar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Área requirente: Es la unidad administrativa donde se genera la necesidad de realizar la contratación.

Bienes (en general). - Cosas corporales e incorporeales de naturaleza mueble o inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de estos.

Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Bienes y Servicios 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.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública. - Acreditación emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública sobre la suficiencia de conocimientos en contratación pública, para que un/una servidor/a público de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, o una persona interesada en ingresar al servicio público, se desempeñe como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Comisión de recepción: Está integrada por el/la Administrador/a de Contrato y el/la Técnico no Interviniente, y se entenderá conformada una vez que sean designados a

través de memorando los/las funcionarios/as o servidores/as por la máxima autoridad y/o su delegado/a.

Contratista: Es la persona natural o jurídica o consorcio, que ha celebrado un contrato con el Parque Nacional Galápagos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría o ejecución de obras.

Delegación. - Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Entidad contratante: Parque Nacional Galápagos.

Fase preparatoria.- Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia - TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios; obtención del informe de pertinencia y favorabilidad, emitido por la Contraloría General del Estado; elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fase precontractual.- Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.

Fase contractual.- Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registro de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.

Informe de avance del contrato: Documento elaborado y suscrito por el/la Administrador/a de Contrato que describe el estado de ejecución del contrato.

Informe final de administración de contrato: Documento a través del cual se detalla la ejecución contractual del cumplimiento o incumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, instalación, habilitación, y en general cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles o sobre el suelo o subsuelo, tales como edificaciones, túneles, puertos, sistemas de alcantarillado y agua potable, presas, sistemas eléctricos y electrónicos, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. En caso de que las actividades o trabajos no cumplan con las características antes expuestas, el objeto de la contratación corresponderá a la prestación de un servicio.

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

Portal de Compras Públicas (SOCE): Es el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

Servicio (en general): Comprende prestaciones de hacer, consistentes en el desarrollo de una actividad o labor temporal, que realiza un proveedor, para atender una necesidad de la entidad contratante, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada tal prestación.

Servicio Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública.

Técnico/a no interviniente: Servidor/a o funcionario/a del Parque Nacional Galápagos; que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, designado por la máxima autoridad y/o su delegado/a, integrará la Comisión de Recepción.

Artículo 3.- TIPOS DE CONTRATACIÓN Y MONTOS

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a 0,0000002
	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002
Bienes y Servicios no Normalizados	Menor Cuantía	Menor a 0,0000002
	Cotización	Entre 0,0000002 y 0,000015
	Licitación	Mayor a 0,000015
Obras	Ínfima Cuantía (exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.)	Menor a 0,0000002
	Menor Cuantía	Menor a 0,0000007
	Cotización	Entre 0,0000007 y 0,000003
	Licitación	Mayor a 0,000003
	Precio Fijo	Mayor a 0,0000007
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a 0,0000002
	Lista Corta	Entre 0,0000002 y 0,000015
	Concurso Público	Mayor a 0,000015

Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras	Feria Inclusiva	Sin límite
Nota: El monto de contratación se obtiene de la multiplicación del coeficiente por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del ejercicio fiscal vigente.		

**CA
PÍT
ULO
II**

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 4.- Las Fases del procedimiento de Contratación Pública son las siguientes:

1. Fase Preparatoria;
2. Fase Precontractual;
3. Fase Contractual y de Ejecución Contractual;
4. Evaluación

Artículo 5.- Fase Preparatoria: El área requirente, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación, que incluye la elaboración de informe de necesidad, elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia - TDR, certificado de catálogo electrónico y/o Certificado de stock en bodega; publicación de Necesidades y Recepción de Proformas en el portal de SERCOP institucional para la elaboración de estudios de mercado, elaboración del presupuesto referencial mediante la solicitud de certificación de actividad recurso y presupuesto, y emisión de certificación presupuestaria y/o Certificación Plurianual; elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, o adjudicación (en Ínfima Cuantía es la orden de compra) según sea el caso.

Previo a obtener la certificación presupuestaria, el área requirente debe ingresar la documentación e información según corresponda en el sistema de información ambiental Galápagos (SIAG), de acuerdo a la necesidad de servicio, bien, obra, y/o consultoría, para los diferentes tipos de procedimientos a seguir.

Para la ejecución de los procesos de contratación pública, dentro de la fase preparatoria, se deberá contar con la siguiente documentación, la misma que es de carácter obligatorio:

- 1. Informe de necesidad de la contratación:** El informe de necesidad debe estar apegado a lo que señala el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Artículo 44.- *"...La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación. ..."*
- 2. Estudios y diseños completos, definitivos y actualizados y otros documentos (según lo requiera la modalidad de procedimiento):** En el caso de Consultorías dentro del estudio técnico y económico deberá constar el análisis de la búsqueda de consultorías de acuerdo al manual establecido por el SERCOP. En el caso de obras: Estudios y diseños arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos completos, planos y cálculos actualizados y aprobados por la entidad competente de la edificación a remodelar o restaurar.
- 3. Términos de referencia (Servicios) o especificaciones técnicas (Bienes y Obras):** Los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contener al menos antecedentes, base legal, objetivos, alcance, justificación, metodología de trabajo, información que dispone la entidad, productos o servicios esperados, lugar de entrega

del producto, plazo de ejecución, presupuesto referencial, forma o condiciones de pago, personal técnico/equipo de trabajo/recursos y demás información que se considere pertinente (los términos de referencia o especificaciones técnicas variarán considerando el tipo de contratación); condiciones que deberán fomentar la participación de personas naturales y jurídicas en los procesos de contratación pública, a fin de asegurar las mejores condiciones para la entidad.

4. **Certificación de verificación de producto en catálogo electrónico:** Emitido por el funcionario de la Dirección Administrativa Financiera, designada para el efecto, adjuntar capturas de pantalla del portal de compras públicas en el que se determine que el bien consta o no dentro del mismo, dependiendo el caso.

5. **Certificación de Verificación de bienes o de stock de inventarios:** Emitido por Administración de Bienes y Bodega, únicamente para la adquisición de bienes muebles y suministros.

6. **Estudio de mercado,**
Proformas y RUC proveedor.

7. **Solicitud de Certificación de Actividad Recurso y Presupuesto:** Certificación PAC, donde conste que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRAS PÚBLICAS.

8. **Certificación presupuestaria; y/o Certificación Plurianual:** Aval del Ministerio de Finanzas, en el caso de proyectos de inversión o grupo de gasto 84 denominado **“Bienes de larga duración.”**

En general cualquier documento requerido de conformidad a la normativa del ente rector, que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.

9. **Estudio Técnico y Económico** :(justificación de la necesidad y estudio de mercado), mismo que deberá contener lo siguiente:

- a. **Justificación de la Necesidad.** - Antecedentes, base legal, justificación, objeto de contratación conforme el PAC, objetivos generales y específicos, características del bien, servicio, obra o consultoría a ser contratada, cantidad en el caso de bienes y obras, es decir, se contará información completa debidamente documentada, con el fin de sustentar las necesidades institucionales.
- b. **Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial.** - Corresponde a la entidad contratante, el análisis efectuado para la definición del presupuesto referencial, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:

1. Análisis del bien, servicio u obra a ser contratado: especificaciones técnicas o términos de referencia;
2. Revisión de los procesos de contratación pública de la entidad contratante como de otras instituciones del Estado, para identificar los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos (2) años.
3. De ser el caso, considerar la variación de precios locales o importados, según corresponda; de ser necesario, realizar el análisis a precios actuales, considerando la inflación (nacional y/o internacional); y,
4. Las entidades contratantes procurarán contar con al menos tres proformas; las cuales podrán ser obtenidas a través de la herramienta de “Necesidad de ínfima cuantía”.

En los procedimientos de ínfima cuantía, el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial deberá cumplir únicamente lo establecido en el número 1 de presente artículo.

Se exceptúa el cálculo del presupuesto referencial la elaboración de estudios de mercado en los procedimientos de Catálogo Electrónico, para lo cual la entidad contratante solo deberá contar con la respectiva simulación de compra para respaldar el presupuesto referencial del proceso de contratación.

En la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de la entidad contratante, en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual el bien o servicio, denominado ítem, que conforma la contratación, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem, según corresponda.

El desglose y enumeración a los que hace mención el inciso previo se refiere a las contrataciones en las que se agrupan varios bienes o servicios en el objeto contractual; es decir que, los varios bienes o servicios a contratarse puedan individualizarse, diferenciarse y ser plenamente identificables, cuantificables y utilizables por sí mismos.

Se excluye en los procedimientos de ínfima cuantía el detalle del código CPC, para la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores.

En todos los casos, la entidad contratante deberá realizar un análisis racional y minucioso de la contratación a desarrollarse, considerando para el efecto la naturaleza de la contratación y sus particularidades especiales, dando cumplimiento a los principios previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los contratos de tracto sucesivo, donde el proveedor se obliga a entregar una pluralidad de bienes o prestar una serie de servicios, de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total pueda ser definida con exactitud, por estar subordinadas a las entregas conforme a una necesidad indefinida, la entidad contratante podrá establecer una cantidad aproximada o proyectada de acuerdo a los históricos de la institución. En esta clase de contrataciones, las proformas requeridas para el estudio de mercado se realizarán por precios unitarios.

En la contratación de obras, se establece la obligatoriedad de considerar y aplicar las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado para la determinación del presupuesto referencial.

Para la determinación de los costos de consultoría, se establecerá con base en lo dispuesto en el Reglamento General de Aplicación.

10. Memorando de autorización de inicio de proceso de contratación.

11. Memorando de conformación de Comisión Técnica de ser el caso.

12. Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado en los casos que se requiera de conformidad con la normativa aplicable.

13. Resolución de inicio del procedimiento precontractual, de ser el caso, y; en general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.

Artículo 6.- En cada procedimiento de contratación pública se deberá mantener el expediente correspondiente, con el fin de dar cumplimiento al artículo 36 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, 33 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, tomando en cuenta además lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP.

Artículo 7.- Fase Precontractual: Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas, informe de la comisión técnica o del delegado, resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y, todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.

Dentro de la etapa precontractual se generarán los siguientes documentos:

- a) Resolución de Inicio
- b) Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- c) Memorando o acta en el que el servidor/a designado/a para el efecto, informe de las ofertas recibidas, documento en el que debe constar nombre de la persona natural o jurídica participante, número de registro único de contribuyentes, fecha y hora de recepción, si la oferta fue presentada a través del portal COMPRAS PÚBLICAS o de manera física para lo cual se tomará en cuenta lo señalado en el artículo 114 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP.
- d) Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes.
- e) Acta de constancia de proveedores habilitados e incumplidos del Portal de Compras Públicas de los socios de compañías, consorcios o personas naturales para participar en el proceso de contratación.
- f) Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso.
- g) Acta de calificación de las ofertas, el cual debe indicar si el oferente cumple o no cumple con los requisitos solicitados en los pliegos y la recomendación expresa de habilitar o inhabilitar al oferente u oferentes para la siguiente etapa de la fase precontractual.
- h) Acta de Negociación y/o Puja, de ser el caso.
- i) Informe de Proceso y memorando por parte del funcionario designado para la etapa precontractual o por el Presidente de la Comisión Técnica dirigido a la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos o a su delegado/a.
- j) Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad y/o su delegado/a la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación.
- k) Garantías presentadas antes de la firma del contrato.
- l) Cualquier otro documento generado dentro de la fase precontractual y que esté relacionada directamente con el procedimiento precontractual que se está llevando a cabo.
- m) Resolución de adjudicación del proceso de contratación.
- n) Resolución de declaratoria de procedimiento desierto o de cancelación, de conformidad con los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 8.- Deberes de la Comisión Técnica o servidores/as designados/As para llevar a cabo el proceso contractual. - Dentro del proceso deberán cumplir con los siguientes deberes:

- a) Responder las preguntas presentadas por los proveedores y de ser el caso emitir las aclaraciones pertinentes.
- b) Revisar, solicitar convalidaciones y calificar las ofertas presentadas.
- c) Verificar que el servicio o los bienes ofertados, cumplan con las especificaciones constantes en los pliegos relacionados al proceso de contratación.
- d) Realizar la sesión de negociación única en los casos establecidos en el Art. 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- e) Realizar la sesión de negociación en los procedimientos de consultoría de contratación directa o contratación mediante concurso público, conforme lo establecido en los artículos 159 y 164 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f) Recomendar la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del procedimiento, según corresponda, para lo cual se deberá contar con la motivación suficiente.
- g) Para los procesos de contratación, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:
 - 1. Un profesional que la máxima autoridad y/o su delegado/a designe, quien la presidirá.
 - 2. El titular del área requirente y/o su delegado/a; y,
 - 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad y/o su delegado/a.

Los miembros de la comisión técnica serán funcionarios/as o servidores/as del Parque Nacional Galápagos. 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.

Conjuntamente con la aprobación de los pliegos, del cronograma y la autorización de inicio del procedimiento de contratación, se conformará la comisión técnica, a excepción de los procedimientos de licitación en los cuales se conformará en la fase preparatoria para la tramitación del procedimiento y la elaboración de los pliegos.

En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor al que corresponda a la licitación, intervendrá con voz, pero sin voto, el director financiero y el director jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados/as.

La Comisión técnica designará al secretario de fuera de su seno, quien no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que se tomen. La Comisión técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuáles será obligatoriamente el presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión técnica o de las subcomisiones de apoyo no podrán tener conflictos de intereses con los proveedores; de haberlos, será causa de excusa.

Dependiendo de la complejidad del procedimiento la Comisión Técnica podrá solicitar el apoyo técnico y/o legal de las áreas pertinentes durante la etapa precontractual de este procedimiento.

Los informes de la comisión técnica serán dirigidos a la máxima autoridad y/o su delegado/a e incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto.

Se procurará que los miembros que integran la comisión técnica no hayan intervenido en la etapa preparatoria, con el fin de que exista independencia en sus actuaciones, con lo que se garantiza la reducción de riesgos de errores o acciones irregulares.

Artículo 9.- Fase Contractual y de ejecución: Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registro de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.

Dentro de la etapa contractual se generarán los siguientes documentos:

- a) Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista, así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente.
- b) Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en los artículos 85, 86, 87, 88, 89 y 90 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- d) Documento en el que conste la notificación al contratista de la disponibilidad del anticipo.
- e) Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido.
- f) Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso.
- g) Actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso.
- h) Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos, de ser el caso;
- i) Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
- j) Actos administrativos de sanción y multas.
- k) Notificación de prórrogas o suspensión de plazo.
- l) Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad.
- m) Documento de aprobación, de suspensión o prórroga de plazo, de ser el caso.
- n) Informe de conformidad del Administrador del contrato.
- o) Cualquier otro documento relacionado con la fase contractual.

El Administrador del Contrato, previo a la suscripción de informes de conformidad y actas de entrega recepción, debe demostrar la evidencia documental de la ejecución de los trabajos realizados.

El Administrador del Contrato, deberá incluir como documentación de soporte en los informes de conformidad y en las actas de entrega recepción, toda la información que permita comprobar la realización de las actividades con sus correspondientes costos, para la generación de los productos contratados.

Artículo 10.- Documentos relevantes adicionales: De acuerdo con el procedimiento de contratación pública utilizado se generarán y publicarán en el SOCE además los documentos señalados en los artículos 6 y 7 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP.

Artículo 11.- Documentos firmados electrónicamente: Todos los documentos emitidos en los procesos de contratación pública sin excepción deben estar suscritos mediante firma electrónica, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y evaluación ex post.

Se exceptúa de esta obligación, los siguientes documentos:

- a) Los generados en ferias inclusivas.
- b) Los documentos generados en procesos de arrendamientos de bienes inmuebles, que no sean suscritos por la entidad de derecho público o que sean suscritos por ambas partes.
- c) Los documentos generados en la adquisición de bienes inmuebles que no sean suscritos por la entidad de derecho público o que sean suscritos por ambas partes.
- d) Los generados en procesos de emergencia.

La suscripción y validación de todos los documentos electrónicos, dentro de los procesos de contratación, en cualquiera de sus fases, se realizará a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector.

Se exceptúa de lo anterior, las compras realizadas en el extranjero, al amparo del artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo que será válido el uso de cualquier aplicativo del país donde se realice la contratación.

Artículo 12.- Prohibición de impresión de documentos firmados electrónicamente. - Se prohíbe que el Proceso Financiero del Parque Nacional Galápagos, exija la entrega o impresión de documentos que contengan firma electrónica para proceder con los pagos, si la totalidad del expediente se encuentra con firma digital.

Sin perjuicio de lo anterior, se observará la normativa técnica emitida por la entidad responsable de los archivos públicos y lo señalado en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y su Reglamento General de Aplicación.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 13.- De la solicitud: La petición por parte de la dirección requirente se lo realizará mediante memorando adjuntando lo siguiente: Certificación de Actividad Recurso y Presupuesto, certificación de Verificación de Catálogo Electrónico, certificación de existencia de bienes (en caso de tratarse de bienes), certificación presupuestaria presente y/o plurianual, informe de necesidad, estudio de mercado con sus respectivas proformas y RUC de proveedores, términos de referencia o especificaciones técnicas, así como toda la documentación señalada en la normativa aplicable vigente a la fecha de solicitud en materia de Contratación Pública.

La Dirección Administrativa Financiera, previo a la solicitud de aprobación de inicio de proceso de contratación pública, verificará por medio de la persona asignada por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), que el requerimiento de contratación contenga:

- a) La solicitud de certificaciones de Actividad Recurso y Presupuesto del POA y PAC.
- b) Certificado de Catálogo electrónico.
- c) Certificación presupuestaria y/o Plurianual.
- d) Estudio de mercado.
- e) Informe de Necesidad.
- f) Proformas y RUC.
- g) Términos de referencia o Especificaciones técnicas.

Adicionalmente, deberán de contar con los informes, estudios técnicos y económicos necesarios y demás documentación que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), observando en todo momento los criterios de: eficiencia, transparencia y calidad, establecidos en el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador; así como los criterios de control previo establecidos en el artículo 12 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La elaboración del Informe de Necesidad, los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios, y presupuesto referencial serán **de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes.**

Las unidades requirentes tendrán la responsabilidad de la determinación de los Códigos del Clasificador Central de Productos –CPC en conjunto con el Responsable del PAC, según corresponda la naturaleza de los procesos de contratación pública, que serán publicados en el portal de Compras Públicas institucional. Los operadores del portal de Compras Públicas tendrán la responsabilidad de la verificación que el CPC esté acorde a la necesidad de contratación.

Artículo 14.- De la revisión y elaboración de pliegos: Una vez autorizado el proceso de contratación, la máxima autoridad y/o su delegado/a solicitará a el/la Responsable de Gestión Administrativa, la revisión de la documentación para la elaboración de los pliegos, quien a su vez reasignará a la Responsable de Subproceso de Compras Públicas para que designe a la delegada operativa y proceda con la elaboración de pliegos en el sistema Ushay y/o SOCE.

El/la Responsable de Gestión Administrativo/a, previo a la elaboración de los pliegos verificará que en los términos de referencia o especificaciones técnicas se establezcan parámetros específicos para calificar las ofertas, con el fin de que la Comisión Técnica o servidor designado para la fase precontractual puedan calificar al proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas elaborará los pliegos en un término de tres (3) días de recibida la solicitud, siempre y cuando toda la documentación haya sido enviada correctamente, caso contrario se solicitará a la unidad requirente la subsanación de las observaciones en el término de dos (2) días.

Una vez que se cuente con el borrador de pliegos, borrador de resolución de inicio del procedimiento precontractual e informe técnico, suscrito por los Responsables de Gestión Administrativa y de Compras Públicas, el Responsable de Gestión Administrativa, remitirá la resolución de inicio del procedimiento precontractual (observando las condiciones establecidas en la resolución N.- 0000132 - Procedimiento para emitir resoluciones del PNG o la que la reemplace), y la convocatoria o invitación para revisión y firma de la máxima autoridad y/o su delegado/a.

Artículo 15.- Resolución de Inicio: Una vez que se ha elaborado y revisado la resolución de Inicio, el/la Responsable del Proceso de Gestión Administrativa, solicitará al/la Responsable del Subproceso de Documentación y Archivo mediante correo electrónico la asignación de un número secuencial para la resolución que será suscrita por la máxima autoridad y/o su delegado/a.

Mediante memorando el Responsable del Proceso de Gestión Administrativa, remitirá a la máxima autoridad y/o su delegado/a, el proyecto de resolución final (formato PDF) revisado, anexando además el informe técnico y demás documentación habilitante para la revisión y suscripción correspondiente.

En la resolución de inicio se designará a las/los servidores(as) o funcionarios(as) responsables de llevar a cabo el proceso o comisión técnica según corresponda.

Mediante memorando la máxima autoridad y/o su delegado/a, remitirá al Subproceso de Documentación y Archivo del Parque Nacional Galápagos, el proyecto de resolución final (formato PDF), para la revisión, certificación y suscripción correspondiente.

La resolución (formato PDF) para firma de la máxima autoridad y/o su delegado/a deberá ser identificada con nombre RESOLUCIÓN y el número que se le asigne, así como el año fiscal en curso, contando además con la fecha de suscripción.

Mediante memorando el/la responsable del Subproceso de Documentación y Archivo, remitirá a la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos y/o su delegado/a, la resolución final (formato PDF) firmada electrónicamente.

La Resolución de Inicio del proceso y aprobación del pliego suscrita se remitirán al/la Responsable de Gestión Administrativa, y se dispondrá al/la responsable de Compras Públicas su publicación en el portal de Compras Públicas, por medio de las delegadas operativas designadas para operar la atención del proceso en el portal de COMPRAS PÚBLICAS del SERCOP.

Artículo 16.- De la resolución de adjudicación, desierto o cancelación: Una vez concluidas las etapas de preguntas y respuestas, aclaraciones, apertura de ofertas, solicitud de convalidación de errores, calificación, negociación o puja de ser el caso, la Comisión Técnica o el servidor/a designado para el efecto, en el término de un (1) día remitirá a la máxima autoridad y/o su delegado/a el Informe de Proceso donde recomienda la adjudicación, desierto o cancelación del procedimiento, para posterior elaboración de la resolución respectiva, según corresponda.

La Delegada Operativa de Compras Públicas, elaborará el borrador de la Resolución de adjudicación, desierto o cancelación, y remitirá a la/el Responsable de Compras Públicas para su revisión y posterior revisión por parte del Responsable de Gestión Administrativa.

La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos y/o su delegado/a, dispondrá al/la Responsable de Gestión Administrativa, la verificación de la resolución de adjudicación/desierto/cancelación con el fin que guarde armonía con el expediente precontractual.

En la resolución de adjudicación se designará el servidor/a designado como administrador del Contrato, quien será notificado con memorando de la designación por parte de la Responsable de Compras Públicas.

Una vez que se ha elaborado y revisado la resolución de adjudicación/desierto/cancelación, el/la responsable del Proceso de Gestión Administrativa, solicitará al/la Responsable del Subproceso de Documentación y Archivo mediante correo electrónico la asignación de un número secuencial para la resolución que será suscrita por la máxima autoridad y/o su delegado/a.

Mediante memorando el Responsable del Proceso de Gestión Administrativa, remitirá a la máxima autoridad y/o su delegado/a, el proyecto de resolución final (formato PDF) revisado, anexando además el informe técnico y demás documentación habilitante para la revisión y suscripción correspondiente.

La resolución (formato PDF) para firma de la máxima autoridad y/o delegado/a, deberá ser identificada con nombre RESOLUCIÓN y el número que se le asigne, así como el año fiscal en curso, contando además con la fecha de suscripción del día que es entregada formalmente a la máxima autoridad y/o delegado/a

Mediante memorando la máxima autoridad y/o su delegado/a, remitirá al Subproceso de Documentación y Archivo, la resolución final (formato PDF), para la correspondiente certificación, distribución y publicación correspondiente.

Mediante memorando la/el responsable del Subproceso de Documentación y Archivo, remitirá a la máxima autoridad y/o su delegado/a, la resolución final (formato PDF) debidamente certificada.

La Resolución de adjudicación, desierto o cancelación suscrita del proceso, se remitirán al/la Responsable de Gestión Administrativa, y dispondrá al/la responsable de Compras Públicas, a efecto de que las delegadas operativas designadas, procedan con la publicación respectiva en el portal de COMPRAS PÚBLICAS DEL SERCOP.

Artículo 17.- Elaboración de contrato: Una vez que el proceso se encuentre adjudicado en el portal de compras públicas, dentro del plazo de 02 día, el(la) Director(a) Administrativo Financiero mediante memorando remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, el expediente contractual formado (completo y correcto) para la elaboración del contrato, incluyendo obligatoriamente las garantías correspondientes de ser el caso, siendo que en el caso de que se observe que no se cuenta con la documentación completa, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá con la devolución inmediata del expediente, a efecto de que la Dirección Administrativa Financiera, proceda con la subsanación correspondiente.

La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo estipulado por ley para la suscripción del contrato (15 días), remitirá a la máxima autoridad y/o a su delegado/a, el contrato para suscripción de las partes y procederá con la devolución inmediata del expediente contractual.

Una vez suscrito el contrato, la Dirección Administrativa Financiera de manera inmediata realizará la distribución y notificación del contrato de la siguiente manera:

1. Administrador/a de contrato (que incluirá todo el expediente generado hasta la suscripción del contrato y las responsabilidades a cumplir) (ejecución).
2. El contratista (ejecución).
3. Subproceso de Archivo y Documentación (archivo).

Artículo 18.- Expediente del proceso de contratación: La Dirección Administrativa Financiera, una vez recibido el contrato y el expediente, remitirá los mismos, a la unidad de Tesorería para la apertura de la respectiva ficha de contrato (kárdex), así como también una vez recibido el pedido de pago del proceso, la Unidad de Contabilidad procederá al registro en el catálogo de contratos en la herramienta informática establecida por el ente rector de las Finanzas Públicas.

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la unidad de Compras Públicas conservará en su archivo el expediente digital, físico o mixto (digital/físico), según sea el caso, de los procesos de contratación pública.

Artículo 19.- Del compromiso presupuestario: El/la Directora/a Administrativa Financiera, solicitará de forma inmediata al/la Responsable Financiero/a, que efectuado el control previo, realice el registro del compromiso, una vez que se haya solicitado el pago del contrato u orden de compra.

Artículo 20.- De la solicitud de pago: Las solicitudes de pago, deberán ser requeridas por el/la administrador/a de cada contrato, con el contrato u orden de compra, a través de un memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando el informe y acta de entrega recepción parcial o definitiva a entera satisfacción, y todos los documentos que se señalen en la cláusula de forma de pago, tomando en cuenta para el efecto el cronograma, los productos o servicios contratados y la forma de pago acordada,

el ingreso a bodega en caso de adquisición de bienes, sin perjuicio de que por la naturaleza del contrato se exijan otro tipo de documentos complementarios.

Artículo. 21.- De las garantías: Todas las áreas requirentes a través de memorando, remitirán a la Dirección Administrativa Financiera, las garantías de fiel cumplimiento y/o buen uso de anticipo para revisión y firma por parte de la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos y/o su delegado/a, de igual manera remitirán la garantía técnica previo a la elaboración del contrato.

Una vez suscrito el contrato, la Dirección Administrativa Financiera remitirá a la Responsable de Compras Públicas; y, ésta a su vez a la delegada operativa del proceso la o las garantías correspondientes a efecto de que se anexen al expediente y se publiquen en el SOCE.

El(la) tesorero(a) del Parque Nacional Galápagos, ejercerá un control previo adecuado y permanente de las garantías, con el fin de verificar su veracidad, conservarlas de manera adecuada y organizada, controlar las fechas de vencimiento de las garantías recibidas y protegerlas.

El(la) Tesorero/a de la Institución de ser el caso, con base al informe del administrador del contrato, deberá solicitar el trámite de renovación de las garantías e informará a la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos y/o su delegad(a), en el caso de que existan garantías que se deban de ejecutar, con la finalidad de que realice las gestiones correspondientes. De igual forma dará seguimiento con las entidades aseguradoras una vez que se haya iniciado la ejecución de estas.

La publicación de las renovaciones de las garantías en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, es responsabilidad exclusiva del Administrador/a de Contrato.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Artículo 22.- Ínfima Cuantía: De conformidad con lo establecido en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el

Artículo 23.- Registro Único de Proveedores: El responsable del Proceso de Gestión Administrativa deberá realizar los controles necesarios a fin de evitar la recurrencia de adquisiciones en concordancia con la normativa aplicable en la materia. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales, para el efecto, el servidor designado por el (la) Director (a) Administrativo(a) Financiero(a) remitirá trimestralmente al Servicio Nacional de Contratación Pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

Artículo 24.- Casos especiales de bienes y/o servicios: Las entidades contratantes podrán realizar varias ínfimas cuantías en el ejercicio fiscal de los mismos bienes y/o servicios, pudiendo exceder la sumatoria de todas estas contrataciones, el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, exclusivamente en los siguientes casos:

1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
2. La adquisición de combustibles en operaciones de la entidad, cuyo monto mensual no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; y,
3. La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de Régimen Especial regulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 25.- Documentos Habilitantes: Previo a iniciar un procedimiento de ínfima cuantía, el área requirente deberá elaborar y remitir los siguientes documentos originales:

- a. Informe de necesidad.
- b. Términos de referencia (servicios) o especificaciones técnicas (bienes).
- c. Certificación de verificación de bienes o de stock de inventarios, suscrito por el/la servidora pública encargada del control de bienes (únicamente para la adquisición de bienes muebles y suministros).
- d. Certificación de verificación de catálogo electrónico, adjuntando capturas de pantalla del portal de compras públicas en el que se determine que el bien y/o servicio NO EXISTE dentro del mismo.
- e. Estudio de mercado adjuntando proformas y registro único de contribuyentes de los proformantes. Mínimo 3 proformas con firma electrónica, (deberá contener: RUC, fecha de emisión, vigencia de la oferta, forma de pago, plazo de entrega, garantía, datos de identificación del oferente). Los oferentes deberán tener en el RUC la actividad económica conforme el bien/servicio objeto de la contratación, estar habilitados en el caso de que se encuentren inscritos en el RUP, estar al día en las obligaciones con el SRI y el IESS.
- f. Certificación de Actividad, Recurso y Presupuesto.
- g. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente.
- h. Cuadro comparativo de proformas.
- i. Aval del Ministerio de Finanzas; en el caso de proyectos de inversión o grupo de gasto 84, de ser el caso.
- j. Solicitud de autorización de inicio del proceso.

k. Cualquier otro requisito, de acuerdo con la normativa expedida para el efecto.

En la especificaciones técnicas o términos de referencia, estudio de mercado, para la definición del presupuesto referencial, así como en las proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual cada obra, bien o servicio que conforman el objeto contractual, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem.

La información correspondiente al desglose y enumeración a los que hace mención el inciso previo se refiere a las contrataciones en las que se mezclan o agrupan varios bienes o servicios en el objeto contractual; es decir que los bienes, servicios u obras a contratarse puedan individualizarse, diferenciarse y ser plenamente identificables, cuantificables y utilizables por sí mismos.

En todos los casos, el Parque Nacional Galápagos, deberá realizar un análisis racional y minucioso de la contratación a desarrollarse, considerando para el efecto la naturaleza de la contratación y sus particularidades especiales, dando cumplimiento a los principios previstos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las entidades contratantes procurarán contar con al menos tres proformas, las cuales podrán ser obtenidas a través de la herramienta de “Necesidad de ínfima cuantía”.

En los procedimientos de ínfima cuantía, el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial deberá cumplir con el análisis del bien, servicio u obra a ser contratado: especificaciones técnicas o términos de referencia.

Artículo 26.- Del procedimiento: Para las Contrataciones de Ínfima Cuantía. - El procedimiento será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad y/o su delegado/a, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;
3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC, si estas contrataciones no forman parte de la planificación institucional, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma.
5. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta;
6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;
7. Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;

8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general;
9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRAS PÚBLICAS; y,
10. El informe trimestral al que se refiere el tercer inciso del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no será necesario que sea notificado por la entidad contratante al Servicio Nacional de Contratación Pública, ya que esta información se obtendrá directamente del Portal COMPRASPÚBLICAS.

Se debe verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado (de ser el caso), que su actividad económica este acorde al requerimiento

a. Ínfima consolidada o separada. - Será responsabilidad de la entidad contratante identificar si los bienes o servicios referidos en el artículo anterior, se pueden consolidar para constituir una sola contratación o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año. En ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año.

b. Obras. - Se podrá contratar a través del procedimiento de ínfima cuantía la ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año.

En este caso, se preferirá la contratación con los proveedores locales, artesanos, o personas naturales dedicadas a la construcción.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este número, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

c. Uso de herramienta. - En todas las contrataciones que se efectúen por el procedimiento de ínfima cuantía, previo al inicio de esta, las entidades contratantes deberán contar con la determinación de la necesidad del objeto de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia.

Una vez cumplido el inciso anterior, la entidad contratante iniciará la selección del proveedor, con la publicación del objeto de la contratación en la herramienta, "Necesidades Ínfimas Cuantías", que se encuentra disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, cuya utilización es de carácter obligatorio.

Se procurará que las entidades contratantes obtengan mínimo tres proformas.

De las proformas recibidas, se seleccionará al proveedor cuya oferta cumpla con lo determinado en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda.

La proforma será considerada como la oferta y su tiempo de validez será el fijado por la entidad contratante.

La Dirección Administrativa Financiera, previo a la solicitud de aprobación de inicio de proceso de contratación pública de ínfima cuantía emitido a la máxima autoridad y/o su delegado/a, verificará que el requerimiento de contratación contenga las certificaciones de Catálogo Electrónico, Certificado de no existencia en Bodega (de ser el caso) Certificación Presupuestaria, y cuenten con los informes, estudios necesarios y demás documentación que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública-SNCP y resoluciones emitidas por el SERCOP, observando en todo momento los criterios de eficiencia, transparencia y calidad, establecidos en el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador; así como los criterios de control previo establecidos en el artículo 12 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

La elaboración del informe de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas, estudio de Mercado, para la determinación del presupuesto referencial serán de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes.

Artículo 27.- Elaboración de orden de compra/servicio: La máxima autoridad y/o su delegado/a, una vez autorizado el gasto y la adjudicación del proceso de contratación, solicitará a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas la elaboración de la Orden de Compra de Bienes y Servicio del bien/obra /servicio.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas, por medio de el/la delegado/a operativo/a para los procesos de Ínfimas Cuantías, elaborará la Orden de Compra de Bienes y Servicios del bien/obra/servicio en un término de dos (2) días de recibida la autorización de gasto y adjudicación, siempre y cuando toda la documentación haya sido enviada correctamente.

Una vez suscrita la Orden de Compra de Bienes y Servicios del bien/obra/servicio por la máxima autoridad y/o su delegado/a, el Director/a Administrativo/a Financiero/a por medio de el/la delegado/a operativo/a para los procesos de Ínfimas Cuantías, notificará a través de correo electrónico al proveedor adjudicado y al responsable, a fin de que se coordine la entrega de los bienes o prestación de los servicios objeto de la contratación en el tiempo estipulado.

Adicionalmente en los procesos de contratación pública de Ínfimas Cuantía, se verificará que el proveedor este al día en las obligaciones con el SRI e IESS de ser el caso, siempre y cuando el proveedor no tenga RUP.

La Dirección Administrativa Financiera a su vez remitirá la solicitud de pago a Gestión Financiera, conjuntamente con todo el expediente original.

Artículo 28.- Del compromiso: La Dirección Administrativa Financiera solicitará de forma inmediata a Gestión Financiera una vez efectuado el control previo, realizar el registro del compromiso, una vez que se haya solicitado el pago del contrato/ orden de compra de bienes y servicios.

Artículo 29.- De la solicitud de pago: El administrador de la Orden de Compra de los bienes/obras/servicio, una vez recibidos los bienes y/o servicios objeto de contratación a conformidad de la entidad, remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el acta entrega recepción e informe de conformidad, factura, documentos habilitantes del proveedor y demás documentos requeridos para el pago según corresponda, a fin de realizar la respectiva gestión para el pago.

Artículo 30.- Del registro en el SOCE – Publicación: La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas, por medio del servidor/a

designado para los procesos de Ínfimas Cuantías, una vez realizada la contratación a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, deberá ser publicada obligatoriamente y de forma inmediata mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía", del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. La publicación no podrá ser fuera del transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones, para lo cual la unidad de Tesorería deberá informar de manera oportuna a la unidad de Compras Públicas sobre los pagos de ínfimas cuantías efectuados.

La entidad contratante publicará, reportará y registrará la información relevante de las contrataciones efectuadas por Ínfima Cuantía a través de la herramienta mencionada, con la finalidad de que el SERCOP pueda obtener los reportes trimestrales a los que se refiere el artículo 52.1 de la LOSNCP.

CAPÍTULO V

DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / CARTA DE ADJUDICACIÓN

Artículo 31.- Administración del contrato u orden de compra: La máxima autoridad y/o su delegado/a, designará a un administrador, quien será responsable de adoptar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato u orden de compra, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, cronogramas, plazos, precios y demás condiciones previstas, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra, así como de adoptar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la legislación aplicable, es administrativa, civil y penal, según corresponda, se aplicará lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General.

En la designación del administrador del contrato o de la orden de compra, la máxima autoridad y/o su delegado/a, seleccionará a servidores/as públicos/as o funcionarios/as certificados como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme lo previsto en la Normativa Secundaria Normativa Secundaria del Servicio Nacional de Contratación Pública-SNCP

El administrador del contrato u orden de compra observará las atribuciones establecidas para los administradores de contratos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Artículo 32.- Designación y Notificación: En el término de referencia o especificación técnica, se recomendará al servidor(a) que será el(la) administrador(a) del contrato u orden de compra, quien deberá pertenecer al área requirente.

La máxima autoridad y/o su delegado/a, notificará al administrador del contrato u orden de compra contratista, con copia al Responsable de Gestión Administrativa, sobre la designación realizada.

Artículo 33.- Reemplazo de Administrador/a del Contrato u orden de compra: Por ausencia temporal o definitiva (casos de ausencia, traslado o desvinculación), el administrador/a del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, deberá solicitar de manera motivada a la máxima autoridad y/o su delegado/a, la designación de un/a nuevo/a administrador/a del contrato/orden de compra/carta de adjudicación.

En cualquier momento, la máxima autoridad institucional y/o su delegado/a, podrá sustituir a/la Administrador/a del contrato/orden de compra/carta de adjudicación, sin que sea necesario la modificación del documento contractual, para lo cual bastará únicamente la comunicación escrita de designación al/la nuevo/a Administrador/a, con

copia al contratista, al Administrador sustituido, Dirección Administrativa Financiera, la dirección competente, y al Responsable de Gestión Administrativa.

La máxima autoridad y/o su delegado/a deberá designar y notificar al nuevo administrador de contrato/orden de compra/carta de adjudicación.

Artículo 34.- Asignación de usuario y clave del SOCE: La Dirección Administrativa Financiera, informará al administrador/a del contrato mediante notificación escrita el usuario y clave del SOCE.

El/la administrador/a de contrato, no podrá ceder o comunicar en ninguna circunstancia su clave y nombre de usuario; la custodia y el uso del usuario y clave asignada, **es de su total responsabilidad.**

CAPÍTULO VI

DE LOS DEBERES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA/CARTA DE ADJUDICACIÓN.

Sección I Del portal de compras públicas

Artículo 35.- Publicación de documentación una vez suscrito el contrato: El/la Administrador/a del contrato, está obligado a publicar con su usuario y clave del Portal de Compras Públicas, todos los documentos relevantes de la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Arts. 14 y 33 del Reglamento General y Art. 7 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública-SNCP, expedido mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, que señala:

1. Contrato suscrito entre las partes, y su protocolización, de ser el caso; así como sus documentos habilitantes;
2. Notificación de disponibilidad del anticipo de ser el caso;
3. Contratos modificatorios y contratos complementarios, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
4. Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;
5. Informe provisional y final de ser el caso; o actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva suscritas, según sea el caso;
6. Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos;
7. Actos administrativos de sanción y multas;
8. Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
9. Cualquier acto administrativo dentro de esta fase emitido por la máxima autoridad de la entidad contratante y/o su delegado/a;
10. Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación; y,
11. En caso de terminar unilateralmente el contrato se deberá publicar la siguiente documentación:
 - a) Los informes técnico, económico y jurídico;
 - b) Notificación de la decisión de terminación unilateral;
 - c) La resolución de terminación unilateral del contrato; y,
 - d) La notificación de la resolución de terminación unilateral del contrato realizada al menos por uno de los medios aceptados por la normativa vigente.
12. En caso de terminar el contrato por mutuo acuerdo, se publicará el acuerdo de terminación de mutuo acuerdo del contrato, así como los informes técnicos y económicos correspondientes; y,

13. Actas y documentos relacionados con la suspensión y prórrogas del contrato.

En los procedimientos de contratación para la ejecución de obras, se publicará además lo siguiente:

1. Orden de inicio de trabajos;
2. Órdenes de cambio y diferencias en cantidades de obras, diferencias de rubros existentes o creación de rubros nuevos; y,
3. Certificación de disponibilidad presupuestaria.

Toda la información relacionada con la fase contractual y de ejecución deberá publicarse antes de finalizar el procedimiento en el portal COMPRASPÚBLICAS.

Sección II

De los deberes con relación al contrato/orden de compra/cartade adjudicación.

Artículo 36.- Deberes: El/la Administrador/a de contrato u orden de compra, cumplirá con las atribuciones o funciones establecidas en el artículo 303 del Reglamento General de la LOSNCP o 259 de Normativa Secundaria del Servicio Nacional de Contratación Pública-SNCP.

Artículo 37.- Elaborar cronograma: El/la Administrador/a de contrato u orden de compra, deberá efectuar el cómputo del plazo contractual, registrar las fechas de plazo de duración del contrato/orden de compra/cartas de adjudicación, de entrega de bienes o servicios, informes, facturación, aplicación de multas, es decir elaborar un cronograma dentro de la etapa contractual, como parte de su seguimiento.

Artículo 38.- Verificar el objeto del contrato/orden de compra/carta de adjudicación: De acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, el/la administradora deberá chequear que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Durante cada entrega o entrega única de bienes, servicios u obras, el administrador/a del contrato/orden de compra/carta de adjudicación deberá verificar el cumplimiento de los requisitos especificados en el Contrato/orden de compra/carta de adjudicación solicitados en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

En caso de que los bienes, servicios u obras, entregados por el Contratista incumplan con los requisitos especificados, el administrador/a deberá tomar las acciones administrativas, que irán desde la sanción o multa, pudiendo recomendar a la máxima autoridad la terminación unilateral del contrato, mismas que deberán ser notificadas al contratista a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec del Sistema Oficial de Contratación Pública.

Artículo 39.- Pago de anticipo: El/la administrador/a del contrato, verificará si en la forma de pago del contrato consta el pago de anticipo, y si se cuenta con la garantía correspondiente y solicitará a la Dirección Administrativa Financiera el pago que será proporcional al valor de la garantía presentada, el mismo que se realizará en una institución financiera del Ecuador.

La Dirección Administrativa Financiera deberá proceder al pago del anticipo sin exceder el término de treinta (30) días, una vez acreditado el mismo, deberá informar al

Administrador/a de Contrato, a fin de que realice la notificación de disponibilidad del anticipo al contratista.

Artículo 40.- Documentos habilitantes y solicitud el pago: El/la Administrador/a, debe justificar y formular todos los requerimientos de pago de acuerdo con el contrato u orden de compra incluido reajuste de precio de haber lugar, en el que incluirá el valor de las multas que debe ser retenido; y, solicitar el pago a través de un memorando al titular de la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando el informe de administrador del contrato o de la orden de compra, el acta de entrega recepción definitiva o parcial a satisfacción del Parque Nacional Galápagos, y toda la documentación habilitante de pago que demuestren la validez, razonabilidad y exactitud de los pagos.

Una vez que el (la) administrador(a) presente la solicitud de pago con la documentación completa, Gestión Financiera, realizará el respectivo control previo y gestionará el pago de conformidad a la respectiva liquidación.

Artículo 41.- Prórroga o ampliación de plazo: Para la prórroga del plazo se estará a lo dispuesto en los artículos 289 y 290 del Reglamento General de la LOSNCP y 260 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP.

Artículo 42.- Suspensión de plazo contractual: Para la suspensión del plazo contractual se estará a lo dispuesto en los artículos 289 y 291 del Reglamento General de la LOSNCP y 262 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP.

Artículo 43.- Contratos modificatorios: El administrador/a del contrato recomendará a la máxima autoridad y/o su delegado/a, autorice la elaboración de contrato modificatorio en el caso que se hubiere producido errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo producido de buena fe en las cláusulas contractuales. Las entidades podrán celebrar contratos modificatorios que enmienden los errores encontrados de conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 44.- Contratos complementarios: El/la administrador/a del contrato recomendará a la máxima autoridad y/o su delegado/a autorice la elaboración del contrato complementario, cuando requiere ampliar, modificar o cambiar las circunstancias, sin que en ningún caso el contrato o la suma de aquellos superen el porcentaje determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, y demás normativa vigente.

Previo a emitir recomendación de elaboración de un contrato complementario, el administrador/a del contrato deberá adjuntar la certificación presupuestaria y las garantías que correspondan, de ser el caso.

Artículo 45.- Imposición de multa(s): El/la Administrador(a) del contrato o de la orden de compra en caso de incumplimiento del contratista, impondrá de manera motivada la o las multas a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el contrato u orden de compra y Art. 292 y 293 del Reglamento General de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 46.- Terminación del contrato: Los contratos terminan por una de las causales previstas en el artículo 92 de la -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para el caso de terminación de mutuo acuerdo se procederá conforme lo establecido en el artículo 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 307, 308 y 309 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para el caso de terminación de unilateral por incumplimiento por parte del contratista se procederá conforme lo establecido en los artículos 94 y 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 310,311,312 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En caso de terminación por otras causales se observará lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 313 y 314 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 47.- Informe técnico para terminación de contrato: El informe técnico que él o la Administrador(a) del contrato u orden de compra, debe remitir a la máxima autoridad y/o su delegado/a, y debe contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Los antecedentes.
- b. Sustentos contractuales y legales.
- c. Avance y estado de la ejecución de contrato.
- d. Liquidación económica de lo ejecutado.
- e. Liquidación de plazos.
- f. Detalle de Garantías.
- g. Multas de ser el caso.
- h. Los contratos modificatorios o complementarios que se hubieren suscrito de ser el caso.
- i. Recepciones parciales y/o provisionales, de existir.
- j. Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
- k. El porcentaje de ejecución contractual o avance.
- l. El porcentaje del contrato no ejecutado.
- m. El porcentaje de anticipo entregado de ser el caso.
- n. El porcentaje de anticipo devengado.
- o. El porcentaje de anticipo no devengado de ser el caso.
- p. La o las causas de terminación por mutuo acuerdo o incumplimientos que motivan la solicitud de terminación unilateral y anticipada del contrato, conforme lo previsto en los Arts. 93 y 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- q. Las demás situaciones propias a cada contratación.

Sección III

De las recepciones, actas de entrega y liquidación del contrato.

Artículo 48.- De las recepciones: Para las recepciones se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 81, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 316 al 325 de su reglamento de aplicación, las recepciones son:

Artículo 49.- Liquidación del contrato: Para la liquidación del contrato se deberá tomar en cuenta lo previsto en el artículo 326 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a la petición añadir lo siguiente: a. Número de contrato y fecha de suscripción. b. El nombre del contratista. c. Objeto y valor del contrato. d. Valores recibidos por el contratista, identificando fecha, número de CUR o transferencias, (anticipo y pago por etapas o planillas) e. Valores pendientes de pago. f. Valores que deban deducirse (valores pagados en exceso o indebidamente pagado, retenciones legales y multas). g. Las compensaciones a que hubiere lugar, previo a que las partes hubieran acordado. h. Valor del anticipo devengado y no devengado de ser el caso.

La liquidación remitida será parte del acta de recepción definitiva.

Artículo 50.- Finalización del proceso en el portal de compras públicas: El(la) administrador(a) del contrato deberá publicar los documentos detallados en el artículo 9 del presente instructivo.

Adicional a lo indicado, para el caso de cada contratación deberá publicar la siguiente documentación de manera mensual o según las condiciones de entrega de los productos o servicios requeridos:

1. En los contratos de adquisición de equipos informáticos: Informe de pago del responsable de la Unidad de Tecnologías, en el que se hará constar que los equipos informáticos cumplen con los términos de referencia, las especificaciones técnicas exigidas en los pliegos, oferta, contrato y actas de entrega recepción, así como su implementación, de ser el caso.
2. En los contratos de sistemas tecnológicos: Informes técnicos del responsable de la Unidad de Tecnologías, que contengan la validación de las funcionalidades solicitadas en los términos de referencia y de su implementación, nombres y firmas de los responsables de la ejecución y aprobación de las pruebas previas y posteriores a la puesta en producción de dichas funcionalidades.

Además, deberá verificar la liquidación económica de los contratos de servicios tecnológicos, la existencia de actas de entrega recepción parciales y definitiva que evidencien la entrega de dichos servicios y vigilará su aplicación, observando la existencia de la siguiente documentación:

- a. Formulario de ingreso a bodega, en el caso de bienes, material publicitario, bienes montados y desmontados y de los equipos informáticos.
- b. Documentos mediante los cuales se autoricen las prórrogas de plazos y sus habilitantes, de ser el caso, las cuales deben estar debidamente motivadas y documentadas.
- c. En el caso de terminaciones unilaterales: Informes técnico y económico, relacionados con las obligaciones de la entidad contratante y del contratista.
- d. Asimismo, en el caso de obras en dicho informe entre otros aspectos, señalará el estado de ejecución de los rubros, las liquidaciones económicas, de plazos y garantías. La resolución de terminación unilateral no debe suspenderse por la interposición de reclamos o recursos administrativos, arbitrales o de cualquier tipo; ni acciones constitucionales contra la citada terminación, en estricto apego a las disposiciones legales.
- e. Facturas cada uno de los pagos realizados dentro del contrato; así como sus habilitantes; y,
- f. Toda la documentación que se haya generado en la ejecución del contrato.

Una vez publicada la documentación por parte del administrador/a de contrato, y el proceso se encuentre en estado "EN RECEPCIÓN", deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la finalización del procedimiento de compras públicas en el SOCE, para lo cual remitirá un informe de cierre del proceso, el cual será publicado para proceder a la finalización del contrato en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, por medio de la delegada operativa encargada del proceso en el Portal del SERCOP institucional.

Sección IV Del expediente del contrato

Art. 51.- Expediente administrativo: El(la) Administrador(a) del contrato u orden de compra en el expediente hará constar toda la información relevante del proceso de contratación, referida en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y Arts. 14 y 33 de su Reglamento de aplicación, mismo que deberá reposar en la Dirección Administrativa Financiera.

En el caso del administrador del contrato u orden de compra saliente, deberá entregar un informe técnico económico debidamente documentado del estado actual de la ejecución contractual, en el que indicará como mínimo lo siguiente:

1. Fecha de suscripción del contrato u orden de compra;
2. Fecha de inicio del contrato u orden de compra;
3. Fecha de los pagos realizados al contratista;
4. Contratos complementarios y/o modificatorios;
5. Detalle de incumplimientos y multas y/o sanciones impuestas o por imponerse con los respaldos respectivos de ser el caso;
6. Detalle del cumplimiento del contrato/orden de compra/ carta de adjudicación como
 - a. son objeto, especificaciones técnicas, plazos, etc.;
7. Estado actual de cumplimiento de contrato u orden de compra
8. Garantías;
9. Detalle de la documentación que consta en el expediente de contratación
10. Demás información que considere necesario y que pueda afectar a la ejecución del contrato/orden de compra/ carta de adjudicación.

Adicional a lo indicado, detallará la documentación que ha sido publicada en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, durante su periodo de gestión y, entregará los expedientes relacionados con el o los contratos u orden de compra que administre, al nuevo administrador/a designado por la máxima autoridad y/o su delegado/a, al titular del área requirente, para el efecto suscribirán el acta entrega recepción correspondiente en la cual se dejará constancia de los documentos entregados.

Una vez que se realice la designación de un nuevo administrador/a de contrato u orden de compra, este deberá solicitar a la Responsable de Compras Públicas, la migración del procedimiento de contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS INTERVINIENTES

Artículo 52.- En el caso de requerir una contratación de obra, el Responsable de Obra Civil y Fiscalización prestará el asesoramiento técnico a los miembros de la comisión técnica encargados de elaborar los pliegos de un proyecto de obra, sobre el contenido de la integralidad de los pliegos y respecto de las cláusulas de los proyectos de contrato de obra.

Artículo 53.- Registro: El Proceso de Compras Públicas llevará un registro de los contratos principales, modificatorios, complementarios suscritos, terminaciones unilaterales, terminaciones por mutuo acuerdo e informes y el registro de administradores de contrato y técnicos no intervinientes dentro del proceso.

Artículo 54.- Convalidación de certificaciones: Al iniciar cada año, y posterior a la aprobación de la Programación Anual de Planificación (PAP), será de responsabilidad de los(las) administradores/as solicitar la convalidación de las certificaciones plurianuales de los contratos u órdenes de compra vigentes, así como del Subproceso de Presupuesto registrar los compromisos presupuestarios de los contratos u órdenes de compra en el año fiscal correspondiente. No podrá certificar o comprometer recursos nuevos, mientras no haya realizado dicha verificación.

Artículo 55.- La Dirección Administrativa Financiera, por medio del Proceso de Gestión Financiera será la responsable de elaborar y actualizar los requisitos para solicitar el pago de cada proceso.

Artículo 56.- Todos los documentos generados y que respalden el pago deberán reposar en la Dirección Administrativa Financiera – Proceso de Gestión Financiera, para el efecto dicha área adjuntará los mencionados documentos originales a los CUR de pago. Los CUR de pago serán archivados aplicando la normativa expedida para el efecto y precautelando que en todo momento se cuente con todos los documentos que fundamentaron el pago, con el objeto de que de ser el caso permita realizar el seguimiento y el control posterior.

Artículo 57.- La Responsable de Compras Públicas posterior al cierre en el portal de Compras Públicas informará a la Responsable Financiera mediante memorando, los procesos que han sido finalizados en el SOCE, a su vez la unidad financiera procederá al cierre de los contratos u órdenes de compra en la matriz de seguimiento y en el kárdex utilizado para el registro de los pagos.

La Unidad de Compras Públicas remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, un informe periódico (cada tres meses) del seguimiento al cierre de los procesos en el portal, con el fin de que se informe a la máxima autoridad de la institución el avance en el cierre de procesos.

Artículo 58.- El(la) Responsable de Administración de Bienes y Bodega, verificará que antes de ingresar a bodega los bienes y equipos informáticos, éstos sean revisados y verificados por el responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de respaldar que los mismos cumplan con las especificaciones mínimas exigidas en los pliegos.

Artículo 59.- Los/las servidoras que cumplan con la designación de administradores/as de los contratos u órdenes de compra al momento de generar el informe de conformidad y de suscribir el acta de entrega recepción definitiva, deberán constatar que las características de los bienes/servicios/obras, sean los que efectivamente se están recibiendo, de conformidad con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Artículo 60.- Los(las) Directoras de área, deberán contar con los informes actualizados y definitivos, a fin de que los bienes (libros, materiales de difusión y otros) sean utilizados en forma oportuna para evitar que se encuentren en la bodega institucional, sin ser distribuidos correctamente.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - De la ejecución, supervisión y control encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de Gestión Administrativa y Subproceso de Compras Públicas.

Segunda. - En todo lo que no esté establecido en el presente instructivo se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Normativa Secundaria del Servicio Nacional de Contratación Pública-SNCP, resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SNCP y demás normativa aplicable a la materia.

Tercera. - Del registro, comunicación, distribución y publicación en el Registro Oficial de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web institucional encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única: Se dispone a la Dirección Administrativa Financiera coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración de flujogramas de los procesos establecidos en el presente Instructivo, en el término de hasta 60 días contados a partir de la fecha de expedición del presente instrumento.

Esta resolución por ser de interés general entrará en vigor a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 8 días del mes de septiembre del 2023.

Mgs. Danny Omar Rueda Córdova
Director del Parque Nacional Galápagos

CERTIFICACIÓN: Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 8 días del mes de septiembre del 2023.

Sra. Mariuxi Zurita Moncada
**Responsable (e) del Subproceso de Documentación y Archivo
Parque Nacional Galápagos**