



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

PARA: Sr. Mgs. Andres Alfredo Carrasco Zapata
Subsecretario de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación

Srta. Ing. Carmen Elizabeth Estacio Herrera
Directora de Planificación y Gestión Estratégica

Sr. Abg. Cesar Alberto Murgueitio Villarreal
Director de Asesoría Jurídica

Sra. Lcda. Cristina Isabel Heredia Donoso
Directora de Comunicación Social

Sr. Mgs. Diego Falconi Parker
Director de Fortalecimiento de la Inversión

Sr. Mgs. Fernando Pauta Suárez
Gerente de Proyecto

Hernán Toro, Mtr.
Director de Administración de Talento Humano

Sr. Mgs. Ivan Alejandro Valencia Bonilla
Director de Gestión al Presupuesto por Resultados

Sr. Ing. Jhonny Omar Casillas Ochoa
Director de Seguimiento Nominal

Sr. Mgs. Juan Carlos Palacios Mora
Subsecretario Técnico de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil

Srta. Econ. Julia Camila Jacome Perez
Directora de Información, Investigación y Evaluación

Sra. Mgs. Maria Catalina Carvajal Endara
Directora de Políticas Publicas, Seguimiento y Monitoreo

Srta. Ing. Maria Dolores Velez Ponce
Directora de Articulación Intersectorial y Cooperación

Sra. Mgs. María Gabriela Falconi Guamán
Directora de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria

Srta. Lcda. Mishell Stephanie Barahona Armas
Directora Administrativa

Sra. Dra. Nathalie Luzmila Álvarez Andrade
Subsecretaria de Fortalecimiento de la Inversion y Presupuesto por Resultados

Sr. Ing. Ronald Danilo Haro Recalde
Director Financiero



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

Sra. Espc. Sharian Natasha Moreno Guerrero
Subsecretaria de Gestión Territorial

Sra. Mgs. Yuridia Aracely Torres Cumbicus
Subsecretaria de Articulación Intersectorial y Política Pública

Sra. Mgs. Diana Pamela Nuñez Velasco
Directora de Administración de Talento Humano, Subrogante

Sr. Mgs. Pablo Luis Ormaza Mejía
Director de Coordinación y Gestión Territorial

ASUNTO: EMISIÓN DE DIRECTRICES FASE PREPARATORIA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

De mi consideración:

DIRECTRICES PARA LA FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA STECSDI

1. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDDI-2021-0025-A, de 1 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil en funciones, expidió el “ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL”;

Mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDDI-2021-0027-A, de 15 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil en funciones, acordó expedir la “DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL”, la misma que en su artículo 3 dispuso: “Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley demás normativa aplicable, ejerza las siguientes atribuciones:

“(…) Artículo 3.- Delegar al/la Directora/a Administrativo/a, al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; al/la Subsecretario/a de Gestión Territorial, al/la Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública, al/la Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados, al/la Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; al/la Gerente de Proyecto de Inversión; y, al/la Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, realice la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme a los siguientes montos y términos:



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

CUANTÍA	ORDENADOR DE GASTO, AUTORIZADOR DE INICIO, REAPERTURA, ARCHIVO
<i>De 0 al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.</i>	<i>Para los procedimientos de contratación pública de ínfima cuantía cuya necesidad sea generada por esta Cartera de Estado, en todos los casos, se delega al/la: -Director/a Administrativo/a</i>
<i>De 0 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.</i>	<i>1. Para los procedimientos de contratación pública, a excepción de las ínfimas cuantías, con financiamiento corriente o de inversión, cuya necesidad sea generada por las unidades administrativas o por proyectos de inversión que se encuentren a su cargo, se delega al/la: - Subsecretario/a de Gestión Territorial - Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública - Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; y, - Subsecretario/a de Gestión de la Información, investigación y Evaluación. 2. En los casos en que la necesidad sea generada por un proyecto de inversión declarado emblemático se delega al/la: -Gerente de proyecto de inversión</i>
<i>De 0 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.</i>	<i>Para los procedimientos de contratación pública, a excepción de las ínfimas cuantías, cuya necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo; así como por la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, y la Dirección de Comunicación Social, se delega al/la: -Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a</i>
<i>A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin límite de cuantía.</i>	<i>1. Para los procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado provenientes de fuente de financiamiento corriente o de inversión, a excepción de los proyectos de inversión declarados como emblemáticos, se delega al/la: -Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil 2. En los casos en que la necesidad sea generada por un proyecto de inversión declarado emblemático se delega al/la: - Gerente de proyecto de inversión</i>

(...)"

Mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECSIDI-2023-0006-A, de 17 de octubre de 2023, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, en funciones expidió la "REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL", en donde dentro de las atribuciones y responsabilidades la Gestión de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, mantiene:

"(...) 3. Directrices, manuales, instructivos, informes y modelos relacionados a los procesos de contratación pública. (...)"

De 19 de junio de 2024, la Coordinadora General Administrativa Financiera emitió los Lineamientos para el uso de Formularios en la Gestión Interna de Adquisiciones para el Cumplimiento de Recomendaciones de Exámenes Especiales Emitidos por la CGE.

2. BASE LEGAL

Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA

Capítulo I FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 41.- De las fases de la contratación pública. - Los procedimientos de contratación pública se desarrollarán a través de las siguientes fases: 1.- Preparatoria: Desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio;

Sección I FASE PREPARATORIA

Art. 42.- Fase preparatoria. - (Sustituido por el Art. 4 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022). - El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, 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.

Art. 44.- Determinación de la necesidad.- (Sustituido por el Art. 5 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022; y Reformado por el Art. 6 num. 22 del D.E. 206, R.O. 524-3S, 22-III-2024).- 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.

Para los supuestos de contratación bajo la modalidad contractual ingeniería, procura y construcción la determinación de necesidad deberá incluir un análisis de los requisitos mencionados en el tercer inciso del artículo 56.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 45.- Certificaciones PAC y Verificación Catálogo Electrónico. - (Sustituido por el Art. 6 num. 23 del D.E. 206, R.O. 524-3S, 22-III-2024). - La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRASPÚBLICAS.

La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Unidad Requirente: Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

Ordenador de gasto: es la autoridad que inicia y termina los procesos de contratación en base las atribuciones establecidas en el acuerdo Nro. STECSDI-STECS DI-2021-0027-A, de 15 de diciembre de 2021, la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, en la Sección II PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Unidad de contratación pública: Realiza la gestión de la contratación pública dentro del portal y Administra el portal.

Unidad Financiera: Realiza los pagos

Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

Bienes y Servicios Normalizados: Son bienes y servicios normalizados cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizados u homologados por la Entidad Contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

Catálogo electrónico: es un sistema de compra directa que garantiza la participación incluyente y exclusiva de actores de la economía popular y solidaria; micro y pequeños proveedores, proveedores pertenecientes a grupos vulnerables; o grupos de atención prioritaria, que permite a las entidades contratantes agilizar, simplificar y transparentar sus adquisiciones de bienes y/o servicios normalizados, exclusivamente.

Convenio Marco: Es el instrumento mediante el cual un proveedor se compromete con el SERCOP a proveer de manera permanente y hasta su capacidad máxima de producción, un determinado bien o servicio a través del Catálogo Dinámico Inclusivo, adhiriéndose a las especificaciones técnicas y condiciones económicas establecidas para el mismo.

Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos de manera directa por la entidad contratante en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Orden de Compra. - Es el acuerdo de voluntades por el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios normalizados a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, mediante la cual la entidad contratante establece los bienes o servicios objeto de la contratación y su entrega; y, el proveedor seleccionado se obliga a su cumplimiento conforme el precio, plazo, forma y condiciones previstas en el Acuerdo de compromiso.

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual

4. PROCEDIMIENTO

Se sujetarán al siguiente procedimiento todos los/las servidores/as de esta Cartera de Estado responsables de generar, gestionar y tramitar los procesos de contratación pública, por lo que su aplicación será de carácter obligatorio.

1. FASE PREPARATORIA:

La unidad requirente verificará la existencia de la actividad y recursos en la PAP y PAC para la contratación; si esta NO consta tanto en la PAP como en el PAC, deberá solicitar las reformas correspondientes.

Previo a iniciar un proceso de contratación, la unidad requirente debe definir qué tipo de contratación debe realizar según: el ítem a contratar, de acuerdo al presupuesto referencial y si es procedimiento dinámico o común; consultoría.

PASOS A SEGUIR:

STOCK DE BIENES

La unidad requirente deberá previo a iniciar un proceso de contratación para **BIENES** y **EXISTENCIAS** remitir a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux al Director/a Administrativo/a con copia al responsable de la Gestión Interna de Bienes, el respectivo requerimiento de stock de bodega, para el caso de servicios y consultoría NO APLICA.

El/la Director/a Administrativo/a remitirá al Responsable de la unidad requirente solicitante, a través de Quipux la "Certificación de Existencia de Bodega" con la cantidad de stock con la que cuenta a la fecha y adjuntará el Kardex de stock de bodega (Kardex solo para existencias).

El o la responsable de responsable de la Gestión Interna de Bienes o quien haga sus veces elaborará la certificación de stock de bodega, y será suscrita por quien la elabora en conjunto con el Guardalmacén



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

institucional.

CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN - PAC

Una vez que la unidad requirente haya determinado la necesidad de adquisición solicitará a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux al Director/a Administrativo/a, la "Certificación de Catálogo Electrónico" y la "certificación del plan anual de contratación" a fin de identificar si los productos (bienes o servicios) se encuentran catalogados y si el proceso está contemplado en el Plan anual de contratación de la institución.

El/la Director/a Administrativo/a remitirá al Responsable de la unidad requirente solicitante, a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux la respectiva "Certificación de Catálogo Electrónico" y "certificación del plan anual de contratación" donde constará el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Se adjuntarán, los print de pantalla de la verificación del Catálogo Electrónico y print de pantalla del PAC cargado en el SOCE que serán suscritas por quien las elabora como Operador del Portal de Compras Públicas adjunto al quipux de respuesta emitido por el Director Administrativo.

Nota: Considerar que la certificación CATE, tendrá vigencia de 1 mes a partir de la fecha de emisión, cumplido el plazo se deberá solicitar una nueva certificación.

INFORME DE NECESIDAD

El/la Responsable de la unidad requirente una vez que conoce las cantidades de bienes existentes o el servicio específico a requerir, procederá con la determinación de la necesidad real; el técnico o analista designado por el área requirente elaborará el respectivo "Informe de Necesidad".

Contenido del Informe de Necesidad:

- a) Objeto de la contratación (nombre que consta en la PAP y PAC). No puede variar.
- b) Antecedentes y Normativa (relevante al proceso a levantarse).
 - En los casos que existan observaciones de contraloría referentes al proceso a levantarse estas deberán ser incluidas en este apartado.
 - Incluir línea PAP creada.
 - Demás información considerara por la unidad requirente
- c) Objetivo de la compra o contratación de servicio
 - Objetivo General.
 - Objetivos específicos (considerar que, por cada objeto general, se establece 3 específicos)
- d) Justificación de la necesidad (Razones por las que se llevará a cabo la contratación, la cual debe ser debidamente motivada hacia el objeto de contratación).
 - Justificación técnica.
- e) Capacidad instalada (cantidad del bien o servicio disponible en la entidad)
- f) Análisis de compra (beneficio o eficiencia o efectividad; dicho análisis es de carácter matemático y comparativo en base a la capacidad instalada existente)
- g) Productos y/o servicios esperados: 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

Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

el fin de sustentar las necesidades institucionales.

Nota: NO se deben colocar marcas, ni orientar las características hacia una marca cuando existan más productos que cubran la necesidad.

h) Alcance. (Quiénes o Que se beneficia del proceso de contratación).

i) Plazo en la ejecución de los contratos. (se debe cuantificar el número de días) no confundir con vigencia.

Colocar acorde al art. Art. 288.- Reglas de inicio de la ejecución contractual del “REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”

i) Lugar de entrega: (espacio físico donde se efectuará la entrega del bien o servicio acorde a necesidad de la unidad requirente)

j) Conclusiones.

k) Recomendaciones.

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INICIO DE PROCESO

Las Unidades Requirentes efectuarán las gestiones administrativas pertinentes para la contratación, a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, delegados; por lo que el Delegado de la Fase Preparatoria remitirán de manera directa el pedido al titular, en todos los casos se realizará la petición mediante memorando adjuntando la Certificación de Catálogo Electrónico, Certificación PAC, Certificación de no existencia en bodega (en caso de tratarse de bienes), Informe de Necesidad; así como toda la documentación señalada en la normativa aplicable vigente a la fecha de solicitud en materia de Contratación Pública.

Los titulares autorizaran mediante sumilla inserta la continuidad del proceso correspondiente al encargado de la fase preparatoria.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA

Una vez que el área requirente cuente con toda la documentación de los puntos anteriores debe proceder con la elaboración de las “Especificaciones Técnicas” (bienes y obras) o “Términos de Referencia” (Servicios y Consultoría).

- **Especificaciones Técnicas.** - Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
- **Términos de Referencia.** - Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios.

Los términos de referencia/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.**



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

Se deberán establecer parámetros específicos para calificar las ofertas, con el fin de que la Comisión Técnica o responsable del proceso, puedan realizar la calificación y selección del proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad (Procesos a publicarse en el SOCE)

Nota: NO se deben colocar marcas, ni orientar las características hacia una marca cuando existan más productos que cubran la necesidad.

REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE NECESIDAD:

El/la Responsable de la unidad requirente, una vez que cuente con los estudios previos, solicitará mediante memorando al Director Administrativo la revisión y publicación de la necesidad adjuntando la documentación que respalda la necesidad más el anexo **“Requerimiento de necesidades de contratación y recepción de ofertas”** para que el funcionario a cargo de la Gestión Interna de Adquisiciones revise el expediente acorde a su competencia y en caso de no existir observaciones se procederá con la publicación en la herramienta.

Una vez publicada la necesidad en la herramienta se enviará mediante memorando por parte del Director Administrativo la constancia de publicación y al finalizar el plazo se trasladarán las ofertas obtenidas.

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Toda contratación incluirá la determinación y justificación del presupuesto referencial con el fin de establecer la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en base a las ofertas obtenidas.

Para la determinación del presupuesto se deberá incluir únicamente el costo del bien/ servicio.

En aquellos bienes o servicios con precio oficial fijado por el Gobierno Nacional mediante Decreto Ejecutivo o algún otro mecanismo legalmente reconocido para el efecto, no será aplicable la metodología para la determinación de presupuesto referencial.

Nota: Las obligaciones producto de la vigencia tecnológica se deban cumplir con posterioridad a la entrega de los bienes, y tengan un costo adicional, serán ejecutadas solo si previamente se emite la respectiva certificación presupuestaria, a efectos las unidades requirentes tomarán las debidas precauciones para planificar y presupuestar estos recursos.

CERTIFICACIÓN PAP

Se solicitará mediante Quipux al titular de la Dirección de Planificación acorde a lineamientos del área.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Se solicitará mediante Quipux al titular de la Dirección Financiera acorde a lineamientos del área.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO Y GASTO

Los titulares de las unidades requirentes una vez efectuadas las gestiones administrativas pertinentes para la contratación, a través de sus titulares, remitirán de manera directa el pedido de “autorización de inicio de proceso y gasto” al ordenador de gasto denominado en el acuerdo Nro. STECSDI-STECS DI-2021-0027-A, en todos los casos se realizará la petición mediante memorando adjuntando lo siguiente: Certificación PAP; Certificación de Catálogo Electrónico, Certificación PAC, Certificación de no existencia en bodega (en caso de tratarse de bienes), Certificación Presupuestaria; Informe de necesidad, Términos de referencia o Especificaciones técnicas; determinación de presupuesto; así como toda la documentación señalada en la normativa aplicable vigente a la fecha de solicitud en materia de Contratación Pública.

5. ACLARACIONES:



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Todos los documentos deberán contener firmas de responsabilidad (elaborado; revisado; aprobado) conforme el numeral 16 del artículo 10 de la LOSNCP: “Todo servidor público que participa en las fases del procedimiento de contratación, deberá estar certificado conforme este numeral”

Todos los documentos serán válidos únicamente si tienen firma electrónica.

El sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.

DELEGACIONES

Para los procesos de ínfima cuantía en los que existen delegaciones para llevar a cabo el proceso, se deberá incluir el documento con el cual se faculta el accionar del delegado en el antecedente.

De igual manera en los otros procesos se pondrá acorde al acuerdo de delegaciones el detalle del ordenador de gasto correspondiente en el antecedente de según corresponda en cada tipo de proceso.

ANEXOS

Para procesos todos los procesos de contratación exceptuando las ínfimas cuantías se presentarán los formularios:

**FORMULARIO A: LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA A LA ELABORACIÓN DE PLIEGO.
FORMULARIO B: LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA A LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLIEGO E INICIO DE PROCEDIMIENTO.**

NUMERACIÓN INTERNA

Todos los documentos deberán tener la fecha de elaboración y numeración interna secuencial en el encabezado.

INFORME DE PERTINENCIA

La Contraloría General del Estado emitirá los informes de pertinencia para las contrataciones cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el Presupuesto Inicial del Estado, por lo que, en caso de aplicarse, las Unidades Requirentes deberán solicitar a la Máxima Autoridad o su Delegado, el requerimiento para solicitar a la CGE, el Informe de Pertinencia respectivo, adjuntando la certificación de disponibilidad presupuestaria o existencia presente o futura de recursos suficientes y demás documentación preparatoria de acuerdo al art. 61 del REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

No se requerirá Informe de Pertinencia para los siguientes procedimientos de contratación:

1. Las contrataciones por Catálogo Electrónico y Catálogo Dinámico Inclusivo que realicen las Entidades Contratantes mediante el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;
2. Contratos complementarios definidos en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Contratos modificatorios conforme al artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Las contrataciones que no estén previstas o amparadas bajo las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

5. Contrataciones fuera del ámbito de aplicación territorial contempladas en el artículo 3 de este Reglamento;
6. Procedimientos de selección de proveedores para catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo; y,
7. Las contrataciones de ínfima cuantía.
8. Las contrataciones en situación de emergencia.

ACUERDOS COMERCIALES

Las unidades requirentes en la fase preparatoria, deberán verificar la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, la entidad contratante realizará un único aviso de contratación prevista, de acuerdo al artículo 5.1. del REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

VIABILIDAD TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

Para los procesos; independiente del tipo de contratación, que pertenecen a gobierno electrónico; deben incluir en el expediente la “Autorización de viabilidad técnica para adquisiciones de software y/o proyectos de Gobierno Electrónico”.

La obtención de la Autorización de viabilidad técnico es de cumplimiento obligatorio para las entidades de la Función Ejecutiva.

1. Solicitar al Director Administrativo mediante Quipux, la gestión con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la Autorización de viabilidad Técnica, para lo cual deberá adjuntar el perfil del proyecto suscrito electrónicamente en el formato dispuesto por MINTEL, y contar con los documentos que sustenten el proyecto de acuerdo a la normativa vigente, los cuales deberán estar firmados electrónicamente.

Nota: La elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudio técnicos y económicos, y presupuesto referencial serán de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes.

6. PREGUNTAS FRECUENTES:

¿Dónde puedo acceder a la información sobre los montos de contratación?

Debe ingresar a la página del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en el menú “Programas y servicios” debe seleccionar la opción “Montos de Contratación Pública”.

El siguiente link se muestra la información:

<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/montos-de-contratacion-publica-2023/>

¿Cómo establezco el presupuesto referencial previo a iniciar la fase preparatoria de un proceso?

A través de la calculadora de presupuesto referencial en el SOCE.

Este formato le permitirá a la entidad contratante realizar comparaciones a precios actuales del objeto de contratación que se procura contratar, pudiendo ser usado por las entidades contratantes en la etapa preparatoria de los procedimientos de contratación para contribuir como una fuente más de información y análisis para el desarrollo del “Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial”.

El siguiente link se muestra la información:

Calculadora de Presupuesto Referencial – Servicio Nacional de Contratación Pública

Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

¿La proforma debe ser firmada electrónicamente para el caso de ínfima cuantía ya que tiene efecto de oferta?

El artículo 35 del RGLOSNCPE establece “En el caso del procedimiento de ínfima cuantía, el uso de la firma electrónica será discrecional”

¿Cuántas veces debo publicar la necesidad de ínfima cuantía?

La normativa no contempla un número máximo de publicaciones en la herramienta de Necesidades de Ínfima Cuantía, en todo caso es necesario recordar la disposición establecida en el artículo 152 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: “Se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previo a realizar la contratación”

¿En una ínfima cuantía tengo un solo proveedor puedo continuar con el proceso?

Según el inciso tercero del artículo 152 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se exhorta a las entidades contratantes a contar con al menos 3 proformas cuando sea posible, por lo que si cuenta con una proforma podrá continuar con el proceso, sin embargo, se deberá sustentar el por qué solo se cuenta con una proforma.

¿La proforma se considera un documento de cumplimiento obligatorio en una ínfima cuantía?

En efecto, de acuerdo con el artículo 152 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se establece que: “La proforma será considerada como la oferta y su tiempo de validez será el fijado por la entidad contratante”

¿Es factible que el mismo servidor público sea delegado para fase preparatoria, precontractual y contractual?

Si es factible, siempre y cuando no se incurra en conflictos de interés. La norma de Control Interno Nro. 406-03 Contratación, literal c) al respecto señala: “Los miembros de la Comisión Técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa; se deberá controlar que exista segregación de funciones durante todas las etapas del proceso de contratación.”

¿El manual del Acuerdo Multipartes con la Unión Europea se aplica para todos los acuerdos internacionales vigentes?

No, solo se aplica para procesos cubiertos por la Unión Europea

¿Los montos de los procedimientos de contratación incluyen IVA?

No, los montos de los procedimientos de contratación son coeficientes referenciales y no deben considerarse el IVA para su cálculo, tal como señala en el artículo 50 del Reglamento General a la LOSNCP.

¿Debo tener certificado como operador de compras?

Sí, conforme el numeral 16 del artículo 10 de la LOSNCP:” Todo servidor público que participa en las fases del procedimiento de contratación, deberá estar certificado conforme este numeral”

¿Dentro de los pliegos la entidad está facultada para solicitar muestras?

Si está facultada acorde al artículo 99 de la Ley



Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

¿Qué pasa si se desvincula la fase preparatoria?

Se deberá nombrar inmediatamente los funcionarios que continuaran el proceso correspondiente.

¿Cuándo aplica informe de pertinencia?

INFORME DE PERTINENCIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Art. 60.- Informe de Pertinencia.- (Reformado por el Art. 6 num. 32 del D.E. 206, R.O. 524- 3S, 22-III-2024).- Previo al inicio de un procedimiento de contratación pública la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado deberá solicitar a la Contraloría General del Estado un Informe de Pertinencia para dicha contratación. El Informe de Pertinencia será solicitado por la entidad contratante y deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes a la que se refiere el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 116 y 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, previo al inicio de la fase precontractual del proceso de contratación pública. La Contraloría General del Estado emitirá los informes de pertinencia para las contrataciones cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el Presupuesto Inicial del Estado.

Disposición final: La presente directriz deberá ser cargada en el sistema INTRANET, conjuntamente con los formularios A y B actualizados.

Las actuaciones serán hechas en el marco de sus competencias y deberán encontrarse enmarcadas en las disposiciones legales y constitucionales aplicables, precautelando en todo momento los recursos públicos, en virtud de aquello lo que no se encuentran figurado en el presente documento, deberá estar previsto en la Normativa Legal Vigente en materia de Contratación Pública.

En función de lo indicado, y considerando la relevancia de las directrices aquí emitidas, se solicita a cada director la respectiva socialización con sus equipos de trabajo, a fin de que la información sea conocida, difundida y se de el debido cumplimiento en el marco de los procesos de contratación pública que se requieran en las unidades a su cargo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Pamela Elizabeth Rivera Alvarez
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:

- conversatorio_fase_preparatoria_procesos_contratación.pdf
- ivo-de-uso-de-la-calculadora-del-presupuesto-referencial-signed-signed-signed0556066001738709838.pdf
- lineamiento_para_uso_de_formularios.pdf
- requerimiento_denecesidades_formato.doc
- stecsd-stecsd-2021-0027-a_delegaciones0831948001738709839.pdf
- formulario-a0212505001738709972.doc
- formulario-b0610456001738709972.doc

Copia:

Sr. Mgs. Diego Javier Cisneros del Alcazar
Asesor 2

Sra. Mgs. Sofia Paulina Lara Benitez



**REPÚBLICA
DEL ECUADOR**

Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2025-0074-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2025

Asesora 2

Sr. Ing. Diego Xavier Vargas Ponce
Coordinador del Despacho

Sra. Mtra. Ana Mercedes Rivadeneira Alava
Asesora 5

Sra. Ing. Eliana Estefania Herrera Fernandez
Analista de Adquisiciones 2

Srta. Ing. Maritza Jacqueline Andache Bonilla
Secretaria de Unidad

eh/mb