

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

RESOLUCIÓN:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:

008 FGE-2025 Se expide el Reglamento Interno de Procedimientos de Contratación Pública para la FGE	2
--	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDO:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

091-CG-2025 Se expide el Reglamento para la ejecución de auditorías forenses	36
--	----

RESOLUCIÓN:

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2025-3131 Se califica a la magíster Martha Cecilia Gualotuña Pedraza, como auditora interna para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la SB	44
---	----

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

RESOLUCIÓN Nro. 008 FGE-2025

Dr. Carlos Leonardo Alarcón Argudo
FISCAL GENERAL DEL ESTADO (E)**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de manera desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. El Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *“Naturaleza jurídica. - La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. (...)”*;
- Que,** el numeral 3 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, respecto a las competencias del Fiscal General del Estado, señala: *“Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente”*;
- Que,** el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”*;
- Que,** el artículo 128 ibídem, señala: *“Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;

- Que.** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: “(...) *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;
- Que.** el artículo 9 de la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, con relación a la Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio, en el acápite 1.3.1.2.1 “Atribuciones y responsabilidades, en los literales, establece; “ *a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución, sobre la correcta aplicación de las normas legales d) Emitir criterios jurídicos sobre proyectos de normativa, instrumentos técnicos y/o jurídicos realizados por diferentes instituciones o unidades de la Fiscalía General del Estado; y, j) Emitir criterios jurídicos sobre contratación pública*”;
- Que.** mediante Resolución No. 005-FGE-2025, de 7 de febrero de 2025, publicada en el Registro Oficial Nro. 756, de 6 de marzo 2025, se expidió el “*Reglamento Interno de Procedimientos de Contratación Pública de la Fiscalía General del Estado*”, que regula los procesos internos de contratación pública para todas las unidades administrativas de la institución, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP, y demás normas aplicables;
- Que.** en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 140, de 7 de octubre de 2025, fue publicada la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Que.** mediante Decreto Ejecutivo 193, de 27 de octubre 2025, publicado en el Noveno Suplemento del Registro Oficial Nro. 153, de 28 de octubre 2025, se expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Que.** con memorando Nro. FGE-CGAJ-DALP-2025-00683-M, de 23 de diciembre de 2025, el Director de Asesoría Legal y Patrocinio procede a emitir el criterio jurídico favorable al proyecto de Reforma al Reglamento Interno de Procedimientos de Contratación Pública para la Fiscalía General del Estado;

- Que,** mediante Resolución Nro. 072-2025, de 3 de octubre de 2025, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió designarme como Fiscal General Estado, Encargado;
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. 4730 DTH-FGE, de 24 de noviembre de 2025, que rige a partir del 25 de los mismos mes y año, cuyo objeto del acto administrativo es: ENCARGO DE FUNCIONES, se resuelve: *“DISPONER EL ENCARGO DE FUNCIONES EN EL CARGO DE FISCAL GENERAL DEL ESTADO, ENCARGADO, AL DOCTOR ALARCÓN ARGUDO CARLOS LEONARDO, AGENTE FISCAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, A PARTIR DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2025, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ART. 2 DE LA RESOLUCIÓN Nro. 072-2025, EMITIDA POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA Nro. 090-2025 REALIZADA EL DÍA 03 DE OCTUBRE DE 2025, EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN EL ART. 127 DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y DE CONFORMIDAD A LA DELEGACIÓN REALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN Nro. 032-FGE-2019 DE 29 DE AGOSTO DE 2019 EMITIDA POR LA FISCAL GENERAL DEL ESTADO, SEGÚN SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA, (...)”*; *“SITUACIÓN PROPUESTA: (...) Puesto: FISCAL GENERAL DEL ESTADO ENCARGADO”*;
- Que,** es necesario actualizar la normativa interna de la Fiscalía General del Estado, acorde con la normativa general vigente en materia de contratación pública a fin de facilitar su correcta aplicación; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVO:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO”

Capítulo I

GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula y simplifica los procedimientos relacionados con la contratación pública; unificando los elementos legales necesarios para su tramitación. Su aplicación se fundamenta en los criterios de ahorro, mejor valor por dinero, eficiencia en la calidad del gasto, sostenibilidad, incorporación de criterios sociales, medioambientales y de vigencia tecnológica. Este reglamento es obligatorio para la Fiscalía General del Estado y sus niveles desconcentrados, conforme su estructura orgánica.

Art. 2.- Objeto.- El presente reglamento tiene por finalidad informar, orientar y guiar la correcta aplicación de las normas, principios fases y procedimientos de la contratación pública, con sujeción estricta en la normativa legal vigente.

Art. 3.- Glosario.- Para los fines del presente reglamento, se describen las siguientes definiciones:

Certificación Presupuestaria: Documento en el que consta la designación del programa y partida presupuestaria con cargo a la cual se efectuarán los pagos derivados de un procedimiento de contratación.

Contratista: Persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato con la Fiscalía General del Estado para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Entidad contratante: Hace referencia a la Fiscalía General del Estado, las Fiscalías Provinciales, Entidades Operativas Desconcentradas (EODS).

Informe del administrador del contrato: Documento técnico y motivado, elaborado y suscrito por el administrador del contrato, dirigido a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado. En dicho informe se detalla el estado de ejecución del contrato, incluye un resumen de las actividades desarrolladas, conclusiones y recomendaciones, y se adjunta la documentación de respaldo correspondiente, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

Informe técnico de recomendación: Es el documento que concluye la etapa precontractual de un procedimiento de contratación pública. Debe ser elaborado por los miembros de la Comisión Técnica o por la persona designada por la Máxima Autoridad o su delegado, responsable de la fase precontractual.

En este informe debe constar de manera expresa la recomendación de adjudicar, declarar desierto, o cancelar el procedimiento, de acuerdo a lo señalado en la normativa legal vigente.

Máxima autoridad: Él o la Fiscal General del Estado, sus delegados o Directores de Recursos Provinciales, quienes están facultados para autorizar y designar oficialmente al administrador del contrato, conforme a sus competencias.

Plazo de ejecución contractual: Es el período establecido para la ejecución total o parcial de las obligaciones contractuales. Puede definirse como una fecha específica o como un lapso determinado, generalmente expresado en días. En caso de establecerse plazos parciales, éstos

deberán detallarse claramente en el contrato. El plazo debe guardar coherencia con el cronograma de pagos estipulado, conforme a la modalidad de contratación y a la normativa vigente.

Presupuesto referencial: Es el resultado del estudio de mercado respectivo, cuyo monto es determinado por la unidad requirente en la etapa preparatoria de un procedimiento de contratación pública, en el cual se deberá indicar el valor referencial de la contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y seleccionar el procedimiento precontractual, el cual deberá tener sustento de análisis de mercado; antes de esto el presupuesto será estimado, observando además lo que establece la normativa legal vigente.

Portal del SERCOP: Es la plataforma electrónica del Servicio Nacional de Contratación Pública, disponible en la Dirección web www.compraspublicas.gob.ec, a través de este portal se registrarán y gestionarán los distintos procesos de contratación pública, incluyendo la carga de documentos relevantes, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Representante legal: Se entiende como representante legal a la Máxima Autoridad de la Fiscalía General del Estado o a su delegado, así como a los Directores de Recursos Provinciales, quienes tienen la capacidad de representar a la entidad en la suscripción de contratos y en todo documento relacionado con materia de contratación pública. Esta información será registrada automáticamente en el portal institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Recepción parcial: En la ejecución de obras, bienes o servicios que se realizan por etapas o de manera sucesiva, se podrá efectuar recepciones parciales cuando, durante un periodo determinado, se hayan ejecutado actividades generales correspondientes al contrato.

Unidad requirente: Es la unidad administrativa responsable de identificar la necesidad institucional para la contratación, ya sea para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los servicios de consultoría. Esta unidad también es la encargada de iniciar el procedimiento de contratación mediante la presentación de un informe de necesidad debidamente justificado.

Certificación del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP): Corresponde a la certificación que acredita la suficiencia de conocimientos respecto a las competencias del rol asignado, habilitando a los servidores públicos que intervienen en las distintas etapas del procedimiento de contratación para desempeñarse como operadores del SNCP, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente. Los servidores públicos citados, dentro de las entidades contratantes, deberán contar con la certificación otorgada por el ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Capítulo II

DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ECUADOR, PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN Y USO DE CLAVES DE USUARIOS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

Art. 4.- Usuario administrador.- La Dirección Administrativa o el Director de Recursos Provincial, según corresponda, designará a un servidor o servidora, encargado(a) de la administración del Portal del Contratación Pública quien será responsable del uso y custodia del mismo.

Art. 5.- Creación de usuarios.- Para la creación de usuarios se observará el siguiente procedimiento:

- a. El titular del área requirente solicitará a la Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, la creación de un usuario, indicando el perfil requerido: administrador de contrato o consulta.
- b. En el caso de Analistas de Contratación Pública, la Directora o el Director Administrativo, o quien haga sus veces, solicitará al usuario administrador del Portal del Contratación Pública la creación del usuario correspondiente.
- b. Para la creación de usuario, deberá adjuntar el formulario anexo Nro. 1, junto a una copia de la cédula de ciudadanía del servidor o servidora.
- d. El administrador del Portal de Contratación Pública, entregará los usuarios y las claves a los servidores, a través del correo electrónico institucional. El servidor o servidora podrá solicitar el restablecimiento de su clave enviando un correo electrónico dirigido al administrador del Portal de Contratación Pública.

Art. 6.- Custodia y uso de claves del Portal de Contratación Pública.- Se observará el siguiente procedimiento:

- a. La custodia de la clave es de responsabilidad exclusiva de cada servidor o servidora, así como su uso, de acuerdo al perfil de acceso que se le haya asignado.
- b. Si el servidor necesita capacitación sobre el manejo de la herramienta Portal de Contratación Pública, podrá solicitar previamente asesoría a la Gestión de Compras Públicas de la Dirección Administrativa o a quien haga sus veces, mediante el correo institucional.

Art. 7.- Migración de procesos.- Para realizar la migración de un procedimiento de contratación de un usuario a otro, el titular del área requirente deberá solicitar al Director/a Administrativo, o a quien haga sus veces. La solicitud deberá incluir la

siguiente información: código del proceso, objeto del proceso, estado actual del proceso y el nombre del usuario receptor.

En caso de que el usuario receptor no cuente con clave para acceder al Portal de Contratación Pública, deberá seguir el procedimiento establecido para la “**Creación de Usuarios**” antes de efectuar la migración.

Art. 8.- Eliminación de usuarios.- El titular del área requirente deberá solicitar al Director/a Administrativo/a, o a quien haga sus veces, la eliminación de un usuario. Esta solicitud podrá ser atendida siempre y cuando el usuario no tenga procedimientos pendientes a su cargo.

En caso de que existan procedimientos pendientes, primero se deberá gestionar la migración de dichos procedimientos a otro usuario, conforme a lo establecido en el artículo precedente. Solo después de completarse dicha migración, se procederá a solicitar la eliminación del usuario.

Art. 9.- Terminación laboral del servidor.- Cuando un servidor que posea usuario y clave en el Portal de Contratación Pública se desvincule de la institución, deberá solicitar a su jefe inmediato la migración de todos los procedimientos de contratación a su cargo hacia el servidor que sea designado para ello.

El titular del área será responsable de asegurar que se siga el procedimiento establecido para la migración de procesos.

Una vez migrados todos los procedimientos, la Unidad de Gestión de Compras Públicas de la Dirección Administrativa, a través del usuario administrador o quien haga sus veces, expedirá un certificado que acredite que el servidor no tiene procedimientos de contratación pendientes en el Portal de Contratación Pública.

Este certificado será requisito indispensable para que el servidor saliente pueda gestionar su liquidación.

Capítulo III

DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PAC

Art 10.- Elaboración del PAC.- La Dirección Administrativa o Gestión Administrativa a nivel provincial, será la encargada de aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación (PAC).

Con el fin de unificar y sistematizar la información para el Plan Anual de Contratación (PAC), los requerimientos deberán ser ingresados en la matriz en formato Excel que la Dirección Administrativa, la Gestión Administrativa a nivel provincial, o quien haga sus veces, facilitará y socializará para tal efecto.

Art. 11.- Información relevante del PAC.- Se deberá ingresar como mínimo, la siguiente información:

a. Ejercicio económico: Año en el que se realizará la contratación;

b. Descripción de la compra específica: Descripción detallada del objeto de la contratación, correspondiente a la sub - actividad que consta en el POA. No se deben ingresar símbolos ni tildes;

c. Código CPC: El objeto de la contratación debe guardar concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC , puesto que al subir al Portal de Contratación Pública, el MFC (Módulo Facilitador de la Contratación Pública) validará esta información, listado CPC

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoieYjRlZjg5YzltOWM4Ni00MGnkLWl1OGYtZDA4MDA4NGYyNDQyIiwidCI6ImQ2NDk2NzM4LWY5MTItNGExZS04NDElLTQwY2E2ZjRhOTRlZCJ9>.

d. El número de código CPC: El Código del bien, obra, servicio o consultoría debe contener 9 dígitos. El número no contendrá separación de puntos ni comas, ni ningún símbolo adicional. Ejemplo: 929000011;

e. Tipo de compra: Bien, servicio, obra o consultoría;

f. Unidad de medida: Indicar la unidad correspondiente (ejemplo: UNIDAD);

g. Cantidad: Ingresar la cantidad en números (enteros o decimales) correspondiente al año de contratación. No se deben usar separadores para miles o millones; sólo se usará coma (,) para separar decimales;

h. Costo unitario: Ingresar el costo unitario sin IVA, con hasta 2 decimales. No usar puntos para separar miles o millones; sólo coma (,) para decimales;

i. Cuatrimestre de compra: Marcar el cuatrimestre en el que se realizará la compra, para asegurar una planificación ordenada conforme a los parámetros del Servicio Nacional de Contratación Pública;

j. Tipo de producto: Estandarizado, no estandarizado. Se considera estandarizado cuando la compra de un bien o servicio se realiza a través de los procedimientos de contratación de Catálogo Electrónico o Subasta Inversa Electrónica. Para los bienes y servicios no estandarizados (consultorías, obras, etc.) se deberá seleccionar no estandarizado. Para los procedimientos especiales no aplica esta opción;

k. Catálogo Electrónico: Indicar Sí o No para bienes y servicios estandarizados;

l. Procedimiento sugerido: Detallar el procedimiento a registrarse, conforme al anexo Nro. 2 adjunto;

m. Fondos BID: Indicar Sí o No;

n. Tipo de presupuesto: Especificar si es Gasto o Inversión.

Art. 12.- De las reformas al PAC.- El Plan Anual de Contratación (PAC), se podrá reformar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, así como en la normativa vigente emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y sus reformas.

Art. 13.- Periodicidad de las reformas al PAC.- La Fiscalía General del Estado procurará realizar reformas al Plan Anual de Contratación (PAC) de manera trimestral, con la finalidad de salvaguardar el principio de planificación previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Art. 14.- Documentación habilitante para reforma excepcional del PAC.- Las unidades requirentes deberán planificar adecuadamente sus contrataciones. En el caso de requerir una reforma excepcional al Plan Anual de Contratación (PAC), deberán solicitar la autorización correspondiente a la Coordinación General de Gestión de Recursos, en su calidad de delegada de la máxima autoridad. Para el efecto, se deberá adjuntar la siguiente documentación habilitante:

a) Autorización de inicio del procedimiento de contratación, por el ordenador de gasto correspondiente;

- b) Informe de necesidad;
- c) Establecimiento del presupuesto referencial;
- d) Certificación POA /PAI; y,
- e) Certificación presupuestaria.

Art. 15.- De las reformas excepcionales al PAC.- En el caso que las unidades requirentes necesiten solicitar una reforma excepcional al Plan Anual de Contratación (PAC), es decir, fuera de la periodicidad indicada en el presente instrumento, deberán, además de la documentación habilitante detallada en el artículo anterior, presentar un informe con la justificación técnica y económica, o las causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas. Este informe deberá ser debidamente aprobado y suscrito por el ordenador del gasto correspondiente.

Art. 16.- Evaluación del PAC.- Cada una de las dependencias de la Fiscalía General del Estado, será responsable de realizar el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación (PAC) de manera cuatrimestral, en relación con su nivel de ejecución. Esta evaluación permitirá identificar posibles ajustes y optimizar, de ser necesario, el uso del presupuesto asignado.

Capítulo IV

DE LA ETAPA PREPARATORIA: REQUISITOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 17.- Autorización inicial.- La unidad requirente deberá solicitar al ordenador de gasto la autorización previa para iniciar el trámite correspondiente a la fase preparatoria del procedimiento de contratación pública. Dicha solicitud deberá estar acompañada del respectivo Informe de Necesidad, el cual deberá contener un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada. Además, deberá incluir un análisis preliminar de mejor valor por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada, considerando los atributos que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio. Instrumento que será elaborado por la unidad requirente, previamente a iniciar un procedimiento de contratación.

Art 18.- Requerimiento.- La Unidad requirente solicitará al delegado/a de la máxima autoridad, conforme a las atribuciones establecidas en la Resolución No. 052-FGE-2020, de 28 de octubre de 2020, o el instrumento legal que la sustituya, la autorización del gasto correspondiente para dar inicio al procedimiento de ejecución de obras, adquisición de bienes y/o la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que sean necesarios para el cumplimiento de la planificación y la misión operativa institucional.

Para este efecto, la solicitud deberá estar acompañada de los estudios técnicos y económicos, los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda; así como la certificación POA/PAI, certificación presupuestaria, certificación PAC y demás documentos requeridos y propios de cada procedimiento de contratación pública, conforme a lo establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento y las resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 19.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, y según la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios correspondientes, los cuales constituyen la base para la elaboración y justificación del contenido de los términos de referencia o las especificaciones técnicas. Estos documentos deberán incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Estudio de mercado: Este estudio determina el presupuesto referencial, mediante un análisis de mercado que establece el valor de la contratación. Debe contener los aspectos especificados en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás directrices que se emitan para el caso.

En el caso de contrataciones de consultoría, es obligatorio incluir un desglose detallado de los costos directos e indirectos, conforme a la naturaleza de los consultores, estimados que sirvieron de base para establecer el presupuesto referencial.

2. Análisis de mejor valor por dinero.- La entidad contratante deberá realizar un análisis que identifique la alternativa que permita maximizar los resultados del gasto público, considerando no solo el precio, sino también otros atributos relevantes como la calidad, sostenibilidad, innovación, costos del ciclo de vida, desempeño y funcionalidad.

3. Estudio técnico: Presenta, analiza y justifica la selección de las características y componentes del objeto de contratación, según corresponda al proceso aplicado.

4. Formularios de desagregación tecnológica en obras: Los formularios de Desagregación Tecnológica deberán constar cuando la entidad vaya a realizar una licitación de obras.

5. Firma de responsabilidad: Los estudios deberán estar firmados por los servidores que participaron en su elaboración y aprobados por el titular de la unidad requirente.

Art. 20.- Certificación presupuestaria.- Es el documento emitido por la Dirección Financiera o Gestión Financiera desconcentrada, mediante el cual se certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de un proceso de contratación.

Esta certificación deberá emitirse por el valor del presupuesto referencial, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El formato y control de la certificación presupuestaria, es de exclusiva responsabilidad y competencia de la Dirección Financiera o Gestión Financiera desconcentrada, de conformidad con lo establecido con la Norma de Control Interno 402-02 (Control previo al compromiso), contenida en el Acuerdo No.004-CG-2023, emitido por la Contraloría General del Estado.

La partida presupuestaria correspondiente deberá estar incluida en el Plan Anual de Contratación (PAC) y ser coherente con el objeto del proceso contractual.

Firma de responsabilidad: La certificación presupuestaria debe estar suscrita por el servidor competente y el Director Financiero, o el servidor designado por el Director de Recursos Provincial, según corresponda.

Art. 21.- Certificación Plan Anual de Contratación (PAC).- Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública, el área requirente deberá contar con la certificación correspondiente del Plan Anual de Contratación (PAC).

Dicha certificación deberá acreditar que el proceso de contratación se encuentra debidamente planificado en el PAC institucional, e incluir al menos la siguiente información:

- La descripción de la contratación prevista;
- El monto planificado;
- El cuatrimestre de ejecución;
- El tipo de procedimiento de contratación; y,
- El código CPC correspondiente.

La certificación deberá estar suscrita por el/la Directora/a Administrativa o por el/la Responsable de Gestión Administrativa Desconcentrada, según corresponda.

Art. 22.- Certificación de verificación del catálogo electrónico.- Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública para la adquisición de bienes o servicios, el área

requirente deberá contar con la certificación que acredite que dichos bienes o servicios no se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico administrado por el SERCOP.

Esta certificación tiene como finalidad verificar la disponibilidad del bien o servicio requerido dentro del Catálogo Electrónico y constituye un requisito previo para determinar el tipo de procedimiento aplicable.

Art. 23.- Avales adicionales internos.- La unidad requirente deberá contar con los siguientes avales internos, de acuerdo al objeto de la contratación:

- a. **Cobertura de acuerdos comerciales en contratación pública:** Según lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, una vez que las unidades requirentes generen el informe de necesidad, solicitarán a la Dirección Administrativa verifique la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. De probarse esta cobertura en los procesos de contratación pública, se deberá seguir el trámite previsto en el reglamento citado y demás normativa emitida por el SERCOP.
- b. **Para la adquisición de bienes:** La unidad requirente deberá solicitar a la Gestión de Bienes y Suministros de la Dirección Administrativa, o al Responsable de Gestión Administrativa Desconcentrada, una certificación que acredite que los bienes solicitados no se encuentran disponibles en el stock de bodega ni registrados como activos fijos;
- c. **Contrataciones relacionadas con infraestructura:** En los procedimientos de contratación vinculados con mantenimiento, readecuación, remodelación de infraestructura civil o similares, la unidad requirente, o la Dirección de Recursos correspondiente, deberá solicitar a la Dirección Administrativa el aval técnico a las especificaciones elaboradas;
- d. **Contrataciones de hardware y software:** Será obligatorio contar con un aval técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respecto a las especificaciones técnicas y términos de referencia elaborados por la unidad requirente;

En el caso de contrataciones gestionadas por las Direcciones de Recursos Provinciales, dicho aval deberá ser emitido por el personal técnico de informática provincial correspondiente;

- e. **Contrataciones relacionadas con imagen institucional:** Cuando el objeto de la contratación esté relacionado con la imagen institucional, deberá contarse con un aval técnico emitido por la Dirección de Comunicación y Promoción Institucional.

Art. 24.- Especificaciones técnicas.- Las especificaciones técnicas constituyen el conjunto de características fundamentales que deben cumplir los bienes a adquirir, o las obras a ejecutar en un procedimiento de contratación pública. Estas permiten asegurar que el objeto contractual satisfaga adecuadamente la necesidad identificada por la entidad contratante.

La elaboración de especificaciones técnicas es obligatoria en todos los procedimientos de contratación pública relacionados con la adquisición de bienes o la ejecución de obras, además de considerar lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, deberán contener la siguiente información:

- a. **Antecedentes:** Descripción de la necesidad institucional que origina el requerimiento, la cual debe estar sustentada en los estudios previos elaborados por la unidad requirente.
- b. **Objeto de la contratación:** Debe describirse de forma clara, objetiva y precisa, incluyendo la actividad principal, el tipo de bien u obra, y el lugar de ejecución. El objeto de la contratación debe coincidir con el que consta en el Plan Anual de Contratación (PAC).
- c. **Objetivos:** Se deberá indicar la finalidad de la contratación, especificando qué necesidad se pretende solventar o satisfacer mediante la adquisición o ejecución correspondiente.
- d. **Descripción y especificaciones de los bienes o rubros a ejecutar:** Se deberá detallar de manera precisa las características técnicas de los bienes, servicios u obras a contratar. Asimismo, se debe especificar si la contratación incluye actividades adicionales como instalación, mantenimiento, puesta en funcionamiento u otras tareas complementarias, según corresponda. Toda descripción debe ser clara y suficiente para permitir la adecuada ejecución y evaluación de la contratación.
- e. **Plazo de ejecución y/o cronogramas:** El plazo de ejecución contractual deberá establecerse en días calendario, indicando expresamente el momento a partir del cual empezará a contarse, ya sea desde la suscripción del contrato, la notificación escrita de la disponibilidad del anticipo, la autorización de inicio de obra, o el cumplimiento de una condición específica establecida en el contrato. Esta definición deberá ser clara y coherente con la modalidad de pago y el tipo de contratación.

De acuerdo con la normativa vigente, la ejecución contractual solo podrá iniciarse una vez suscrito el contrato o el instrumento que formalice la contratación. Excepcionalmente, en contratos de obra, el administrador podrá autorizar el inicio antes del desembolso del anticipo, siempre que el contratista lo solicite por escrito y asuma el riesgo correspondiente. En caso de establecerse plazos parciales, estos deberán estar debidamente justificados y alineados con el cronograma y esquema de pagos.

- f. Presupuesto referencial:** Se deberá indicar el valor referencial de la contratación, excluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). El presupuesto referencial deberá ser elaborado por la unidad requirente, de acuerdo con criterios técnicos y de mercado actualizados, asegurando la razonabilidad del monto propuesto.
- g. Forma y condiciones de pago:** La forma de pago deberá establecerse de manera clara y precisa, señalando los requisitos indispensables para su ejecución, entre los que se incluyen:
- La suscripción de las respectivas Actas de Entrega-Recepción de los bienes o servicios, según corresponda;
 - La presentación de los informes de administración o técnicos, cuando así lo exija la contratación;
 - La factura correspondiente, debidamente emitida conforme a las disposiciones legales vigentes.

En caso de contemplarse el otorgamiento de un anticipo, se deberá prever expresamente en los pliegos, el monto del anticipo a entregar, su forma de pago y que éste será utilizado directamente en actividades relacionadas al contrato. La decisión de conceder un anticipo deberá estar debidamente justificada y motivada por el Área Requirente, considerando la naturaleza del objeto contractual y las condiciones operativas necesarias para su ejecución.

En los contratos de obras será obligatorio considerar un anticipo. El anticipo entregado con ocasión de un contrato de ejecución de servicios u obra será amortizado proporcionalmente hasta la terminación del plazo contractual o lo que se defina en los pliegos. La amortización se efectuará al momento de aprobarse cada planilla presentada.

- h. Perfil del oferente:** En los casos de proveedor único, se deberá justificar de manera motivada la idoneidad del proveedor invitado, demostrando que este cumple con los requisitos técnicos, financieros y legales necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual. La justificación deberá incluir elementos objetivos que respalden la

capacidad, experiencia y especialización del proveedor, garantizando así la eficiencia, legalidad y transparencia del proceso de contratación.

- i. Información relevante:** Se deberá indicar los nombres y cargo de los servidores recomendados para llevar a cabo la fase precontractual del procedimiento de contratación.

El administrador del contrato (obligatorio en todos los procesos de contratación):

Es la persona responsable de garantizar el cumplimiento oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales. Este servidor deberá mantener comunicación constante con el contratista, recibir y tramitar sus solicitudes, y reportar a la máxima autoridad o su delegado cualquier imprevisto o situación que pueda afectar la ejecución del contrato. Su labor se realizará en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa expedida por el SERCOP, y en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Por su parte, el **fiscalizador del contrato**, designado exclusivamente para la ejecución de obras, es la persona con los conocimientos técnicos, experiencia profesional y capacidades necesarias para verificar que el cumplimiento del contrato, los pliegos del procedimiento y los términos de referencia se ajusten estrictamente a lo pactado. Esta supervisión se llevará a cabo de conformidad con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

- j. Transferencia de conocimientos tecnológicos (en casos específicos):** Cuando la contratación involucre la adquisición de bienes u obras con componentes tecnológicos, será obligatorio establecer la transferencia de conocimientos a los funcionarios de la Fiscalía General del Estado (FGE). En este sentido, se deberá especificar claramente la siguiente información:

- Número de funcionarios que recibirán la capacitación;
- Lugar donde se llevará a cabo la capacitación;
- Duración mínima de la capacitación;
- Si el contratista está obligado a emitir certificados de participación o aprobación;
- Plazo dentro del cual el contratista deberá realizar la capacitación;
- Cualquier otro requerimiento relevante relacionado con la capacitación.

La inclusión de estos elementos garantiza la adecuada transferencia tecnológica y contribuye al fortalecimiento de las capacidades institucionales.

- k. **Código CPC:** Se deberá indicar el Código del Clasificador Central de Productos (CPC) del SERCOP bajo el cual se realizará la contratación. Este código debe coincidir estrictamente con el CPC registrado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- l. **Métodos y parámetros de evaluación:** Se deberá especificar el método objetivo que se utilizará para la evaluación de las ofertas. Es importante destacar que cada tipo de procedimiento de contratación cuenta con un sistema de evaluación particular, el cual debe aplicarse de manera rigurosa y conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- m. **Experiencias:** Se deberán establecer los requisitos mínimos de experiencia general y específica, tomando en cuenta tanto los años mínimos como los montos exigidos para dichas experiencias. Estos criterios deberán estar alineados con el presupuesto referencial y respetar los porcentajes establecidos en la normativa emitida por el SERCOP, incluyendo sus reformas vigentes.
- n. **Garantías:** En los casos en que sea aplicable, el proveedor adjudicado deberá presentar las garantías exigidas por la entidad contratante antes de la firma del contrato administrativo. La no presentación de dichas garantías en el plazo establecido se considerará incumplimiento imputable al proveedor, y facultará a la entidad para declararlo adjudicatario fallido, al no haberse perfeccionado el contrato por su causa.
- o. **Multas:** Todo contrato debe incluir una cláusula de multas por incumplimiento, destinadas a asegurar la correcta ejecución del contrato. En caso de retrasos injustificados la entidad contratante establecerá, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, una multa que en ningún caso será inferior al 1 x 1.000 del valor del contrato. Las multas se descontarán de las planillas de pago, siempre fundamentadas en evidencias y con justificación razonada por la entidad contratante.
- p. **Anexos y gráficos referenciales (opcional):** En caso de que existan, se deberán adjuntar los anexos y gráficos referenciales correspondientes, los cuales deberán presentarse en formato PDF.
- q. **Firma de responsabilidad:** Las especificaciones técnicas deberán ser firmadas por el servidor o servidores responsables de su elaboración, así como contar con la firma de aprobación del titular del área requirente.

Art. 25.- Términos de referencia.- Los términos de referencia constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios objeto de la contratación. Deben elaborarse para procedimientos de prestación de servicios y consultorías, adaptándose a las necesidades particulares a contratar, conforme lo establece el Reglamento a la

Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública. Además, deberán contener la siguiente información:

Estos términos deben ser claros, completos y detallados, evitando ambigüedades o contradicciones, y deben incluir obligatoriamente los elementos esenciales requeridos para el proceso.

Los términos de referencia, deben contener de forma obligatoria, al menos los siguientes elementos:

- a. **Antecedentes:** Descripción de la necesidad institucional que origina el requerimiento, la cual debe estar sustentada en los estudios previos elaborados por la unidad requirente;
- b. **Objeto de la contratación:** Debe describirse de forma clara, objetiva y precisa, incluyendo la actividad principal, el tipo de servicio o consultoría a contratar, y el lugar de ejecución. Además, el objeto de la contratación debe coincidir con lo establecido en el Plan Anual de Contratación (PAC);
- c. **Objetivos:** Se deberá indicar claramente la finalidad de la contratación, especificando la necesidad que se busca satisfacer o el problema que se pretende resolver mediante la prestación del servicio o consultoría.
- d. **Alcance:** Define el límite espacial y temporal de la contratación, especificando hasta dónde llegan las responsabilidades y actividades dentro del servicio o consultoría contratada;
- e. **Metodología de trabajo:** Describe cómo el contratista llevará a cabo la ejecución del contrato, detallando las acciones previstas para asegurar el cumplimiento adecuado de las obligaciones contractuales;
- f. **Información que dispone la entidad:** Detalla los documentos, recursos e información que la entidad proporcionará al adjudicatario para facilitar la correcta ejecución del contrato;
- g. **Productos y servicios esperados:** Constituyen la base de los términos de referencia y de la contratación, definiendo de manera clara, precisa y detallada los resultados, productos y servicios requeridos.
- h. **Plazo de ejecución y/o cronogramas:** El plazo de ejecución contractual deberá establecerse en días calendario, especificando claramente el momento desde el cual comenzará a contarse, ya sea desde la suscripción del contrato, la notificación escrita de

la disponibilidad del anticipo, o el cumplimiento de alguna condición específica establecida en el contrato. Esta definición debe ser coherente con la modalidad de pago y el tipo de contratación.

Conforme a la normativa vigente, la ejecución contractual podrá iniciarse únicamente después de la suscripción del contrato o instrumento formal. En caso de plazos parciales, estos deben estar debidamente justificados y estar alineados con el cronograma y esquema de pagos previstos.

- i. **Personal técnico, equipo de trabajo y recursos:** Corresponde al personal, equipo y demás recursos con los que debe contar el oferente para la adecuada ejecución del contrato. En caso de requerirse recursos mínimos específicos, estos deberán ser detallados claramente, indicando además la forma en que el oferente deberá acreditar su disponibilidad, a través de la documentación que deberá presentar en su oferta.
- j. Si se exige experiencia previa del personal técnico, el tiempo requerido deberá ser determinado por el área requirente, en función de la naturaleza del servicio o consultoría y las necesidades institucionales.
- k. **Presupuesto referencial:** Deberá indicarse el valor referencial de la contratación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Este presupuesto será elaborado por el área requirente, con base en criterios técnicos y análisis de mercado actualizados, que garanticen la razonabilidad y pertinencia del monto propuesto para la prestación del servicio o consultoría.
- l. **Forma y condiciones de pago:** La forma de pago deberá establecerse de manera clara, incluyendo los requisitos indispensables para su ejecución, tales como la suscripción de actas de entrega-recepción de los servicios, la presentación de informes técnicos o de administración cuando aplique y la factura debidamente emitida conforme a la normativa vigente.

En caso de contemplarse el otorgamiento de un anticipo, se deberá prever expresamente en los pliegos, el monto del anticipo a entregar, su forma de pago y que éste será utilizado directamente en actividades relacionadas al contrato. La decisión de conceder un anticipo deberá estar debidamente justificada y motivada por el área requirente, considerando la naturaleza del objeto contractual y las condiciones operativas necesarias para su ejecución.

- m. **Perfil del oferente:** En los casos de proveedor único, deberá presentarse una justificación motivada que avale la idoneidad del proveedor invitado, evidenciando que cumple con los requisitos técnicos, financieros y legales necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual. Esta justificación debe incluir elementos objetivos que

respalden su capacidad, experiencia y especialización, asegurando así la eficiencia, legalidad y transparencia del proceso de contratación.

- n. **Experiencias:** Se establecerán los requisitos mínimos de experiencia general y específica, considerando tanto los años mínimos como los montos exigidos para cada tipo de experiencia. Estos criterios deberán estar alineados con el presupuesto referencial y cumplir con los porcentajes establecidos en la normativa vigente emitida por el SERCOP, incluyendo sus reformas.
- o. **Información relevante:** Se deberá indicar los nombres y cargo de los servidores recomendados para llevar a cabo la fase precontractual del procedimiento de contratación:

El administrador del contrato (obligatorio en todos los procesos de contratación), es la persona responsable de garantizar el cumplimiento oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales. Este servidor deberá mantener comunicación constante con el contratista, recibir y tramitar sus solicitudes, y reportar a la máxima autoridad o su delegado cualquier imprevisto o situación que pueda afectar la ejecución del contrato. Su labor se realizará en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa expedida por el SERCOP, y en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

- p. **Transferencia de conocimientos tecnológicos (en casos específicos):** Cuando la contratación implique la prestación de servicios o consultorías relacionadas con bienes u obras que incluyan componentes tecnológicos, será obligatorio garantizar la transferencia de conocimientos a los funcionarios de la Fiscalía General del Estado (FGE). Para ello, se deberá detallar claramente el alcance, metodología y contenido de dicha transferencia, asegurando que el personal de la FGE adquiera las competencias necesarias para la correcta gestión y uso de la tecnología involucrada. En este sentido, se deberá especificar claramente la siguiente información:

- Número de funcionarios que recibirán la capacitación;
- Lugar donde se llevará a cabo la capacitación;
- Duración mínima de la capacitación;
- Si el contratista está obligado a emitir certificados de participación o aprobación;
- Plazo dentro del cual el contratista deberá realizar la capacitación;
- Cualquier otro requerimiento relevante relacionado con la capacitación.

La inclusión de estos elementos garantiza la adecuada transferencia tecnológica y contribuye al fortalecimiento de las capacidades institucionales.

- q. **Código CPC:** Se deberá indicar el Código del Clasificador Central de Productos (CPC) del SERCOP bajo el cual se realizará la contratación. Este código debe coincidir estrictamente con el CPC registrado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- r. **Métodos y parámetros de evaluación:** Se deberá especificar el método objetivo que se utilizará para la evaluación de las ofertas. Es importante destacar que cada tipo de procedimiento de contratación cuenta con un sistema de evaluación particular, el cual debe aplicarse de manera rigurosa y conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- s. **Garantías:** Cuando sea aplicable, el proveedor adjudicado deberá presentar las garantías exigidas por la entidad contratante antes de la firma del contrato administrativo. La falta de presentación de estas garantías en el plazo establecido se considerará un incumplimiento imputable al proveedor, lo que facultará a la entidad para declararlo adjudicatario fallido, al no perfeccionarse el contrato por su causa.
- t. **Multas:** Todo contrato debe incluir una cláusula de multas por incumplimiento, destinadas a asegurar la correcta ejecución sin terminar el contrato. En caso de retrasos injustificados la entidad contratante establecerá, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, una multa que en ningún caso será inferior al 1 x 1.000 del valor del contrato. Las multas se descontarán de las planillas de pago, siempre fundamentadas en evidencias y con justificación razonada por la entidad contratante.
- u. **Anexos y gráficos referenciales (opcional):** En caso de que existan, se deberán adjuntar los anexos y gráficos referenciales correspondientes, los cuales deberán presentarse en formato PDF.
- v. **Firma de responsabilidad:** Los términos de referencia deberán ser firmados por el servidor o servidores responsables de su elaboración, así como contar con la firma de aprobación del titular del área requirente.

Capítulo V

DE LA FASE PRECONTRACTUAL DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Art. 26.- Publicación de la información relevante.- Los gestores de contratación pública serán los responsables de la publicación de toda la documentación relevante en el Portal de Contratación Pública.

Art. 27.- Fase precontractual.- La Comisión Técnica deberá elaborar la documentación necesaria una vez que se cuente con estudios previos, pliegos y certificación presupuestaria, los cuales serán aprobados mediante resolución motivada. La fase precontractual inicia con la convocatoria en el Portal de Contratación Pública y será tramitada por el área correspondiente hasta su adjudicación o cancelación.

1. El ordenador del gasto deberá remitir la resolución de inicio del proceso a los miembros de la comisión técnica o al delegado, designados para llevar adelante el proceso en la fase precontractual, antes de proceder a su publicación en el portal del sistema de compras públicas.

Cuando deba conformarse la comisión técnica, el instrumento de designación deberá incluir también al alterno del presidente de dicha comisión, quien asumirá sus funciones en caso de que este no pueda integrarla por causas imprevistas o de fuerza mayor.

2. Acta de nombramiento de secretario/a de la Comisión Técnica: Documento de carácter precontractual mediante el cual la Comisión Técnica, una vez debidamente conformada, procede a designar a su secretario o secretaria. Esta designación debe efectuarse formalmente antes del inicio de las actividades propias de la fase precontractual.

3. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones: Documento precontractual elaborado por la comisión técnica, en el cual se recogen y responden, de manera motivada, las preguntas formuladas por los proveedores a través del Portal de Contratación Pública, dentro de los plazos establecidos. Asimismo, en esta acta se podrán incorporar aclaraciones o modificaciones al pliego, siempre que no alteren el objeto del procedimiento ni el presupuesto referencial. No se considerará como respuesta válida la remisión al contenido de los pliegos.

En caso de que no se presenten preguntas por parte de los oferentes, deberá dejarse constancia documental de esta situación mediante el acta correspondiente.

4. Acta de entrega de ofertas: Documento precontractual mediante el cual la secretaria de la Comisión Técnica deja constancia formal de la fecha y hora de recepción de las ofertas presentadas por los proveedores.

En esta acta se certifica que las ofertas fueron recibidas dentro del plazo previsto en el pliego del procedimiento, incluyendo la aceptación y registro obligatorio de las especificaciones técnicas, términos de referencia y condiciones comerciales a través del Portal de Contratación Pública, requisito indispensable para que las ofertas puedan ser calificadas.

5. Acta de apertura de ofertas: Documento precontractual mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas recibidas, una vez concluida la etapa de entrega. En este acto, la

comisión técnica procede a abrir las ofertas presentadas y deja constancia de ello en el acta respectiva.

Durante esta etapa, se verifica que todos los oferentes ya sean personas naturales, jurídicas, consorcios o asociaciones, se encuentren habilitados para contratar con el Estado. Conforme a la normativa vigente, las ofertas no podrán ser modificadas una vez presentadas.

6. Acta de convalidación de ofertas: Documento precontractual elaborado por la comisión técnica/ o el delegado, en los casos en que se identifiquen errores de naturaleza convalidable dentro de las ofertas presentadas. En esta acta se dejará constancia exclusivamente de los errores detectados y de los requerimientos específicos realizados al oferente para su subsanación, conforme al procedimiento establecido.

De acuerdo con la normativa vigente, el pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal de Contratación Públicas.

7. Acta de calificación de las ofertas: Documento precontractual elaborado por la Comisión Técnica o por el delegado designado para llevar a cabo la etapa precontractual, en el cual se consignan los resultados del análisis y evaluación de las ofertas presentadas. Esta acta deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

a. Integridad de la oferta.- Revisión de los documentos requeridos en el pliego, se verifica que cada oferente haya cumplido con los requisitos establecidos. En caso de incumplimiento, se deberá señalar de manera objetiva y clara las deficiencias encontradas.

b. Validación de firma.- Los encargados del proceso de calificación deberán realizar la validación de la firma electrónica, de acuerdo con las disposiciones vigentes emitidas por el SERCOP.

c. Convalidación.- Se deberá indicar si, durante la etapa correspondiente, se solicitó o no la convalidación de los documentos de la oferta. En caso de haberse solicitado, se deberá especificar si los documentos presentados fueron aceptados o rechazados.

d. Requisitos mínimos (cumple/no cumple).- Deberán evaluarse todos los parámetros establecidos en el pliego. La calificación se realizará de manera individual por cada parámetro y por cada oferente.

Es obligatorio consignar expresamente si el oferente cumple o no cumple con cada uno de los requisitos mínimos. En caso de incumplimiento, la Comisión Técnica o el delegado

correspondiente deberán fundamentar detalladamente las razones técnicas y documentales que justifican la descalificación del oferente.

e. Evaluación por puntaje (de ser aplicable).- En caso de que corresponda aplicar una evaluación por puntaje, se deberá detallar claramente los parámetros evaluados, así como la metodología de calificación establecida en los pliegos.

Asimismo, se deberá identificar y describir los documentos presentados por cada oferente que fueron considerados en el proceso de evaluación, y presentar de forma clara el desglose del puntaje obtenido por cada uno de ellos en cada parámetro evaluado.

f. Anexos.- En caso de que existan anexos al Acta de Calificación, éstos deberán estar redactados en letra clara, legible y visible.

Asimismo, en el cuerpo del acta se deberá dejar constancia expresa del número total de anexos que se adjuntan, así como la cantidad de páginas correspondiente a cada uno de ellos.

g. Oferta ganadora.- En todos los procedimientos, se deberá publicar la oferta adjudicada junto con el Acta de Calificación, en estricto cumplimiento de la normativa vigente aplicable al proceso de contratación.

h. Designación de responsables del procedimiento.- Son los servidores o funcionarios designados por el Ordenador de Gasto, quienes integran la Comisión Técnica o actúan como encargados del procedimiento de contratación, responsables de llevar adelante las actividades correspondientes a la fase precontractual del proceso.

Art. 28.- Del informe técnico de recomendación.- En todos los procedimientos de contratación, excepto en los de Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico, la Comisión Técnica o el delegado del procedimiento precontractual, respectivamente, elaborará un informe técnico de recomendación que podrá ser de cancelación, declaratoria de desierto o adjudicación del contrato, según corresponda. Este informe servirá como base para la toma de decisiones en el proceso de contratación.

Cuando la recomendación sea de adjudicación, deberá adjuntarse la tabla de cantidades y precios enviada por el oferente, la cual reflejará el valor resultante de la puja, negociación o las mejores condiciones económicas obtenidas. Esta tabla deberá ser aprobada previamente por la Comisión Técnica o el delegado del procedimiento precontractual, respectivamente, antes de presentar la recomendación final.

Capítulo VI

DE LA FASE CONTRACTUAL O EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sección I

REQUISITOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 29.- Suscripción de contrato.- De conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, o quien haga sus veces, será responsable de la elaboración del proyecto de contrato, así como de solicitar y verificar la documentación habilitante, las garantías requeridas al adjudicatario y demás documentación respectiva. Cumplidas estas obligaciones y verificada la habilitación del contratista, el proyecto de contrato, junto con toda la documentación habilitante, será remitido al ordenador de gasto para su revisión y la coordinación de la firma con la contraparte.

El ordenador de gasto notificará al servidor designado como administrador del contrato y remitirá el expediente correspondiente con la documentación habilitante. Asimismo, notificará a la Dirección Administrativa para que proceda con la publicación del contrato en el Portal de Compras Públicas, conforme a la normativa vigente.

En los casos que corresponda el pago de anticipos, la Dirección Financiera remitirá al administrador del contrato el Comprobante Único de Registro (CUR) de pago del anticipo. Una vez recibido dicho documento, será responsabilidad del administrador del contrato notificar por escrito al contratista y al gestor de Contratación Pública que la entidad ha efectuado la transferencia del anticipo a la cuenta bancaria proporcionada por el contratista.

Art. 30.- Suscripción de órdenes de compra.- En el caso de órdenes de compra generadas como resultado de un procedimiento de Catálogo Electrónico o por el régimen de Ínfima Cuantía, una vez efectuada la compra, la Dirección Administrativa remitirá al ordenador de gasto la orden de compra para su suscripción. De ser pertinente, se solicitarán las garantías correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento General.

Una vez suscrita, el ordenador de gasto notificará al servidor designado como administrador de la orden de compra y entregará el expediente completo e íntegro. Asimismo, remitirá la orden de compra firmada a la Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, para los fines correspondientes.

Art. 31.- Publicación de documentación relevante.- El administrador del contrato tendrá la obligación de publicar en el Portal de Compras Públicas la documentación que se considere relevante, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 32.- Informe del fiscalizador.- En los contratos de obra, el fiscalizador será responsable de garantizar la correcta ejecución del proceso constructivo, en estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales, cronogramas, plazos y costos establecidos. Tendrá bajo su custodia el libro de obra y emitirá informes técnicos y financieros sobre los rubros ejecutados y las especificaciones técnicas cumplidas.

Previo a la aprobación de planillas por parte del administrador del contrato, el fiscalizador deberá emitir un informe que respalde su revisión, cuantificación y conformidad. Además, deberá coordinar con el administrador las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento contractual, notificar sobre sanciones cuando corresponda y presentar los informes que se requieran, en un plazo máximo de quince (15) días. Sus instrucciones en obra serán obligatorias, sin perjuicio del derecho del contratista a solicitar la intervención del administrador del contrato en caso de discrepancias. El incumplimiento de sus funciones dará lugar a su sustitución conforme lo establecido por el SERCOP y las normas de control aplicables.

Art. 33.- Informe del administrador del contrato u orden de compra.- El administrador del contrato o de la orden de compra, según corresponda, deberá emitir un informe técnico y económico previo a la recepción de la obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, en el que se evidencie el estricto cumplimiento de los aspectos técnicos y financieros establecidos en el contrato, conforme a sus atribuciones legales y contractuales.

Dicho informe reflejará además el cumplimiento de todas las acciones de administración necesarias para garantizar la debida ejecución contractual, la observancia de las obligaciones contractuales, la gestión de pagos, la imposición de sanciones cuando corresponda, el control de garantías, la verificación de requisitos legales del contratista, y asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual.

En el caso de obras, este informe deberá incluir el detalle del estado del servicio contratado con base en las planillas mensuales de avance y los informes mensuales aprobados, así como la identificación y análisis de los recursos efectivamente empleados en la ejecución contractual, tales como personal, equipos u otros rubros relevantes.

Sección II

DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ÓRDENES DE COMPRA

Art. 34.- De la administración de contratos u órdenes de compra.- La administración de contratos u órdenes de compra constituye un proceso integral de seguimiento técnico, administrativo, presupuestario y jurídico, orientado a gestionar la relación contractual entre la entidad contratante y el contratista, desde la suscripción del contrato hasta su cierre o terminación.

Sus funciones principales comprenden el control, supervisión y vigilancia de la ejecución de los contratos asignados, con el propósito de garantizar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista.

Dicho proceso se desarrollará en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la normativa aplicable emitida por el SERCOP, así como los pliegos del proceso, las especificaciones técnicas o términos de referencia, el acta de pregunta, respuesta y aclaraciones, y la oferta adjudicada.

Art. 35.- Principales actividades del administrador.- El administrador del contrato u orden de compra será el encargado de realizar las siguientes actividades:

1. Verificación de las condiciones del contrato: El administrador del contrato deberá verificar que se cumplan oportunamente todas las condiciones establecidas para el inicio de actividades, las cuales deberán ejecutarse con posterioridad a la fecha de inicio del contrato. Para este fin, elaborará una lista de verificación (check-list) que contemple, como mínimo: el contrato debidamente suscrito, garantías exigidas, disponibilidad presupuestaria, asignación de personal técnico, disponibilidad de maquinaria, equipos y herramientas (de ser el caso), términos de referencia o especificaciones técnicas, oferta adjudicada, requisitos contractuales, procedimientos internos y la normativa legal vigente. Asimismo, verificará que todas estas condiciones se encuentren debidamente cumplidas antes del inicio efectivo de las actividades contratadas.

En el caso de órdenes de compra, el administrador será responsable de revisar la orden respectiva, la ficha técnica, el convenio marco, y cualquier otra documentación relacionada necesaria para garantizar la correcta ejecución.

2. Elaboración del cronograma: El administrador del contrato deberá realizar el cómputo del plazo contractual y elaborar un cronograma detallado que contemple todas las fechas clave dentro de la etapa contractual. Este cronograma deberá incluir, al menos: la duración total del contrato, fechas de entrega de bienes o prestación de servicios, presentación de informes,

emisión de facturas, y la posible aplicación de multas por incumplimiento. El cronograma servirá como herramienta de planificación, seguimiento y control de la ejecución contractual, y deberá mantenerse actualizado conforme a la evolución del contrato.

3. Verificación del objeto contractual: Durante cada entrega o entrega única de bienes, servicios u obras, el administrador del contrato deberá verificar que los mismos cumplan con los requisitos técnicos, administrativos y contractuales establecidos en el contrato o en la orden de compra.

En caso de que se detecten incumplimientos por parte del contratista respecto a las condiciones pactadas, el administrador deberá tomar las acciones administrativas pertinentes, las cuales podrán incluir la imposición de sanciones o multas, e incluso la recomendación a la máxima autoridad para la terminación unilateral del contrato. Todas las acciones adoptadas deberán ser debidamente motivadas y notificadas al contratista a través del Portal de Contratación Pública del Ecuador: <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>

4. Convalidación de las certificaciones presupuestarias: En los casos de actualización, convalidación o modificación de las certificaciones presupuestarias vinculadas al contrato, será suficiente la aprobación del administrador del contrato para validar dichos cambios, siempre que se mantenga la coherencia con los términos contractuales y la disponibilidad presupuestaria establecida.

5. Certificado de cumplimiento de la UAFE: En los casos en que el contratista realice actividades sujetas a reporte ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), se deberá exigir la presentación del certificado de cumplimiento o su equivalente, emitido por la UAFE, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6. Suscripción de informes y actas de entrega: Los informes y las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva deberán ser suscritos por el contratista y el administrador del contrato. En el caso de recepción de bienes, también intervendrá el guardalmacén, conforme lo establecido en la normativa legal vigente. La suscripción de estos documentos certifica la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales y constituye respaldo documental para efectos administrativos, financieros y de control.

7. Pago de anticipo: El administrador del contrato deberá verificar si el contrato contempla el pago de anticipo como parte de la forma de pago acordada. En caso de que se haya establecido dicho anticipo, será responsabilidad del administrador del contrato solicitar al titular del área requirente la gestión correspondiente para su pago. A su vez, el titular del área requirente remitirá la solicitud al ordenador de gasto, quien la trasladará al Director Financiero para su trámite y ejecución, conforme a los procedimientos internos y la normativa legal vigente.

8. Determinación de documentos habilitantes y solicitud de pago: El administrador del contrato será responsable de recopilar y presentar al titular de la unidad requirente los documentos habilitantes que respalden la ejecución contractual y sustenten el pago correspondiente. Una vez revisada la documentación, el titular de la unidad requirente gestionará la solicitud de pago a través de los ordenadores de gasto delegados por la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, quienes a su vez remitirán la solicitud a la Dirección Financiera para su respectiva tramitación, conforme a los procedimientos institucionales y normativa vigente.

9. Certificación de la Contraloría General del Estado, previo a la liquidación del contrato: Previamente al pago final o a la liquidación de haberes al contratista, el administrador del contrato deberá requerir al autorizador de gasto la certificación emitida por la Contraloría General del Estado, que acredite que el contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades administrativas en firme.

De conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General del Estado, o la normativa que se emita para el efecto, esta solicitud deberá realizarse al momento de la liquidación del contrato, considerando que el certificado tiene una vigencia de dos (2) días.

En caso de que el contratista mantenga obligaciones firmes pendientes con la Contraloría General del Estado, se deberá solicitar a la Dirección Financiera, o a quien haga sus veces, que retenga automáticamente del monto a pagar, el valor correspondiente a dichas obligaciones y lo transfiera a la Cuenta Única del Tesoro.

10. Control de garantías: El administrador del contrato, para solicitar la renovación de las garantías a la Tesorería de la Dirección Financiera, o quien haga sus veces en las Fiscalías Provinciales, deberá tener en cuenta, según sea el caso, lo siguiente:

La garantía de buen uso del anticipo y la de fiel cumplimiento del contrato serán resguardadas por la Tesorería de la Dirección Financiera o por quien haga sus veces en las Fiscalías Provinciales, garantizando su integridad, custodia y vigencia durante todo el período contractual. Por su parte, la garantía técnica será custodiada directamente por el administrador del contrato, quien deberá verificar que dicha garantía permanezca vigente hasta la suscripción del acta de entrega-recepción definitiva.

Una vez cumplido este requisito, el administrador del contrato deberá entregar la garantía técnica en original al titular del área requirente, para su devolución al contratista o ejecución, según corresponda.

11. Renovación de garantías: la Tesorería, con al menos quince (15) días de anticipación al vencimiento de las mismas, solicitará al administrador del contrato la confirmación sobre la

necesidad de renovación, especificando el plazo, monto u otros datos requeridos. Para gestionar dicha renovación ante la Tesorería de la Dirección Financiera o su equivalente en las Fiscalías Provinciales el administrador del contrato deberá considerar, según el caso, la naturaleza del contrato, el estado de ejecución, las garantías vigentes y las condiciones contractuales aplicables.

11.1. Garantía de fiel cumplimiento: La garantía de fiel cumplimiento tiene como finalidad asegurar la correcta ejecución del contrato y las obligaciones asumidas frente a terceros relacionadas con su objeto. Esta garantía deberá mantenerse vigente hasta la suscripción del acta de entrega-recepción definitiva.

11.2. Garantía por anticipo: En caso de que se otorgue anticipo, el contratista deberá presentar previamente una garantía equivalente al 100% de su valor. El desembolso del anticipo se realizará mediante depósito en una cuenta bancaria de una institución financiera estatal o de propiedad estatal en más del cincuenta por ciento. Esta garantía se reducirá conforme lo establezca el Reglamento. En caso de renuncia expresa al anticipo, no será requerida esta garantía.

11.3. Garantía técnica: La garantía técnica es independiente de la obligación principal del contrato y permanecerá vigente una vez cumplida esta, por el plazo establecido en los pliegos o en el contrato.

En caso de que no se entregue la garantía técnica en los términos establecidos, el contratista deberá presentar una garantía, conforme a lo previsto en la Ley, por un valor equivalente al del bien a suministrarse.

Para bienes sujetos al principio de vigencia tecnológica, la emisión de esta garantía deberá observar lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

El administrador del contrato será responsable de receptor la garantía técnica una vez ejecutado el contrato y previo a la suscripción del acta de entrega-recepción definitiva. Asimismo, deberá verificar que en dicha garantía consten expresamente: Las acciones que puede ejercer la Fiscalía General del Estado en caso de incumplimiento; y que los plazos que tendrá el contratista para atender y resolver los problemas derivados de la garantía técnica.

La publicación de las renovaciones de esta garantía en el portal oficial del Sistema de Contratación Pública del Ecuador (<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>) será de exclusiva responsabilidad del administrador del contrato.

12. Solicitud de devolución de garantías: Las garantías establecidas en el contrato serán devueltas por solicitud del administrador del contrato, una vez que se haya verificado el

cumplimiento total de las obligaciones que dichas garantías respaldan, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

13. Recomendación de terminación por mutuo acuerdo: El administrador del contrato, mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado, de la entidad contratante o su delegado, podrá recomendar la terminación del contrato por mutuo acuerdo, conforme lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El memorando deberá estar debidamente motivado y acompañado de un informe técnico-financiero, que contendrá como mínimo: antecedentes del contrato; fundamentos contractuales y legales que justifiquen la terminación; descripción del avance y estado actual de la ejecución contractual; valoración económica de lo entregado, ejecutado y pendiente de ejecución; registro de aplicación de multas, descuentos y ejecución de garantías, si corresponde; identificación de circunstancias técnicas, económicas o de fuerza mayor que imposibiliten o tornen inconveniente la continuación del contrato; cualquier otro elemento relevante según la naturaleza del contrato.

14. Recomendación de la terminación unilateral del contrato y declaración de contratista incumplido: Recomienda a la máxima autoridad o a su delegado proceder con la terminación unilateral del contrato y la declaración del contratista como incumplido. Para ello, el administrador del contrato realizará un análisis detallado del contrato y del marco jurídico vigente relacionado con la terminación unilateral, y solicitará la emisión de la resolución correspondiente.

La comunicación debe contener los informes técnico y económico, referentes al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante y del contratista, debidamente motivado con un mínimo de los siguientes aspectos: antecedentes del contrato; fundamentos contractuales y legales que justifiquen la terminación; descripción del avance y estado actual de la ejecución contractual; valoración económica de lo entregado, ejecutado y pendiente de ejecución; registro de aplicación de multas, descuentos y ejecución de garantías, si corresponde; y, cualquier otro elemento relevante según la naturaleza del contrato.

15. Recomendación de prórroga o ampliación de plazo: El administrador del contrato recibe la solicitud motivada de prórroga o ampliación de plazo presentada por el contratista, la cual debe fundamentarse en circunstancias objetivas y ajenas a su voluntad, conforme a lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El administrador verifica la autenticidad de los hechos alegados, el impacto en el plazo contractual y la vigencia de las garantías. Además, evalúa el impacto económico y el

cumplimiento del procedimiento legal, incluyendo la recepción de la solicitud dentro del plazo de quince (15) días desde los hechos que motivan la petición.

En caso de considerar pertinente la prórroga, el administrador elabora un informe justificativo y recomienda motivadamente a la máxima autoridad o su delegado la aceptación o rechazo de la ampliación, adjuntando la documentación recibida y el informe de fiscalización si aplica.

Si la justificación no es válida o la solicitud no cumple con los requisitos legales, se rechazará la prórroga y se aplicarán las sanciones correspondientes, incluida la multa en caso de incumplimiento.

16. Recomendación para elaborar contratos modificatorios: El administrador del contrato, a través del titular del área requirente, recomendará a la máxima autoridad la autorización para la elaboración de un contrato modificatorio cuando se identifiquen errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo cometidos de buena fe en las cláusulas contractuales.

De acuerdo con el artículo 83 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 285 de su Reglamento, las entidades podrán celebrar contratos modificatorios exclusivamente para corregir estos tipos de errores.

17. Recomendación para la celebración de contratos complementarios: El administrador del contrato, a través del titular del área requirente, recomendará a la máxima autoridad o su delegado la autorización para la celebración de un contrato complementario, cuando se presenten causas imprevistas o necesidades técnicas que justifiquen la ampliación, modificación o ajuste de las condiciones contractuales.

Esta recomendación deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, sin que el contrato complementario, o la suma de ellos, superen los límites porcentuales permitidos.

Para sustentar la recomendación, el administrador del contrato deberá adjuntar el informe técnico correspondiente, la certificación presupuestaria y, de ser necesario, el documento que acredite el incremento en la garantía de fiel cumplimiento.

18. Determina multas y sanciones por incumplimientos contractuales: El administrador del contrato revisa las cláusulas contractuales aplicables, calcula y valora las multas conforme a la normativa vigente. Sustenta documentalmente la imposición de la multa y notifica al contratista mediante oficio, detallando los valores correspondientes. El monto de la multa se refleja en la solicitud de pago como descuento y se incluye en el informe de avance del contrato, así como en el acta de entrega-recepción parcial, provisional o definitiva, según corresponda.

19. Solicita reemplazo de administrador del contrato: En caso de ausencia temporal o definitiva del administrador del contrato (por motivos como ausencia, traslado o desvinculación), este deberá notificar al titular del área requirente, a fin de que se solicite de manera motivada, mediante comunicación dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado, la designación de un nuevo administrador del contrato. El titular del área requirente será responsable de recomendar al candidato propuesto para dicha designación.

El administrador saliente deberá presentar un informe técnico-financiero debidamente documentado, que detalle el estado actual de la ejecución contractual, incluyendo la documentación publicada en el Portal de Contratación Pública del Ecuador: <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>

Una vez designado el nuevo administrador del contrato, el titular del área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces en la Fiscalía Provincial. la migración del procedimiento de contratación a nombre del nuevo administrador.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Encárguese de la ejecución del presente Reglamento a las Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales, Fiscalías Provinciales; así como a los titulares de la Dirección Administrativa en planta central y de las Direcciones de Recursos Provinciales en las respectivas Fiscalías Provinciales.

Segunda.- En todo lo no previsto en la Reforma al Reglamento Interno de Procedimientos de Contratación Pública de la Fiscalía General del Estado, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP y demás normativa legal vigente en la materia, según corresponda.

Tercera.- La Secretaría General de la Fiscalía General del Estado será responsable de la difusión del presente instrumento, con el fin de garantizar su socialización a nivel nacional.

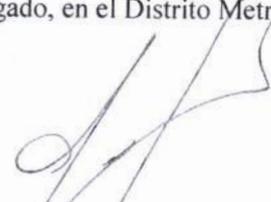
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese expresamente el Reglamento Interno de Procedimientos de Contratación Pública de la Fiscalía General del Estado, emitido mediante Resolución Nro. 005-FGE-2025, de 7 de febrero de 2025, y publicado en el Registro Oficial No. 756, de 6 de marzo de 2025; así como cualquier otra norma o resolución de igual o menor jerarquía que contravenga lo establecido en el presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUE Y CÚMPLASE.- Dado y firmado en el Despacho del señor Fiscal General del Estado, Encargado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a, 26 DIC 2025


Dr. Carlos Leonardo Alarcón Argudo
FISCAL GENERAL DEL ESTADO (E)



CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por el doctor Carlos Leonardo Alarcón Argudo, Fiscal General del Estado, Encargado.- En el Distrito Metropolitano de Quito a, 26 DIC 2025


Dr. Edwin Erazo Hidalgo
SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ENCARGADO



RAZÓN: Siento por tal, que las fotocopias que anteceden, a fojas útiles DIECISIETE (17), debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a sus originales que reposan en el archivo a cargo y responsabilidad de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.- Quito D. M., martes 30 de diciembre de 2025.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
EDWIN ALONSO ERAZO HIDALGO
Validar únicamente con firmasCC

Dr. Edwin Erazo Hidalgo
SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ENCARGADO

**ACUERDO No. 091-CG-2025****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Contraloría General del Estado es el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como una de las funciones de la Contraloría General del Estado el expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala 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;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé 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 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que el Organismo Técnico de Control, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida y representada legalmente por el Contralor General;

Que, el numeral 22 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que el Organismo Técnico de Control, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, tiene la facultad de dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: "*La Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones*";

Que, mediante la Disposición Reformatoria Cuarta de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros delitos, publicada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 610 de 29 de julio 2024, se reformó la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, agregándose los artículos 23.1, 23.2 y 23.3, relacionados con las auditorías forense preventiva, forense detectiva e informática, respectivamente;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial 852 del Registro Oficial de 05 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, cuerpo normativo que ha sido objeto de varias reformas, siendo su última reforma la realizada a través del Acuerdo 078-CG-2025 de 22 de octubre de 2025;

Que, mediante Acuerdo 004-CG-2025, publicado en el Sexto Suplemento del Registro Oficial No. 745 de 17 de febrero de 2025 se declaró en proceso de reestructuración a la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 034-CG-2025, publicado en el Registro Oficial No. 101 de 13 de agosto de 2025, se expidió el "*Reglamento para la Ejecución de Auditorías Forenses*", el cual fue reformado mediante Acuerdo 048-CG-2025 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 118 de 26 de agosto de 2025; y,

Que, es necesario consolidar, actualizar y fortalecer la normativa interna para la ejecución de las auditorías forenses, con un cuerpo normativo que regule las auditorías forenses como acciones de control independientes y los informes técnicos forenses de apoyo especializado, garantizando la eficiencia y seguridad jurídica en los procedimientos.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FORENSES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I ÁMBITO Y GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y Ámbito.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la ejecución de auditorías forenses o la emisión de informes técnicos forenses, éste último por solicitud de otras unidades de control en calidad de apoyo o a petición de autoridad competente, que realizará la

Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática de la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de las competencias y atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas conexas.

Art. 2.- Dirección Nacional y Equipo de Auditoría Forense e Informática.- La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática de la Contraloría General del Estado es la unidad encargada del control de la utilización de los recursos públicos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, según el ámbito de su competencia, a través de la ejecución de auditorías forenses y de la emisión de informes técnicos forenses, así como de auditorías informáticas.

Los equipos de trabajo de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática se conformarán con personal multidisciplinario y especializado.

Art. 3.- Productos de Auditoría Forense.- La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática emitirá los siguientes productos:

1. Informe de Auditoría forense que se ejecutará como una modalidad de auditoría gubernamental según corresponda y de manera específica cuando se evidencien indicios de responsabilidad penal en conductas tipificadas por la ley en contra de la administración pública, presuntamente incurridos por servidores o trabajadores de entidades del sector público; así como por representantes legales o responsables de entidades de derecho privado que administren fondos públicos, a fin de que en la ejecución de la acción de control se sustenten los hallazgos y conclusiones con evidencia pertinente, competente y suficiente.

De ser el caso, se motivará la determinación de responsabilidades administrativas y civiles, y la generación del informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal.

2. Informe Técnico Forense que será ejecutado como un proceso específico y especializado de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática como apoyo a las unidades de control, con el objeto de aportar elementos de convicción a informes con posibles indicios de responsabilidad penal identificados durante la ejecución de una acción de control.
3. Informe Técnico Forense que será ejecutado a petición de autoridad competente, que por su naturaleza no dará origen a responsabilidades administrativas ni civiles.

La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática mantendrá un registro de los informes de auditoría forense aprobados y de los informes técnicos forenses emitidos.

CAPÍTULO II AUDITORÍA FORENSE

Art. 4.- Auditoría Forense.- La Contraloría General del Estado podrá ejecutar auditorías forenses en cualquier momento a través de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, conforme la planificación institucional que se encuentre en vigencia, previa autorización del Subcontralor/a de Auditoría.

La Dirección Nacional de Auditoría Forense emitirá las órdenes de trabajo para la ejecución de auditorías forenses en concordancia con la planificación institucional vigente.

Art. 5.- Ejecución de la Auditoría Forense.- La auditoría forense se ejecutará en el término previsto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, aplicando el siguiente proceso:

1. La auditoría forense iniciará con la emisión de la orden de trabajo respectiva, a base de los insumos legales y reglamentarios correspondientes.
2. En la ejecución de las acciones de control se garantizará el debido proceso establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, asegurando que los sujetos auditados tengan conocimiento oportuno desde el inicio de la acción de control hasta la conferencia final en la que se efectuará la lectura del borrador del informe, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas; además, para la notificación de inicio, requerimientos de información, comunicación de resultados provisionales, convocatoria a la conferencia final con su realización y entrega del borrador de informe, se observará, lo dispuesto en el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Forense y la Guía de Auditoría Forense.
3. Los informes resultantes de las auditorías forenses, deberán ser revisados por el Supervisor General de Calidad, quien ejercerá el control correspondiente sobre su contenido, el sustento de los resultados generados, la concordancia entre la información presentada y los documentos de respaldo, conforme a la Normativa de Auditoría Gubernamental e Internacional aplicables, estableciéndose de manera clara y precisa los hallazgos y conclusiones que motivarán la determinación de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal, de ser el caso, luego de lo cual serán remitidos al Contralor/a General del Estado o su delegado para su aprobación.

El informe de auditoría forense deberá contar con evidencia suficiente, competente y pertinente para lo cual se podrá utilizar herramientas tecnológicas.

CAPÍTULO III INFORME TÉCNICO FORENSE

Art. 6.- Informe Técnico Forense.- El informe técnico forense es un producto específico y especializado de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática que no constituye una acción de control, tendrá el carácter de confidencial y se sujetará a lo determinado en el Reglamento de Información y/o Documentación de Carácter Confidencial en la Contraloría General del Estado.

Art. 7.- Informe Técnico Forense emitido por solicitud de apoyo de las unidades de control.- Las unidades de control de la Contraloría General del Estado podrán solicitar apoyo técnico a la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, en el término máximo que corresponda al setenta por ciento (70%) del tiempo asignado para la ejecución de la orden de trabajo y sus ampliaciones.

La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, emitirá el Informe Técnico Forense solicitado, considerando el término máximo establecido en el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental previo al envío a la Dirección Nacional de Patrocinio, observando el siguiente proceso:

1. La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática se pronunciará a través de un memorando, sobre la pertinencia de la elaboración del informe técnico forense, en el término máximo de 10 días contados desde la notificación de la solicitud.

Si es pertinente, se autorizará la elaboración del informe técnico forense y se designará al o los servidores responsables para que efectúen las actividades relacionadas con la petición de la unidad de control requirente.

De no proceder la emisión del informe técnico forense se notificará a través de un memorando a la unidad de control requirente para que continúe el trámite pertinente.

2. La unidad de control peticionaria del apoyo técnico será responsable de garantizar el cumplimiento del debido proceso conforme lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento de aplicación, en las diferentes etapas de la auditoría.
3. El informe técnico forense será un anexo del Informe con Indicios de Responsabilidad Penal y no constituye un borrador de informe.
4. La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática remitirá el Informe Técnico Forense, con el objetivo de que forme parte de los elementos de convicción al elaborar los informes con indicios de responsabilidad penal que la unidad peticionaria tramitará y remitirá a la

Dirección Nacional de Patrocinio, conforme las disposiciones legales respectivas.

Art. 8.- Informe Técnico Forense por requerimiento de autoridad competente.-

Cuando exista requerimiento de autoridad competente, se observará el siguiente proceso:

1. La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática se pronunciará con memorando dirigido al Contralor/a General del Estado o su delegado/a sobre la pertinencia de la elaboración del informe técnico forense, siempre y cuando el requerimiento que efectúe la autoridad competente a la Contraloría General del Estado, corresponda a actividades relacionadas con el ámbito de esta Dirección.

Si es pertinente, se autorizará la elaboración del informe técnico forense y se designará al o los servidores responsables para que efectúen las actividades relacionadas con el requerimiento.

De no proceder la emisión del informe técnico forense, la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática informará a través de memorando dirigido al Contralor/a General del Estado o su delegado/a, para que se notifique a la autoridad competente.

2. El Informe Técnico Forense solicitado por autoridad competente iniciará con la autorización señalada en el numeral anterior, sin que se requiera la emisión de una orden de trabajo para el efecto.
3. La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática remitirá el Informe Técnico Forense al Contralor/a General del Estado o su delegado/a para su posterior envío a la autoridad competente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La información y/o documentación generada, obtenida o entregada como resultado de las acciones de control establecidas en el presente Reglamento tendrá el carácter de confidencial y/o reservada, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y la normativa secundaria emitida para el efecto.

SEGUNDA.- Para la ejecución de las auditorías forenses e informes técnicos forenses se deberá observar el “Catálogo de Formatos para Aplicación Operativa del Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental”, en lo que fuere aplicable y los anexos del Manual de Auditoría Forense y Guía de Auditoría Forense de la Contraloría General del Estado que se emitan para el efecto.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA.- Refórmese el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, expedido con el Acuerdo 016-CG-2025, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 21 de abril 2025, en lo siguiente:

1. En el "Art. 15.- *Documentación anexa al informe con indicios de responsabilidad penal*", agréguese a continuación del numeral 6, lo siguiente:

"7) Informe técnico forense, cuando corresponda."

2. Eliminar el artículo 18.1.

SEGUNDA.- Refórmese el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, expedido con Acuerdo 012-CG-2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 519 de 19 de agosto 2021, en lo siguiente:

En el "Art. 4.- *Los Directores/as Nacionales de Auditoría suscribirán los siguientes documentos:*", agregar lo siguiente:

1. Agregar a continuación del numeral 4, el siguiente numeral:

"4.1 El Director/a Nacional de Auditoría Forense e Informática suscribirá el/los oficios de requerimiento de información para informes técnicos forenses que se realicen por petición de autoridad competente;"

2. Agregar a continuación del numeral 15, el siguiente numeral y reenumérese conforme la secuencia que corresponda:

"16) Los Informes Técnicos que correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia".

TERCERA.- Refórmese el Reglamento de Información y/o documentación de carácter confidencial en la Contraloría General del Estado, expedido con Acuerdo 029-CG-2023, publicado en el Registro Oficial No. 413 de 10 de octubre 2023, en lo siguiente:

En el "Art. 3.- *Información y/o documentación considerada de carácter confidencial*", sustitúyase el texto incluido a continuación del literal g) "*Proyectos e Informes de Informes de Auditoría Forense y sus anexos.*", por:

"(...) Informe de Auditoría Forense con indicios de Responsabilidad Penal e Informe Técnico Forense emitido por la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática y sus anexos."

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término máximo de 60 días desde la vigencia del presente Acuerdo, la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, coordinarán la adecuación de los aplicativos tecnológicos para la implementación de las auditorías forenses e informáticas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el "Reglamento para la Ejecución de Auditorías Forenses" emitido con Acuerdo No. 034-CG-2025 de 25 de julio de 2025, publicado en el Registro Oficial No. 101 de 13 de agosto de 2025, su reforma emitida con Acuerdo 048-CG-2025 de 26 de agosto de 2025, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 118 de 05 de septiembre de 2025; así como, cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

NOTIFÍQUESE. -



Firmado electrónicamente por:
**XAVIER MAURICIO
TORRES MALDONADO**
Validar únicamente con FirmaEC

Dr. Mauricio Torres M., PhD
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

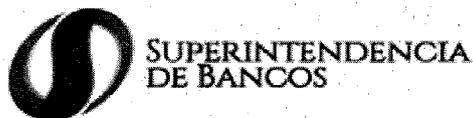
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede, el doctor Mauricio Torres Maldonado, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

LO CERTIFICO. -



Firmado electrónicamente por:
**SILVANA ALEJANDRA
CUADRADO ALVEAR**
Validar únicamente con FirmaEC

Silvana Cuadrado Alvear
SECRETARIA GENERAL (E)

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2025-3131**

**ESTEBAN ANDRÉS FUERTES TERÁN
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

CONSIDERANDO:

QUE mediante el Sistema de Calificaciones de la Superintendencia de Bancos, la magister Martha Cecilia Gualotuña Pedraza, con cédula de ciudadanía No. 1717605396, solicita la calificación como auditor interno para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, entendiéndose que la documentación ingresada a este organismo de control es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que, entre las funciones de la Superintendencia de Bancos, está la calificación de los auditores internos;

QUE el artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina los impedimentos para las personas que conforman los consejos de vigilancia de las entidades financieras públicas y privadas;

QUE el artículo 8 del capítulo II "Norma de control para la calificación de los auditores internos de las entidades de los sectores financieros público y privado, del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos que deben cumplir para obtener la calificación como auditor interno;

QUE la magister Martha Cecilia Gualotuña Pedraza, con cédula de ciudadanía No. 1717605396, reúne los requisitos exigidos en la norma reglamentaria pertinente; y, no registra hechos negativos en el Registro de Datos Crediticio (RDC);

QUE mediante memorando No. SB-DTL-2025-1390-M de 29 de diciembre del 2025, se ha emitido informe legal favorable para la calificación solicitada; y,

QUE el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "*e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos*"; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el Superintendente de Bancos, mediante Acción de Personal Nro. 0184 de 04 de abril de 2025.

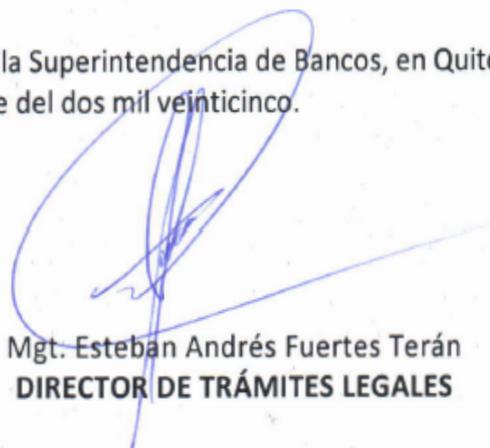
RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la magister Martha Cecilia Gualotuña Pedraza, con cédula de ciudadanía No. 1717605396, como auditor interno para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- DISPONER se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

ARTÍCULO 3.- NOTIFICACION se notificará la presente resolución al correo electrónico martha_gualotuna@hotmail.com señalado para el efecto.

COMUNÍQUESE. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintinueve de diciembre del dos mil veinticinco.



Mgt. Esteban Andrés Fuertes Terán
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO.- En Quito, Distrito Metropolitano, el veintinueve de diciembre del dos mil veinticinco.



Mgt. Delia María Peñafiel Guzmán
SECRETARIO GENERAL





Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.