

RESOLUCIÓN No. DEJ-025A-2020

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E  
HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

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

**Que**, el artículo 297 de la Constitución de la República señala: "Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.";

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

**Que**, el artículo 227 de la Carta Magna señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transferencia y evaluación;

**Que**, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

**Que**, el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener

y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979;

**Que**, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva otorga competencia a los Ministros de Estado para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales, adicionalmente faculta a las Secretarías como organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública, las mismas que estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado;

**Que**, el 4 de agosto de 2008, se publicó en el Registro Oficial No. 395, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que**, el 20 de noviembre de 2009, en el Suplemento del Registro Oficial No. 71 se publicó el Decreto Ejecutivo No. 143, en el cual se reformó el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que**, el Art. 60 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el procedimiento de las contrataciones de "Ínfima Cuantía".

**Que**, mediante Resolución DIR- INAMHI-2020-001-R de 19 de junio de 2020, el Mgs. Paulo Arturo Proaño Andrade, en calidad de presidente del Directorio del INAMHI, nombra como Director Ejecutivo del INAMHI, al P.h.D. Vicente David Vásquez Granda;

**Que**, mediante Informe Nro. 003 de 11 de agosto de 2020, emitido por el Director Administrativo Financiero del INAMHI, Ing. Lenin Proaño, concluyó: "(...) *la implementación del INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA será de gran utilidad puesto que en el se detallan cada uno de los procesos y procedimientos a llevarse a cabo tanto por las Áreas Requiriente como por parte de la Dirección Administrativa Financiera.*". Concluyendo que: "Se recomienda la inmediata implementación y aprobación del *INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA, para un adecuado manejo, ejecución y supervisión de procesos de contratación mediante infima cuantía.*";

**Que**, mediante Memorando Interno Nro. INAMHI- INAMHI-2020-0021-OF de 15 de agosto de 2020, suscrito por el Director Ejecutivo del INAMHI, PhD. Vicente Vásquez Granda, dispuso: "(...) *a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la resolución correspondiente que permita la entrada en vigencia del "INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA"*";

**Que**, es necesario armonizar y normar el presente instructivo de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, la Resoluciones del SERCOP y demás leyes conexas, con el objeto de simplificar y tomar más eficientes los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios normalizados de ínfima cuantía;

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE, y la Ley del Instituto Nacional de Hidrología y Meteorología INAMHI y demás normativa del caso.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR, EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA**

**LINEAMIENTO LEGAL**

**Art. 1.-** A través del procedimiento de Ínfima Cuantía se deberán efectuar las contrataciones detalladas en los siguientes casos:

- a.- Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y 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, las mismas que no deberán ser concurrentes;
- b. Que no consten en los Catálogos Electrónicos (incluyéndose los Catálogos Dinámicos Inclusivos vigentes), para el caso de bienes y/o servicios normalizados;
- c. Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o,
- d. Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

**Art. 2.-** Casos especiales de bienes y/o servicios.- Los siguientes bienes y/o servicios podrán adquirirse a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
2. La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
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 artículo 94 del Reglamento General

de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; y,

5. La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 3.- Seguros.-** La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

**Art. 4.-** 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.

**Art. 5.-** Este tipo de contrataciones (ínfima cuantía) se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores y se formalizarán con la entrega de la correspondiente orden de compra/contrato y factura, serán autorizadas por el Director/a Administrativo Financiero, y a través del analista o analistas de contratación pública verificarán que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado

**Art. 5.-** Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.

**Art. 6.-** El SERCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.

**Art. 7.-** El SERCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos u órdenes de compra de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud.

**Art. 8.-** Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos, o el incumplimiento de los artículos. 1, 2 y 5 de este documento, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

**Art. 9.- Plan Anual de Contratación.-** Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado

hasta el 15 de enero de cada año aprobado por la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado.

**Art. 10.-** Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para ínfima cuantía.

**Art. 11.-** Para la determinación del presupuesto referencial en bienes o servicios se deberá efectuar un Estudio de mercado que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas:

1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados;
3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales;
4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y,
5. Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.

**Art. 13.-** El principio de vigencia tecnológica en los procedimientos de contratación pública es aplicable cuando se requiera la adquisición y/o arrendamiento de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, y equipos médicos, así como la prestación de los servicios en los que se contemple la utilización de los bienes mencionados, implica además la obligación de que la adquisición y arrendamiento de dichos bienes contemple:

1. El presupuesto referencial deberá incluir el costo del bien y del servicio de mantenimiento preventivo durante la vida útil del bien;
2. Para el valor del bien se deberá tomar en cuenta como referencia los valores de los equipos similares que se encuentran publicados en el Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo y en caso de no existir deberán aplicar lo previsto en el Capítulo "Procedimiento para el cálculo del presupuesto referencial a ser utilizado en un procedimiento de contratación" de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072; es decir, la entidad contratante deberá asegurarse de observar precios unitarios equivalentes atendiendo a las características funcionales y especificaciones técnicas requeridas y cuyo valor por ningún motivo podrá ser superior al del mercado;
3. El valor de mantenimiento preventivo deberá contemplar el correspondiente a la mano de obra de las visitas técnicas programadas y que deben estar acorde al plan de mantenimiento del fabricante del equipo. En este valor no se incluirá el de los repuestos, los cuales serán cancelados contra factura en el caso de que se los haya utilizado efectivamente; y,
4. La entidad deberá observar precios unitarios equivalentes, atendiendo a las características funcionales y especificaciones técnicas requeridas, cuyo valor por ningún motivo podrá ser superior al del mercado. En tal consideración de manera obligatoria determinarán en los documentos precontractuales y el contrato los términos y condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, las garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar el funcionamiento de los bienes para la prestación ininterrumpida del servicio al que se encuentran destinados y su vigencia tecnológica. Asimismo el mantenimiento preventivo periódico de los bienes deberá comprender el soporte técnico regular o periódico, los insumos, partes, piezas y todas las acciones necesarias para garantizar el perfecto estado de funcionalidad del bien de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante, para lo cual se observará la periodicidad

con la que este mantenimiento deberá ejecutarse o el tiempo que la entidad contratante establezca de conformidad a lo señalado en la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, en caso de no haber indicación del fabricante.

El mantenimiento correctivo de los bienes debe comprender la reparación inmediata del bien en caso de daño o defecto de funcionamiento, la provisión e instalación de repuestos, accesorios, piezas o partes, así como la obligación de ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar su funcionalidad y operatividad, incluyendo su reposición temporal.

En el caso específico de la adquisición de los bienes, el mantenimiento deberá considerarse y programarse para la vida útil establecida en la garantía técnica; en los casos de arrendamiento o contratación del servicio, éste se considerará y programará a lo largo del plazo contractual.

**Art. 15.-** Se exhorta al menos contar con tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por Ínfima Cuantía.

**Art. 16.-** La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio, de preferencia su vigencia será de al menos 15 días laborables o del plazo en el que se estime efectuar la adjudicación y suscripción de la orden de compra o contrato.

**Art. 17.-** Cada contratación realizada a través del procedimiento de Ínfima Cuantía deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal Institucional del SERCOP durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

**Art. 18.-** Para la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales para transporte de personas que las entidades contratantes realicen directamente a una línea aérea nacional o internacional, podrán emplear los siguientes procedimientos según el art. 433 de la Resolución N. RE-SERCOP-2016-0000072:

1. Ínfima Cuantía, siempre que se cumplan las condiciones previstas en las "Disposiciones relativas a los procedimientos de Ínfima Cuantía" de esta Codificación;
2. Contratación interadministrativa, en los términos de los artículos 2, numeral 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 98, 99 y 100 de su Reglamento General;
3. Cuando solamente exista una aerolínea que cubra una ruta específica, se aplicará lo previsto en el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
4. Si una misma ruta pudiera ser cubierta por varias aerolíneas, se aplicarán los procedimientos para adquisición de bienes y/o servicios no normalizados, en los casos en que correspondan (Ínfima Cuantía, Menor Cuantía, Cotización, Licitación).

**Art. 20.-** Únicamente se aceptará una proforma en el caso de contratación de bienes y servicios de proveedores únicos y exclusivos en el país conforme lo determina el Art. 95 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 21.-** Todo contrato u orden de compra que resulte de la contratación por ínfima cuantía tendrán un administrador o técnico responsable de la Orden de Compra, en concordancia con los artículos 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y 121 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 22.-** Ínfima Cuantía y Emergencia.- Para las contrataciones de Ínfima Cuantía y en situaciones de emergencia se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los documentos señalados en las disposiciones atinentes a los mencionados procedimientos.

**Art. 23.- PROCEDIMIENTO**

1. Unidad Requirente: Solicitud de certificación de Stock de Bodega, mediante correo electrónico o memorando dirigido al responsable de bodega (Solo para la adquisición de bienes), se adjunta al expediente de contratación.
2. Dirección Administrativa Financiera: El responsable de bodega o quien haga sus veces – Elabora la certificación de Stock de Bodega. (Documento suscrito por el Responsable de Bodega y por la Dirección Administrativa Financiera).
3. Unidad Requirente: Si la contratación no consta en el POA Institucional deberá solicitarse la correspondiente reforma al POA para la inclusión de la actividad y de ser el caso la inclusión en el PAC institucional.
4. Unidad Requirente: Elaborar Informe de identificación de la necesidad. Este documento deberá ser descrito de la manera más detallada posible, el cual deberá contar con sustentos técnicos que soporten dichos requerimientos (antecedentes, estudios previos, objetivos de la contratación, justificación, descripción de los bienes o servicios requeridos, cantidades, plazos, garantías, certificaciones, manuales, vigencia tecnológica, especificaciones técnicas, forma de pago, plazo, presupuesto referencial, conclusiones, recomendaciones, administrador de contrato/orden de compra, entre otros), pretendiendo una correcta justificación de la contratación, evitando ambigüedades o discrecionalidades. El Informe de identificación de la necesidad deberá contar con una numeración secuencial para el control de las Áreas Requirentes, este documento es elaborado por el Funcionario del Área Requirente o Técnico y el titular o Director del Área Requirente. (Anexo 1.)
5. Unidad Requirente: Adjuntar por lo menos tres proformas en relación a la contratación cuya fecha deberá encontrarse actualizada, firmada y original, de preferencia su vigencia será de al menos 15 días laborables o del plazo en el que se estime efectuar la adjudicación y suscripción de la orden de compra o contrato; cuando las proformas no sean originales deberá adjuntarse los correos electrónicos de requerimientos de proformas y aquellos correos electrónicos con los que se entregan las proformas. Solo en los casos de proveedores únicos y exclusivos se aceptará una sola proforma. Dichas proformas deben contar con los siguientes datos de forma obligatoria:

- Ruc de la Institución: 1768045130001
- Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología-INAMHI,
- Dirección: Núñez de Vela No. 36-15 y Corea
- Teléfono: 02-3971100
- Vigencia: Al menos 15 días laborables o del plazo en el que se estime efectuar la adjudicación y suscripción de la orden de compra o contrato.
- Detalle: Descripción del bien/servicio propuesto, identificando claramente las cantidades y precios unitarios a los que haya lugar.

Asimismo deberán contener las mismas características o especificaciones que permitan efectuar las comparaciones de los bienes o servicios requeridos por el INAMHI, es decir deberán detallar en cada caso las descripciones y especificidades de los bienes o servicios ofertados, considerando para tal efecto que el contenido de las mismas debe ser equiparable y comparable entre las proformas propuestas.

Las proformas deberán estar ceñidas estrictamente a las necesidades institucionales, incluirán al menos las características y especificaciones técnicas, además deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual cada obra, bien o servicio que conforma el objeto contractual, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem (precios unitarios), garantías. Para ello se elaborará el Establecimiento de Presupuesto Referencial al informe de establecimiento de la necesidad. (Anexo 2).

6. Dirección Administrativa Financiera: De ser necesario la DAF podrá solicitar una proforma adicional, como medio de verificación de cualquier proceso de infima cuantía.
7. Unidad Requirente: En base a las proformas obtenidas se deberá establecer el presupuesto referencial, para lo cual se deberá adjuntar el Anexo Establecimiento de Presupuesto Referencial debidamente suscrito por el Titular del Área Requirente y funcionario del Área Requirente o Delegado.
8. Unidad Requirente: Solicitar certificación POA a la Dirección de Planificación, vía memorando debidamente suscrito. Al memorando se adjuntará: informe de identificación de la necesidad.
9. Dirección de Planificación: Vía memorando debidamente suscrito remitirá la certificación POA a la unidad requirente.
10. Unidad Requirente: Solicitar a través de memorando debidamente suscrito, la correspondiente certificación presupuestaria, la certificación de constancia en el Plan Anual de

Contrataciones-PAC y la certificación de verificación de los bienes o servicios en catálogo electrónico (esto se podrá solicitar en un mismo requerimiento). Al memorando se adjuntará: informe de identificación de la necesidad, proformas, certificación de Stock de Bodega (Solo para la adquisición de bienes) y Certificación POA.

11. Dirección Administrativa Financiera: La Dirección Administrativa Financiera emite certificaciones: Presupuestaria, PAC y Catálogo Electrónico.

- La Unidad de Presupuesto elaborará la certificación presupuestaria y memorando de respuesta, para que sea firmado por el titular de la Dirección Administrativa Financiera.

- El o La Analista de Compras Públicas – Elabora la certificación PAC y la certificación de verificación de los bienes o servicios en catálogo electrónico, y memorando de respuesta, para que sea firmado por el titular de la Dirección Administrativa Financiera.

12. Unidad Requirente: Solicitar a través de memorando debidamente firmado, la autorización de inicio del proceso de contratación, al Director/a Administrativo/a Financiero/a mediante memorando, para lo cual se deberá adjuntar el expediente completo y original para el inicio del proceso de contratación. El expediente deberá contener: Informe de identificación de la necesidad, proformas, Certificación de Stock de Bodega. (Solo para la adquisición de bienes), Memorando/Correo electrónico de solicitud de certificación de Stock de Bodega, Memorandos de solicitud de Constancia/certificación POA, Memorando de requerimiento de Certificación Presupuestaria, de PAC y de Catálogo Electrónico, y certificaciones POA, Presupuestaria, PAC y Catálogo Electrónico, así como cualquier otro documento al que se haga referencia.

13. Dirección Administrativa Financiera: Mediante memorando dirigido a la unidad requirente se Autorizará el inicio del proceso de contratación, para lo cual se dispondrá al Analista de Compras Públicas la revisión del expediente.

14. Titular del Área Requirente o Técnico, Analista de Compras y el titular de la Dirección Administrativa Financiera: El Analista de Compras convocará vía correo electrónico o memorando al Técnico o Titular del Área Requirente y al Titular de la Dirección Administrativa Financiera para la elaboración y suscripción del cuadro comparativo de ofertas/proformas en el cual deberá constar la recomendación expresa de adjudicación o de declaratoria de desierto, estableciendo el argumento legal por el cual se efectúa tal recomendación, de conformidad con la normativa legal vigente

(Elaborado: técnico o titular de la unidad requirente, Revisado: Analista de Compras Públicas y Aprobado: titular de la Dirección Administrativa Financiera). (Anexo 3)

- Cabe mencionar que los responsables de las contrataciones son los Directores o titulares de las Áreas Requirentes, solo aplicarán excepciones, para la delegación a un técnico únicamente cuando no existe aún titular del Área Requirente, titular de servicios generales o titular de gestión de las distintas áreas Requirentes.

15. Dirección Administrativa Financiera: El Analista de Compras verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado, además verificará si el Registro Único de Proveedores-RUP del contratista u oferente adjudicado (en el caso de que posea RUP) se encuentre habilitado en el portal de compras públicas.

16. Dirección Administrativa Financiera: El Analista de Compras solicitará la documentación que debe entregarse para proceder con la elaboración de la orden de compra o contrato:

- Copia del RUC.
- Certificado bancario.
- Copia de la cédula.
- Copia de la Papeleta de votación.
- Cualquier otro documento que se requiera para la suscripción de la orden de compra o contrato.

- Copia de la designación registrada del representante legal y copia de constitución de la empresa (Solo personas jurídicas).

De conformidad con la recomendación constante en el cuadro comparativo de ofertas/proformas, procederá con la elaboración de los contratos u órdenes de compra a los que haya lugar, los cuales deberán contener al menos:

- Número de Orden de Compra, Número de Proceso de Contratación, Objeto de Contratación, Fecha de Emisión.
- Datos del Proveedor: Nombre Comercial, Razón Social, RUC, Nombre y correo electrónico del representante legal de la empresa, correos y números telefónicos.

- Datos de la Entidad Contratante: Entidad Contratante, RUC, teléfonos, persona que autorizó la compra, cargo, correo, nombre de la persona a cargo del proceso, dirección de entrega, datos de entrega.
- Detalle de los bienes o servicios requeridos por la unidad requirente, productos esperados, cantidad, valor unitario, descuentos, subtotal, impuestos, valor total, se deberán reflejar todas las necesidades expuestas en el informe de identificación de la necesidad, etc.
- Obligaciones de las partes
- Certificación Presupuestaria
- Datos de Facturación (Ruc del INAMHI: 1768045130001, Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología o INAMHI, Dirección: Núñez de Verla N. 36-15 y Corea, Teléfono: 02-3971100, correo electrónico)
- Monto total de la Orden de Compra
- Plazo de Ejecución
- Lugar de entrega
- Forma y Condiciones de Pago
- Garantías
- Obligaciones de las partes: Obligaciones del INAMHI y Obligaciones del Contratista
- Administrador del Contrato o de la Orden de Compra
- Multas
- Firma del titular de la Dirección Administrativa Financiera como autorizador del proceso de ínfima cuantía
- Cláusula de Aceptación del Proveedor
- Fecha de Aceptación
- Firma y Aceptación del Proveedor
- Otros

17. Para aquellos procesos de contratación mediante ínfima cuantía que por su especificidad o complejidad se requiera de la suscripción de un contrato, el Titular de la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración de contratos para

contrataciones mediante ínfimas cuantías. Para ello entregará la totalidad de la documentación habilitante que faculte su elaboración y suscripción.

18. Dirección Administrativa Financiera: Notificará y entregará el Contrato u Orden de Compra al Contratista/Oferente Adjudicado.

19. Contratista/Oferente Adjudicado: El representante legal o su delegado (a través de poder debidamente notariado o resolución de delegación), suscribirá el Contrato u Orden de Compra y lo remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual adjuntará copia del poder notariado o de la resolución de delegación.

- Unidad Requirente: Para aquellos casos en los cuales el administrador de la orden de compra o de contrato, sugerido en el informe de identificación de la necesidad, y ratificado a través de la Orden de Compra o Contrato no pueda cumplir con sus obligaciones; el titular o Director del Área Requirente deberá solicitar toda la información que corresponda al administrador de contrato/orden de compra cesante y entregarla al nuevo administrador que sea designado, en tal consideración el titular o Director del Área Requirente comunicará de manera oportuna a la Dirección Administrativa Financiera, la designación del nuevo administrador.

- Dirección Administrativa Financiera: El titular de la Dirección Administrativa Financiera entregará toda la información correspondiente a la etapa precontractual al funcionario designado como administrador de contrato u orden de compra, mediante memorando.

20. Dirección Administrativa Financiera: Emitirá el Memorando de delegación para la administración de la Orden de Compra o Contrato, quien será el responsable de la cabal ejecución del contrato/orden de compra, y mantendrá entre sus atribuciones y obligaciones, al menos: Suscribir junto con el contratista u oferente adjudicado las Actas de Entrega-Recepción parcial o definitiva (Anexo 4), las cuales deberán ser suscritas en tres ejemplares de igual tenor, que se distribuirán de la siguiente manera: un primer ejemplar para solicitar el pago, que se adjunta al expediente original, un segundo ejemplar para respaldo del Administrador y finalmente un tercer ejemplar para el contratista u oferente. El Administrador, elaborará y suscribirá los informes de conformidad respecto a la contratación de bienes o servicios de las cuales consta como responsable de la ejecución contractual (Anexo 5). Además estará obligado a recibir la documentación habilitante de pago como son: facturas, garantías, manuales, roles de pago, pago de planillas del IESS, certificaciones, entre otros, para lo cual se deberá considerar que la documentación resultante no debe tener tachones,

borrones o enmendaduras, asimismo las facturas deberán cumplir con lo establecido por el Servicio de Rentas Internas, recibir y verificar que las Garantías técnicas de bienes o de servicios (sólo si corresponde) cumplan con lo requerido en el proceso de contratación, de igual manera deberá verificar cada una de las cláusulas y condiciones requeridas tanto en el informe de identificación de la necesidad, la orden de compra o cualquier acto derivado de la normal ejecución del contrato u orden de compra. Deberá también imponer multas a las que haya lugar, dirimir sobre la aplicación de plazos, verificar toda la documentación contractual, como son certificados bancarios, copia de la cédula, papeleta de votación, copia de la designación registrada del representante legal y copia de constitución de la empresa (personas jurídicas), entre otros.

21. Dirección Administrativa Financiera: Entregará el expediente digital al Administrador de la Orden de Compra o Contrato de infima cuantía, para lo cual el Analista de Compras digitalizará el expediente de contratación de infima cuantía (precontractual), para ser entregado al administrador, informando vía correo electrónico Institucional.

22. Administrador de la Orden de Compra: Documentará a través de documentos justificativos todas y cada una de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato u orden de compra.

De ser necesario coordinará el ingreso de los bienes a las bodegas de la institución, para lo cual realizará el requerimiento de ingreso a bodega, a través de memorando debidamente suscrito o correo electrónico, el cual deberá ser dirigido a la Dirección Administrativa Financiera (tanto para contrataciones de bienes, así como para aquellos servicios en los que como contraprestación del servicio se recepen bienes).

23. Dirección Administrativa Financiera: El responsable de bodega o quien haga sus veces – realizará el ingreso de Bodega.

24. Administrador de la Orden de Compra: Deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera mediante memorando, se realice el pago correspondiente derivado del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra o contrato, donde se anexará físicamente y en original: Actas de Entrega-Recepción, Factura, Ingreso a bodega de ser el caso, Garantía técnica de bienes o de servicios (sólo si corresponde), Informes de conformidad, Documentación tributaria y legal para el pago, demás documentación que sustente el pago.

25. Dirección Administrativa Financiera: Procesamiento de solicitud de pago de la contratación por infima cuantía, a través de las unidades de Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

- El Analista de Compras incorporará el expediente precontractual con la documentación contractual, y hará la entrega a las unidades financieras (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) para que se realice el respectivo Control Previo/Interno a la documentación.
- El Analista de Compras registrará el proceso de contratación en la plataforma del SERCOP y en la matriz de avance PAC, de ser el caso.
- El Analista de Compras procederá a la publicación de la contratación de ínfima cuantía en el portal del SERCOP.
- El Analista de Compras digitalizará la factura para respaldo de informes solicitados por el SERCOP.

Para las contrataciones de ínfima cuantía que tengan más de un pago, las mismas deberán tener el mismo tratamiento, considerando que en el primer pago constará un solo expediente original, el cual estará conformado por la etapa precontractual y la etapa contractual.

En este sentido la Dirección Administrativa Financiera podrá solicitar e incorporar cualquier otro documento que respalde el proceso de contratación mediante ínfima cuantía, tal como se expresa en la Sección II Documentos relevantes adicionales para cada procedimiento de Contratación Pública de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** De la ejecución y publicación de la presente resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, conforme sus competencias.

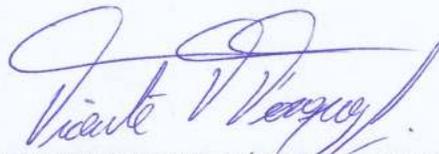
**SEGUNDA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal de Compras Públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS:** Derogase la Resolución Nro. DEJ-007-2020 de 19 de febrero de 2020, y demás normas jurídicas que se opongan a plena aplicación de la presente Resolución.

#### DISPOSICIONES FINALES:

**PRIMERA.-** Encargar a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en los medios de difusión institucional, de acuerdo al último inciso del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

Comuníquese y cúmplase.- Dado, en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los catorce días del mes de Agosto de dos mil veinte.



PhD. VICENTE DAVID VÁSQUEZ GRANDA  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI

ACTIVIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA/RUBRICA	FECHA
Elaborado y Revisado	Abg. Alex Vasco Freire		14/08/2020

**Anexos.**

- Anexo 1. Informe de identificación de la necesidad.
- Anexo 2. Establecimiento de Presupuesto Referencial
- Anexo 3. Cuadro comparativo de ofertas/proformas
- Anexo 4. Acta de entrega – recepción.
- Anexo 5. Informe de conformidad.