

## RESOLUCIÓN No. DEJ-036-2021

### EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - INAMHI

#### CONSIDERANDO:

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, transparencia y evaluación.”*;

**Que**, el artículo 288 de la Carta Magna determina *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. 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**, el 4 de agosto de 2008, se publicó en el Registro Oficial No. 395 a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual fue modificada por última vez el 17 de febrero de 2021;

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública precisa los principios de la Contratación Pública *“(…) se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”*;

**Que**, el numeral 6 del artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta que son objetivos prioritarios del Estado, en materia de Contratación Pública, los siguientes *“6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;”*;

**Que**, el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: *“Contrataciones de ínfima cuantía.- 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 Registro Único de Proveedores.*

*Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.*

*Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.*

*El reglamento a esta Ley establecerá los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial Suplemento 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, la cual se reformó el 31 de marzo de 2021;

**Que**, el artículo 44 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública establece que “(...)Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General. (...)”;

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

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

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

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

**Que**, mediante Resolución Nro. RE-SERCOP-2021-0114 de fecha 13 de abril de 2021, expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, se expide las Reformas a la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, publicada en la edición especial del Registro Oficial Nro. 245 de 29 de enero de 2018, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública;

**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**, por Decreto Ejecutivo No. 1007, publicado en Registro Oficial Suplemento 194 de 30 de abril del 2020, se adscribe el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, al "Ministerio del Ambiente y Agua";

**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 PhD. Vicente David Vásquez Granda;

**Que**, por Decreto Ejecutivo No. 59 del Presidente Constitucional Guillermo Lasso Mendoza, en donde se cambia de denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por la de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

**Que**, mediante Memorando Nro. INAMHI-DAF-2021-0741-ME de fecha 05 de julio de 2021, la Directora Administrativa Financiera solicita al Director Ejecutivo del INAMHI que “(...) *solicito autorizar el documento “INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA”, y de ser favorable su respuesta, disponer la elaboración de la resolución que permita la entrada en vigencia de dicho instrumento normativo y los formatos que corresponden.*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2021-0199-M de fecha 06 de julio de 2021, el Director Ejecutivo solicita al Director de Asesoría Jurídica Encargado que “*En atención al memorando INAMHI-DAF-2021-0741-ME, mediante el cual la Dirección Administrativa Financiera remite el “INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA”. En tal virtud se dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica proceder con la elaboración de la resolución que permita la entrada en vigencia de dicho instrumento normativo y los formatos que corresponden.*”;

**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 y demás leyes conexas, con el objeto de simplificar y tornar más eficientes los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios normalizados de ínfima cuantía.

En ejercicio de la facultad que le otorga el Art. 8, literal h) de la Ley de Creación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y más normativas:

## RESUELVE:

### **EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – INAMHI**

#### **LINEAMIENTOS**

**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.- Obras.** - 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 la Máxima Autoridad, 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. 6.-** Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales; para el efecto, en forma trimestral se enviará un informe al SERCOP sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

**Art. 7.-** El SERCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.

**Art. 8.-** 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. 9.-** Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos, o el incumplimiento de los artículos. 1, 2, 3, y 4 de este documento, lo pondrán en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

**Art. 10.- Plan Anual de Contratación.** - las contrataciones de ínfima cuantía deberán estar incluidas en el PAC inicial, y todas aquellas contrataciones de ínfima cuantía que la Máxima Autoridad considere que debe constar en las reformas al PAC.

**Art. 11.-** Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para ínfima cuantía para la publicación de ínfimas cuantías durante el mes y para la publicación de las necesidades de ínfimas cuantías.

**Art. 12.-** Para la determinación del presupuesto referencial se deberá efectuar un Estudio de mercado que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas:

- 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.
- Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes
- Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar. En la elaboración de las especificaciones técnicas del informe de establecimiento de necesidades y 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 cada obra, bien o servicio que conforman el objeto contractual, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem.

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

**Art. 15.-** 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 233 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. 16.-** 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. 17.-** 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. 18.-** 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. 19.-** 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. 20.-** 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 del procedimiento.

**Art. 21.- Procedimiento. -**

1. Área Requirente: Solicitud de certificación de Stock de Bodega, mediante correo electrónico dirigido al responsable de bodega (Solo para la adquisición de bienes), se adjuntará al expediente de contratación.
2. Dirección Administrativa Financiera: El responsable de bodega o quien haga sus veces – Elaborará la certificación de Stock de Bodega. (Documento suscrito por el Responsable de Bodega y por la Dirección Administrativa Financiera).
3. Área 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, conclusiones, recomendaciones, Delegación de 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. Se excluye el presupuesto referencial hasta este punto. (Anexo 1.)
5. Unidad Requirente: Para la obtención de proformas, una vez elaborado el informe de necesidad, el titular del Área Requirente solicitará mediante correo electrónico Institucional a la Analista de Contratación Pública 2 la publicación de la necesidad en la herramienta “Publicación de necesidades de ínfima Cuantía” del SOCE. En el correo de solicitud deberá constar lo siguiente: funcionario responsable, correo y teléfono de contacto para los oferentes y plazo de la publicación en el SOCE.
6. La Analista de Contratación Pública en base a la información proporcionada por el o la Titular del Área Requirente procederá a la publicación de la necesidad de ínfima cuantía, para constancia de ello, procederá a enviar un correo de confirmación (captura de pantalla de la publicación realizada).

7. El funcionario designado por parte del titular del Área Requirente deberá verificar su correo electrónico Institucional para la obtención de las proformas. Adjuntará por lo menos tres proformas en relación a la contratación cuya fecha deberá encontrarse actualizada, firmada (original o electrónicamente), 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, las proformas 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.

En el caso que en el tiempo establecido por el titular del Área Requirente no se hubieran obtenido las tres proformas, el mismo Titular del Área Requirente solicitará nuevamente la publicación de la necesidad en el SOCE por correo electrónico con el mismo contenido de información que proporcionó en un inicio, esta publicación se la realizará hasta 3 veces como máximo, para dar cumplimiento de la normativa legal vigente.

8. Funcionario encargado del proceso (Área Requirente), una vez obtenidas las proformas (como mínimo tres) y que estas cumplan con lo establecido en el informe de necesidad, procederá con la elaboración del estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial, que deberá estar

debidamente suscrito por el Titular del Área Requirente y funcionario del Área Requirente o Delegado. (Anexo 2).

9. Dirección Administrativa Financiera: De ser necesario la DAF podrá solicitar una proforma adicional, como medio de verificación de cualquier proceso de ínfima cuantía.
10. Área Requirente: Una vez establecido el presupuesto referencial (estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial), solicitará certificación POA a la Dirección de Planificación, vía memorando debidamente suscrito. Al memorando se adjuntará: informe de identificación de la necesidad, proformas obtenidas, correos de entrega y establecimiento del presupuesto referencial.
11. Dirección de Planificación: Vía memorando debidamente suscrito remitirá la certificación POA al Área Requirente.
12. Área Requirente: Solicitará a través de memorando debidamente suscrito, la correspondiente certificación presupuestaria, certificación PAC (Plan Anual de Contrataciones) y certificación de verificación de los bienes o servicios en catálogo electrónico (esto se podrá solicitar en un mismo requerimiento), a la Dirección Administrativa Financiera. Al memorando se adjuntará: informe de identificación de la necesidad, presupuesto referencial, proformas, correos de entrega, certificación de Stock de Bodega (Solo para la adquisición de bienes) y Certificación POA.
13. Dirección Administrativa Financiera: Emitirá certificaciones: Presupuestaria, PAC y Catálogo Electrónico, respectivamente.
  - La Unidad de Presupuesto elaborará la certificación presupuestaria y memorando de respuesta, en base a la documentación entregada por el Área Requirente (copias), para que sea firmado por el titular de la Dirección Administrativa Financiera.
  - El o la Analista de Compras Públicas – Elaborará la certificación PAC y la certificación de verificación de los bienes o servicios en catálogo electrónico, y memorando de respuesta, en base a la documentación entregada por el Área Requirente (digital), para que sea firmado por el titular de la Dirección Administrativa Financiera.
14. Área Requirente: Solicitará a través de memorando dirigido a la Máxima Autoridad con copia a la Dirección Administrativa Financiera, en el que solicitará autorización

para dar inicio el proceso de contratación, 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, correos de entrega de proformas, estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial, 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.

El Área requirente entregará el expediente original (físico), a la Dirección Administrativa Financiera junto con el memorando de solicitud de autorización para dar inicio el proceso de contratación.

15. Dirección Ejecutiva: Mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, con copia al Área Requirente, autorizará y aprobará el inicio del proceso de contratación, para lo cual, entregará el expediente original a la Dirección Administrativa Financiera.
16. Una vez que la Dirección Administrativa Financiera cuente con la autorización de inicio de proceso por parte de la Máxima Autoridad: La Analista de Compras revisará el expediente de contratación, le asignará numeración, y comunicará vía correo electrónico al Técnico o Titular del Área Requirente cualquier inconsistencia en la documentación entregada para que esta sea regularizada y poder proceder con la adjudicación de la contratación mediante ínfima cuantía.
17. Dirección Administrativa Financiera: La o el Analista de Compras Públicas y la o el titular de la Dirección Administrativa Financiera, revisarán el documento “estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial”, y de ser el caso lo suscribirán.
  - 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.
18. 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.

**19.** Dirección Administrativa Financiera: La 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.
- Copia de la designación registrada del representante legal (Solo personas jurídicas).

**20.** De conformidad con la recomendación constante en el cuadro de estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial, procederá con la elaboración de la orden de compra, y del contrato 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 (electrónica) del titular de la Dirección Administrativa Financiera como responsable de asuntos administrativos del proceso de ínfima cuantía
- Cláusula de Aceptación del Proveedor
- Fecha de Aceptación
- Firma y Aceptación del Proveedor
- Otros

**21.** 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.

**22.** Dirección Administrativa Financiera: Notificará y entregará la Orden de Compra al Contratista/Oferente Adjudicado.

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

**24.** Dirección Administrativa Financiera: Emitirá un Memorando de notificación de delegación para la administración de la Orden de Compra o Contrato, en base a la recomendación realizada en el informe de necesidad, 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, borroneos 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.

25. Dirección Administrativa Financiera: Entregará el expediente digital al Administrador de la Orden de Compra o Contrato de ínfima cuantía, para lo cual el Analista de Compras digitalizará el expediente de contratación de ínfima cuantía (precontractual), para ser entregado al administrador, informando vía correo electrónico Institucional; y lo archivará en cumplimiento de la normativa legal vigente.
26. 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.  
Coordinará el ingreso de los bienes a las bodegas de la institución, para lo cual realizará el requerimiento de ingreso a bodega, previamente a la fecha de entrega del bien 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 receipten bienes). El ingreso a bodega deberá realizarse en la misma fecha de entrega del bien y suscripción del acta entrega recepción, para lo cual el proveedor deberá entregar la factura correspondiente.

27. Dirección Administrativa Financiera: El responsable de bodega o quien haga sus veces – realizará el ingreso de Bodega.
28. 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.
29. Dirección Administrativa Financiera: a través de las unidades de Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería realizará el trámite interno que corresponda:
- La Analista de Compras incorporará el expediente precontractual a la documentación contractual, y hará la entrega a las unidades financieras (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) según corresponda 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 (factura).
30. 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.

**Art. 22.- Responsabilidades del Administrador.** - En cumplimiento del Art. 121 del Reglamento de la LOSNCP, el cual establece “*Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designara de manera expresa un administrador del mismo, quien velara por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras,*

*prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velara porque esta actué de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.”*

Art. 70 de la LOSNCP, el cual determina: *“Administración del Contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.”*

En ese sentido, a continuación, se detallan las responsabilidades y obligaciones de la Administradora de Contrato / Orden de Compra:

1. Verificar el cumplimiento del contrato, y pliegos de acuerdo a la normativa legal vigente;
2. Asegurar la calidad, eficiencia, riesgos del objeto del contrato y su ejecución;
3. Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución del objeto del contrato;
4. Elaborar y suscribir documentación y comunicaciones oficiales dirigidos al contratista, y a organismos y entidades, en relación a los aspectos descritos en los pliegos, el contrato y de la normativa vigente;
5. Coordinar e informar a la máxima autoridad, direcciones en relación a la contratación, o áreas relacionadas, de las gestiones y estado de la ejecución del contrato;
6. Solicitar equipo de apoyo de ser necesario, dependiendo de la naturaleza del contrato;
7. Solicitar información o soporte en relación al contrato de otras direcciones o áreas, sí así lo considera;
8. Elaborar y suscribir actas de entrega recepción provisional y/o definitiva según sea el caso, en tres ejemplares de igual tenor (firman administrador y contratista);
9. Elaborar y suscribir documento (quipux), para la solicitud de un técnico que no haya participado en el proceso;
10. Verificar y aprobar las facturas y demás habilitantes de pago del contrato (garantías, informes, entre otros), que dicha documentación esté en relación a objeto de la contratación y que los datos sean los correctos: RUC de la Institución 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;
11. Solicitar el pago de forma oportuna de las obligaciones que correspondan al contrato;

12. Conformar el expediente físico y digital del proceso (fase contractual), donde contengan documentos correspondientes a: habilitantes de pago (contratos, actas, informes, comunicaciones internas y externas);
13. Solicitar a la Máxima Autoridad la autorización para la suscripción de contratos modificatorios, complementarios de ser el caso, para ello se lo debe gestionar de manera oportuna y con los respaldos del caso;
14. Informar de manera oportuna el incumplimiento de lo estipulado en el contrato y pliegos por parte del contratista, esto debe ser oportuno;
15. Dar soporte oportuno y colaborar con la Dirección de Asesoría Jurídica en caso de litigio judicial o extrajudicial relacionados con el contrato;
16. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la creación de un usuario, para el ingreso, carga y actualización de información del contrato en el Portal Institucional del SERCOP;
17. Cargar y actualizar documentación e información de forma oportuna del contrato, en el Portal Institucional del SERCOP;
18. Cumplir con la entrega correcta, suficiente y puntual de informes, indicadores, avances y demás información requerida en relación al contrato;
19. Coordinar y asegurar al contratista las facilidades logísticas, de ingreso a las instalaciones, y cualquier otro aspecto que se haya previsto en el contrato, para apoyar al correcto desarrollo del contrato;
20. Dar aviso de forma oportuna a las áreas pertinentes de la finalización del contrato;
21. Solicitar de manera oportuna mediante sistema de Gestión Documental Quipux dirigido a la Dirección Administrativa Financiera el ingreso de bienes a bodega;
22. Realizar el traspaso de expedientes físicos y digitales, y toda documentación generada como administrador del contrato a su jefe inmediato en caso de desvinculación de la Institución, de conformidad con los artículos 63 y 65 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**Art. 23.-** En todo lo no previsto en el presente instructivo se entenderá lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones y Circulares emitidas por el SERCOP.

## **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguense todas las resoluciones y disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a la presente Resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - Encargar a la Unidad 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 doce días del mes de julio de 2021.

**Phd. VICENTE DAVID VÁSQUEZ GRANDA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI**

ACTIVIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA/RUBRICA
Elaboración	Ab. Franks Muñoz Paredes	

**Anexos.**

Anexo 1. Informe de identificación de la necesidad.

Anexo 2. Establecimiento de Presupuesto Referencial y comparativo de ofertas/proformas

Anexo 3. Acta de entrega – recepción.

Anexo 4. Informe de conformidad.