

RESOLUCIÓN No DEJ-2023-007

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
INAMHI**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*.

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”*.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 establece: *“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 Constitución de la República del Ecuador señala que: *“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 artículo 386 de la Constitución de la República, determina que: *“El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos*

y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales”;

Que, El artículo 14 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Entidades de Investigación Científica. - Son aquellos organismos públicos, personas jurídicas, asociaciones, privadas o mixtas, incluyendo a las instituciones de educación superior, acreditadas según las normas emitidas por la entidad rectora del Sistema que dedica sus actividades a la investigación científica, al desarrollo tecnológico, o que presten servicios relacionados. // La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en concordancia con el Plan Estratégico de cada entidad de investigación científica y mediante el respectivo reglamento, determinará aquellos servicios que sean relacionados a la investigación científica o al desarrollo tecnológico”;*

Que, El artículo 24 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, determina que son los Institutos públicos de investigación: *“Los institutos públicos de investigación son entidades con autonomía administrativa y financiera los cuales tienen por objeto planificar, promover, coordinar, ejecutar e impulsar procesos de investigación científica, la generación, innovación, validación, difusión y transferencia de tecnologías. // Se garantiza el funcionamiento permanente de los institutos públicos de investigación relacionados a: salud pública, biodiversidad, investigación agropecuaria, pesca, geología, minería y metalurgia, eficiencia energética y energía renovable, oceanografía, estudio del espacio, estudio polar antártico, cartográfico y geografía, meteorología e hidrología, estadísticas y censos, patrimonio cultural y los demás que el Presidente de la República considere necesarios. // Todos los institutos públicos de investigación deberán contar con una estructura y regulación que permita su adecuado funcionamiento relacionado a la investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología.*

Que, El artículo 1 de la Ley Nacional de Meteorología e Hidrología establece que: el *“(…) Será persona jurídica del Derecho Público Ecuatoriano, dotada de autonomía técnica y administrativa, incluida la función de representación oficial, nacional e internacional, y tendrá las siguientes funciones: a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas e hidrológicas del País, coordinadamente con otras instituciones y organismos, y en concordancia con los programas nacionales de desarrollo socio-económico; b) Elaborar los sistemas y normas que regulen los programas de meteorología e hidrología a desarrollarse de acuerdo con las necesidades nacionales; c) Establecer, operar y mantener la infraestructura hidrometeorológica básica necesaria para el cumplimiento del programa nacional a efectuarse; d) Obtener, recopilar, estudiar, procesar, publicar y divulgar los datos, informaciones y previsiones que sean necesarios para el conocimiento detallado y completo de las condiciones meteorológicas, climáticas e hidrológicas de todo el territorio marítimo y continental ecuatoriano;*

Que, El artículo 13 del Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Los institutos públicos de investigación deberán trabajar en proyectos de investigación con los diferentes actores gestores y generadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, entidades de investigación internacionales y en particular con las instituciones de educación superior con el propósito de circular los conocimientos y tecnologías así como desarrollarlos de manera colaborativa y responsable (...)”;*

Que, El artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI señala: *“Estructura organizacional. - El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, define la siguiente misión, objetivos generales y estructura orgánica alineada a la misión: 6.1.- Misión: El INAMHI es la entidad técnico - científica responsable en el Ecuador de la generación y difusión de la información hidrometeorológica que sirva de sustento para la formulación y evaluación de los planes de desarrollo nacionales y locales y la realización de investigación propia o por parte de otros actores, aplicada a la vida cotidiana de los habitantes y los sectores estratégicos de la economía; apoyado en personal especializado y en una adecuada utilización de las nuevas tecnologías de la automatización, información y comunicación” // 6.2.- Objetivos: 6.2.1. Objetivo General: Contribuir al desarrollo sustentable del país mediante la provisión confiable y oportuna de datos e información hidrometeorológica así como, la realización de investigación propia o por parte de otros actores, que contribuya directamente a la seguridad y bienestar de los ciudadanos, a la reducción de la pérdida de bienes y al desarrollo económico sostenible, mediante el apoyo adecuado de las actuaciones relativas a los avisos, predicciones, datos, e información elaborados científicamente sobre el tiempo, el clima, el agua, calidad y aire. // 6.2.2. Objetivos Estratégicos: - Fortalecer el carácter científico y técnico en la estructura institucional con criterios de transdisciplinaridad y vinculación con los requerimientos de los usuarios de la información en un esquema de gestión desconcentrada por cuencas hidrográficas. - Ampliar la cobertura espacial de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica, incorporando nuevas tecnologías y asegurando la calidad de la información. - Desarrollar estudios, investigaciones y servicios, relacionados al clima, tiempo y agua además de la predicción y vigilancia de eventos hidrometeorológicos adversos. - Mejorar el sistema nacional de información hidrometeorológica que permita la consolidación de la información actual e histórica generada por las redes operadas por actores públicos y privados garantizando el acceso a la información. - Desarrollar el talento humano, con un permanente perfeccionamiento profesional de conocimientos y tecnologías actualizadas, complementada con una renovación generacional, impulsando una cultura de servicio al ciudadano. // 6.3.- Estructura Básica Alineada a la Misión: El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, tiene procesos internos”;*

Que, el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone 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, el artículo 149 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: “*El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente: “1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse; 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado; 3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC si estas contrataciones no forman parte de la planificación institucional, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 4. La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contado y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma; 5. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante*

dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta. 6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado; 7.- Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma; 8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general; 9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS; y, 10. El informe trimestral al que se refiere el tercer inciso del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no será necesario que sea notificado por la entidad contratante al Servicio Nacional de Contratación Pública, ya que esta información se obtendrá directamente del Portal COMPRASPÚBLICAS”.

Que, el artículo 150 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: *“Íntima (Sic) consolidada o separada. Será responsabilidad de la entidad contratante identificar si los bienes o servicios referidos en el artículo anterior, se pueden consolidar para constituir una sola contratación o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año. En ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolida la sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año.*

Que, el artículo 151 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: *“Se podrá contratar a través del procedimiento de íntima cuantía la ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto inicial del Estado vigente, en el año. // En este caso, se preferirá la contratación con los proveedores locales, artesanos, o personas naturales dedicadas a la construcción. // Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este número, se aplicará el procedimiento de menor cuantía”*

Que, el artículo 152 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: *“Uso de herramienta. - En todas las contrataciones que se efectúen por el procedimiento de ínfima cuantía, previo al inicio de la misma, las entidades contratantes deberán contar con la determinación de la necesidad del objeto de contratación, especificaciones técnicas o términos de*

referencia. // Una vez cumplido el inciso anterior, la entidad contratante dará inicio a la selección del proveedor. Con la publicación del objeto de la contratación en la herramienta "Necesidades Intimas Cuantías," que se encuentra disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, cuya utilización es de carácter obligatorio. // Se procurará que las entidades contratantes obtengan mínimo tres proformas previo a la adjudicación. // De las proformas recibidas, se seleccionará al proveedor cuya oferta cumpla con lo determinado en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda. // La proforma será considerada como la oferta y su tiempo de validez será el fijado por la entidad contratante”.

Que, el artículo 330 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, señala que: *“Bienes y/o servicios.- Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes: 1. Que no consten en los Catálogos Electrónicos en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados; 2. Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o, 3. 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”.*

Que, el artículo 331 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, determina que: *“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; 5. La adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, 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; y, 6. Las contrataciones de investigación científica, a excepción de aquellas contrataciones consideradas como consultoría.*

En los casos previstos en los numerales 1, 3, 5 y 6 de este artículo, el cálculo de la

cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra”.

Que, el artículo 332 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, señala que: *“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.”.*

Que, el artículo 333 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, señala que: *Obras. - Se podrá contratar a través del procedimiento de Ínfima Cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente. En este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.*

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.

Que, el artículo 334 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, señala que: *“Prohibición de contratación de consultoría. - En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de Ínfima Cuantía”;*

Que, el artículo 335 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, determina que: *“Contratación de medicamentos. - La entidad que adquiera medicamentos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano”.*

Que, el artículo 336 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, señala que: *“Concurrencia de ofertas. - Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por Ínfima Cuantía. 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.*

Que, el artículo 337 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, determina que: *“Publicación. - Cada contratación realizada a través del procedimiento de Ínfima Cuantía deberá ser publicada mediante la herramienta Publicaciones de Ínfima Cuantía del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.*

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones Externas del SERCOP; y, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología

Resuelve:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LLEVAR EL PROCEDIMIENTO DE
ÍNFIMA CUANTIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA “INAMHI”**

Art. 1.- Objeto. -

El presente instructivo tiene como objeto, establecer un flujo de procedimientos mínimos para los procesos de ínfima cuantía que suscriba el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) con cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

Art. 2.- Ámbito de la aplicación. -

Este instructivo está dirigido y es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del INAMHI, de conformidad con su estructura orgánica y su normativa.

Toda tramitación que no haya seguido el procedimiento regulado en el instructivo generará las responsabilidades a que hubiere lugar para el funcionario y/o servidor público que lo inobserve.

Art.3.- Procedimiento. -

Con base a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, su Reglamento General de Aplicación y Codificación de Resoluciones, para las contrataciones correspondientes a procesos de ínfima cuantía, estas deben seguir el siguiente procedimiento:

3.1. Área Requirente: (Direcciones DAJ, DIH, DPAH, DPL, DARH, DROH, LABMET, LANCAS, DAF y demás), verificarán la existencia de la actividad y los recursos en el PAPP para la contratación; si la contratación no consta en el PAPP institucional deberá solicitarse la correspondiente reforma.

3.2. Área Requirente: (Direcciones DAJ, DIH, DPAH, DPL, DARH, DROH, LABMET, LANCAS, DAF y demás), realizarán la solicitud de certificación de stock de bodega,

mediante correo electrónico, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, con copia al responsable de bodega o quien haga sus veces. (Solo para la adquisición de bienes).

En el caso de adquisición de servicios no se requerirá tal certificado.

3.3. Dirección Administrativa Financiera: el o la responsable de bodega o quien haga sus veces elaborará la certificación de stock de bodega, y será suscrita por quien la elabora y el/la Director/a Administrativo Financiero, mediante correo electrónico se remitirá el certificado de stock de bodega al Área Requirente.

3.4. Área Requirente: el técnico o analista designado por el área requirente elaborará el **Informe la necesidad**¹, documento que contendrá lo siguiente:

- a) Objeto de la contratación (PAPP- PAC).
- b) Antecedentes.
 - Normativa (respecto al proceso).
 - Razones por las que se llevará a cabo el cual debe ser motivado al objeto de contratación.
- c) Objetivo de la compra.
 - Objetivo General.
 - Objetivos específicos.
- d) Justificación de la necesidad.
 - Justificación técnica.
- e) Alcance.
- f) Cuadro de distribución y stock de bodega. (en el caso de bienes).
- g) Especificación técnica (bienes)/término de referencia (servicios).
- h) CPC.
- i) Análisis de compra (beneficio, eficiencia o efectividad).
- j) Metodología.
- k) Productos y servicios esperados.
- l) Forma de pago.
- m) Plazo de ejecución.
- n) Vigencia de la oferta.
- o) Garantías.
- p) Experiencia.
- q) Administrador de la orden de compra.
- r) Multas.
- s) Manuales.
- t) Vigencia tecnológica.
- u) Transferencia de tecnología.
- v) Lugar de entrega.

¹ **Art. 44.- Determinación de la necesidad.** El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con el objetivo 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 RGLOSNCP.

- w) Conclusiones.
- x) Recomendaciones.
- y) Firmas de responsabilidad.

El área requirente deberá mantener un registro numérico secuencial de los informes de necesidad para efectos de control.

3.5. Área Requirente: Elaborado el informe de necesidad, este será suscrito por el técnico que elaboró el documento y el titular del área requirente

Posteriormente el técnico remitirá mediante correo electrónico institucional, a la o el, analista de compras públicas el informe de necesidad para su publicación en la herramienta SOCE “Publicación de necesidades y recepción de proformas”.

En el correo de solicitud deberá constar lo siguiente:

- Nombre del funcionario responsable del proceso,
- Correo institucional de contacto; y,
- Plazo de la publicación en el SOCE.

3.6. Unidad de compras públicas: el o la analista de compras públicas, en base a la información proporcionada vía correo electrónico, elaborará el proyecto de orden de compra de acuerdo al inciso 4 del artículo 149 del Reglamento de General de aplicación a la LOSNCP.

El analista de compras públicas realizará la publicación del informe de necesidad de ínfima cuantía y proyecto de orden de compra; para constancia de ello, enviará un correo de confirmación (captura de pantalla de la publicación realizada) al técnico del área requirente - responsable del proceso.

3.7. Área Requirente: el analista o técnico de la unidad requirente, una vez concluido el tiempo establecido para obtención de proformas revisará su correo electrónico institucional, para la verificación de entrega de proformas de los proveedores con interés de participación.

3.8. Unidad de compras públicas: una vez que se cumplió el plazo estimado para la recepción de ofertas mediante el portal de compras públicas SOCE, el o la analista de compras públicas, revisará en el sistema si existen proformas enviadas por los proveedores, información que se remitirá mediante correo electrónico al responsable del proceso, para que sea incluido en el análisis y elaboración del estudio de mercado, se exhorta a contar por lo menos tres proformas.

Se realizarán las publicaciones en la herramienta SOCE “Publicación de necesidades y recepción de proformas”, de las cuales se considerará la obtención de por lo menos tres proformas las cuales pueden ser remitidas en la primera publicación, en el caso de no contar con al menos tres proformas, por excepción se podrá iniciar el procedimiento con dos proformas.

Las proformas deberán estar:

- Actualizadas.
- Suscritas por el proveedor (de manera electrónica).
- Su vigencia será de al menos 30 días laborables.

Adjunto a las proformas se deberán incluir los correos electrónicos, con los que se receptaron dichas proformas.

Contenido de la proforma:

- **Datos del Contratante:**
 - a) Ruc de la Institución: 1768045130001.
 - b) Nombre de la Institución: INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA (INMAHI).
 - c) Dirección: Núñez de Vela 36-15 y Corea.
 - d) Teléfono: 02-3971100.
 - e) Detalle: Descripción de la obra, bien o servicio propuesto, identificado claramente (de acuerdo con el informe de necesidad)
- **Datos del Oferente:**
 - a) RUC.
 - b) Nombre de la persona Natural o Jurídica: Razón Social como consta en el SRI.
 - c) Dirección.
 - d) Teléfono de contacto.
 - e) Correo electrónico.
 - f) Vigencia.
 - g) Detalle: Descripción de la obra, bien o servicio propuesto, identificando claramente (referencia código signado mediante sistema SOCE NIC-1768045130001-2023-número secuencial que asigna el sistema).
 - h) Descripción: de acuerdo con el objeto de contratación (según lo solicitado en el informe de necesidad).
 - i) Unidad de medida.
 - j) Cantidad.
 - k) Valor unitario.
 - l) Valor Total.
 - m) Subtotal.
 - n) IVA % de ser el caso.
 - o) Total.
 - p) Forma de pago.
 - q) Tiempo de entrega.
 - r) Garantías de acuerdo con lo solicitado en el informe de necesidad
 - s) Firma electrónica

Las proformas deberán contener el detalle de lo descrito en el informe de necesidad, que permitan efectuar las comparaciones para la adquisición de bienes o servicios, obra, excepto los de consultoría requeridos por el INAMHI.

Las fechas de los correos, así como la de las proformas deben estar en el rango de plazo identificado desde el inicio de publicación de la necesidad, hasta la fecha límite de entrega de proformas, no serán consideradas para el proceso de contratación las proformas que se encuentren fuera de los plazos establecidos.

3.9. Área Requirente: el analista o técnico encargado del proceso, una vez obtenidas las proformas realizará el respectivo análisis de estas, y si considera que cumplen con lo requerido en el informe de necesidad, se procederá con la elaboración del “*Estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial*”.

El estudio de mercado deberá ser suscrito, por el analista o técnico a cargo del proceso, por el titular del área requirente, el o la analista de la unidad de compras públicas a cargo del proceso, y el delegado de la máxima autoridad para efectuar procesos de contratación pública.

3.10. Área Requirente: una vez establecido el presupuesto referencial, el titular del área requirente solicitará al Director de Planificación la certificación PAPP, a la solicitud adjuntará los siguientes documentos:

- Informe de necesidad,
- Proformas de interés de participación correos de respaldo
- Estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial

3.11. Dirección de Planificación: el Director Planificación por sí o el/la analista del área o quien haga sus veces, elaborará la certificación PAPP, documento que se remitirá a la unidad requirente, la misma que será suscrita por el Director de Planificación.

3.12. Área Requirente: el titular del área requirente solicitará a la Dirección Administrativa Financiera las siguientes certificaciones:

- Certificación presupuestaria.
- Certificación PAC (Plan Anual de Contrataciones)
- Certificación de verificación de los bienes y/o servicios en catálogo electrónico (esto se podrá solicitar en un mismo documento).

Los procesos de contratación pública, que sean ejecutados con fuente de inversión, deberán incluir la solicitud de AVAL para el efecto deberán adjuntar a la solicitud:

1. Informe de necesidad.

2. Estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial.
3. Proformas.
4. Correos de recepción de proformas de interés de participación, información que refleja en el sistema SOCE (Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas).
5. Certificación de Stock de Bodega (Solo para la adquisición de bienes).
6. Certificación PAPP.

Los documentos referidos deberán constar como anexos en el documento de solicitud del sistema de gestión documental (Quipux).

3.13. Dirección Administrativa Financiera: Remitirá las siguientes certificaciones:

- Certificación Presupuestaria.
- AVAL (en el caso que aplique).
- Certificación PAC; y,
- Certificación de Catálogo Electrónico.

El o la analista de presupuesto elaborará la certificación presupuestaria, y de AVAL (en el caso de que aplique).

El o la analista de compras públicas, elaborará la certificación PAC, y la certificación de verificación de los bienes o servicios en catálogo electrónico objeto de la contratación.

Nota: La unidad de compras públicas podrá solicitar una proforma adicional, como medio de verificación para la ejecución de los procesos.

3.14. Área Requirente: el titular del área requirente solicitará al delegado por la máxima autoridad del INAMHI para efectuar procesos de contratación pública, la autorización de inicio de proceso de contratación.

3.15. Dirección Administrativa Financiera: el delegado de la máxima autoridad del INAMHI para efectuar procesos de contratación pública, autorizará el inicio del proceso y dispondrá al analista de compras públicas, verificar si el proveedor no se encuentra inmerso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado (SRI, SERCOP, IESS); además verificará el RUC y que la actividad económica de los oferentes tenga racionalidad con el giro de negocio y objeto de contratación.

3.16. Unidad de Compras Pública: el o la analista de compras públicas, revisará el expediente para la contratación, realizará la actualización de la orden de compra, en base a la información que se obtenga del documento Estudio de mercado - cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial.

En el caso de que las proformas receptadas no cumplieran lo establecido en el informe de necesidad, se dará inicio a un nuevo proceso con la actualización del informe de necesidad.

La orden de compra contendrá lo siguiente:

- **Datos de la Entidad:**

- Número secuencial signado a cada Orden de Compra Servicio/Bien /Obra.
- Número secuencial de proceso con la siguiente codificación (IC-INAMHI nombre de la entidad-NUMERO SECUENCIAL- AÑO FISCAL).
- Fecha de emisión Orden de Compra.
- Área requirente.
- Número de Certificación presupuestaria.
- Objeto de Contratación.
- Fecha de Emisión.
- Ítem.
- CPC.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Valor unitario.
- Valor Total.
- Sub total.
- IVA %.
- Total.

- **Datos del Proveedor:**

- Razón Social.
- RUC.
- Número de Proforma.
- Fecha de la Proforma.
- Nombre de la persona de contacto.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Vigencia.
- Administrador de la orden de compra.
- Forma de Pago.
- Plazo de ejecución.
- Obligaciones del contratista.
- Multas.
- Garantía.
- Lugar de Entrega.

- Recepción.
- Comunicaciones entre las partes.
- Documentos habilitantes.
- Aceptación.
- Base legal.
- Firmas de las partes (Máxima autoridad o su delegado y Contratista).

3.17. Unidad de compras públicas: el o la analista de compras públicas, notificará al Contratista/Oferente Adjudicado, remitirá la Orden de Compra para la suscripción.

3.18. Contratista/Oferente Adjudicado: el o la representante legal o su delegado (a través de poder especial debidamente notariado), suscribirán electrónicamente la orden de compra (aceptación), y remitirá mediante medios electrónicos al analista de compras públicas designado para el proceso.

3.19. Dirección Administrativa Financiera: el delegado de la máxima autoridad del INAMHI para ejecutar procesos de contratación, notificará al administrador de la orden de compra su designación; así mismo, se realizará la entrega del expediente físico y de los anexos insertos en el documento de designación.

El administrador deberá velar por el cumplimiento de cada una de las obligaciones propias de la designación:

• **Obligaciones del administrador:**

- 1) Verificar el cumplimiento del contrato (orden de compra), y pliegos de acuerdo con la normativa legal vigente;
- 2) Asegurar la calidad, eficiencia, riesgos del objeto del contrato (orden de compra) y su ejecución;
- 3) Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución del objeto del contrato (orden de compra);
- 4) Elaborar y suscribir documentación y comunicaciones oficiales dirigidos al contratista, y a organismos y entidades, en relación a los aspectos descritos en, el contrato (orden de compra) y de la normativa vigente;
- 5) Coordinar e informar a la máxima autoridad, directores relacionados a la contratación, o áreas relacionadas, de las gestiones y estado de la ejecución del contrato (orden de compra);
- 6) Solicitar equipo de apoyo de ser necesario, dependiendo de la naturaleza del contrato (orden de compra);
- 7) Solicitar información o soporte en relación con el contrato (orden de compra) de otras direcciones o áreas, si 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 electrónicamente);

- 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 (orden de compra) (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 (orden de compra), 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 (orden de compra) 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 (orden de compra);
- 16) Cumplir con la entrega correcta, suficiente y puntual de informes, indicadores, avances y demás información requerida en relación al contrato (orden de compra);
- 17) Coordinar y asegurar al contratista las facilidades logísticas, de ingreso a las instalaciones, y cualquier otro aspecto que se haya previsto en el contrato (orden de compra), para apoyar al correcto desarrollo de este;
- 18) Dar aviso de forma oportuna a las áreas pertinentes de la finalización del contrato (orden de compra);
- 19) Solicitar de manera oportuna mediante Quipux dirigido a la Dirección Administrativa Financiera el ingreso de bienes a bodega;
- 20) Realizar el traspaso de expedientes físicos y digitales, y toda documentación generada como administrador del contrato (orden de compra) 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;
- 21) Suscribir junto con el contratista las Actas de Entrega–Recepción parcial o definitiva, 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. El administrador del contrato (orden de compra)

recomendará a la máxima autoridad o su delegado un técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato para la suscripción de las actas de recepción (parcial o definitiva);

- 22) El Administrador del contrato (orden de compra) 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;
- 23) 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;
- 24) Deberá recibir y verificar que las Garantías técnicas de bienes o de servicios (sólo si corresponde) cumplan con lo requerido en el proceso de contratación;
- 25) 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;
- 26) El Administrador del contrato (Orden de Compra), para el cumplimiento de las obligaciones contractuales generará documentación de respaldo, misma que será parte del expediente.
- 27) Coordinará el ingreso a las bodegas de la institución, para lo cual realizará el memorando de requerimiento de ingreso, el cual deberá ser dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, (Aplica para contrataciones de bienes, así como aquellos servicios en los que como contraprestación se receipten bienes). El ingreso a bodega deberá realizarse en la misma fecha de entrega del bien y suscripción del acta entrega recepción; y,
- 28) Además, cumplir con lo señalado con las demás facultades y atribuciones determinadas en la LOSNCP, RGLOSNCP y CODIFICACION DE RESOLUCIONES DEL SERCOP.

3.20. Administrador de la orden de compra: solicitará al delegado/a de la máxima autoridad del INAMHI para efectuar procesos de compras públicas, la designación del técnico que no interviene en el proceso, en su solicitud deberá sugerir a la o el funcionario que ejercerá dicha delegación.

3.21. Dirección Administrativa Financiera: dispondrá al analista de compras públicas, dar respuesta a la solicitud de designación de técnico que no interviene en el proceso, documento generado mediante sistema de gestión documental.

3.22. Suscripción del acta entrega recepción: el administrador de la orden de compra conjuntamente con el técnico no interviniente, el proveedor, y guardalmacén o

quien haga sus veces (en el caso de adquisición de bienes), suscribirán el o (las) acta (s) de entrega recepción.

Dichas actas deberán contener los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajuste de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que estime necesaria, esto de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.

3.23. Administrador de la orden de compra: solicitará al delegado de la máxima autoridad del INAMHI para efectuar procesos de compras públicas, el pago correspondiente de las obligaciones establecidas en la orden de compra, donde se anexará físicamente y en original:

1. Certificación Stock de bodega (en el caso de bienes).
2. Informe de necesidad.
3. Publicación de necesidad y recepción de proformas.
4. Proformas recibidas con respaldos de correos electrónicos.
5. Estudio de Mercado /cuadro comparativo de ofertas para establecer el presupuesto referencial.
6. Actas de Entrega-Recepción (documentos que acrediten la experiencia).
7. Solicitud de emisión de certificación PAPP.
8. Respuesta y certificación PAPP.
9. Solicitud de AVAL (de ser el caso).
10. AVAL.
11. Solicitud de certificaciones Presupuestaria PAC y CATE.
12. Respuesta certificaciones Presupuestaria PAC y CATE.
13. Solicitud de autorización de inicio de proceso.
14. Aprobación y autorización de inicio de proceso.
15. Documentos de verificación del proveedor de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad (SRI, SERCOP, IESS etc.).
16. Certificados de respaldo de cumplimiento de experiencia (de ser el caso).
17. Orden de compra.
18. Designación de administrador de orden de compra.
19. Solicitud de designación de técnico que no intervino en el proceso.
20. Designación de técnico que no intervino en el proceso.
21. Acta entrega recepción (de acuerdo a normativa legal vigente).
22. Informes de conformidad.
23. Factura.
24. Garantía técnica de bienes (sólo si corresponde).
25. Documentos del proveedor (copia de cedula papeleta de votación, certificado bancario actualizado, RUC).
26. Demás documentación que la unidad financiera requiera para efectos de pago.

3.24. Dirección Administrativa Financiera: a través de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería realizarán el trámite interno de pago que corresponda.

Para las contrataciones que tengan más de un pago, deberán contener el expediente completo el cual estará conformado por la etapa precontractual y la etapa contractual (copias), considerando que en el primer pago constará expediente original.

- 3.25. Dirección Administrativa Financiera:** el o la analista de compras registrará el proceso de contratación en la plataforma SOCE (Publicar ínfima Cuantía), dentro de los plazos establecidos por el ente rector SERCOP, y en la matriz de avance PAC de ser el caso.

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. -** La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Compras Públicas será responsable de verificar la documentación e información remitida, como soporte de los procesos de contratación por ínfima cuantía. Además, será la encargada de poner en conocimiento de todo el personal del INMAHI el presente instructivo.
- Segunda. -** Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec, de conformidad con la normativa; y, será de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Contratación Pública el registro de dicha información.
- Tercera. -** La Dirección de Administración Financiera elaborará los formatos de Informe de Necesidad, Informe de Administrador de Contrato, Acta de entrega recepción (obras, bienes y servicios), Estudios de mercado, orden de compra en función de la presente guía.
- Cuarta. -** Los procedimientos de contratación de Ínfima Cuantía deberán ejecutarse de conformidad a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Quinta. -** Todo lo no previsto en el presente Instructivo estará contemplado de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones emitidas por el SERCOP; así como a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Sexta. - Disponer a la Unidad de Compras Públicas del INAMHI publique en el portal www.compraspublicas.gob.ec la presente Resolución y demás documentos relevaste.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera. - Deróguese la Resolución No. DEJ-036-2021 del 12 de julio del 2021; así como toda disposición que se oponga al presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 10 de marzo de 2023

Dr. Bolívar Erazo Maldonado
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - INAMHI.**

Elaborado por: Unidad de Compras Públicas CP/WC
Revisado por: Dirección de Asesoría Jurídica CB/DH

GLOSARIO DE TERMINOS

- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- **DEI:** Dirección de Estudios, Investigación y Desarrollo Hidrometeorológico.
- **DIH:** Dirección de la Información Hidrometeorológica.
- **DPAH:** Dirección de Pronósticos y Alertas Hidrometeorológicas.
- **DPL:** Dirección de Planificación.
- **DARH:** Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- **DROH:** Dirección de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica.
- **LABMET:** Laboratorio de Metrología.
- **LANCAS:** Dirección de Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos.
- **INAMHI:** Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **LOSNC:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **RGLOSNC:** Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **PAPP:** Planificación Anual de la Política Pública.
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **RUP:** Registro Único de Proveedores.