RESOLUCIÓN Nro. SNGR-178-2025

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN

SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;

Que, el inciso primero del artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado;

Que, el tercer inciso del Art. 43 del Reglamento General de la LOSNCP, señala que *"Las entidades contratantes podrán modificar el PAC a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, se dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, se decretó la transformación al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en la Secretaría de Gestión de Riesgos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República, designó al Ing. Jorge Carrillo Tutivén, como Secretario de Gestión de Riesgos;

Que, conforme consta en el suplemento del Registro Oficial de fecha 30 de enero de 2024, se publicó la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en cuya Disposición General Primera se dispone que la Secretaría de Gestión de Riesgos se convierta en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Resolución Nro. SNGR-116-2025, del 28 de marzo 2025, la Máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Deroga el "*Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 3.0*", tomando en consideración que el mismo fue elaborado en el marco de la normativa hoy derogada o modificada en materia de contratación pública, y dispone a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, el inicio del proceso correspondiente para la elaboración de un procedimiento para la contratación pública en situaciones de emergencia, acorde a la normativa legal vigente;

Que, Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0174-M de 05 de mayo de 2025, la Mgs. Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, solicita a la Máxima Autoridad, la autorización para la institucionalización del *"PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA" ADM-SNGR-PR-03 (Versión 4.0),* a través del instrumento legal pertinente por medio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, y la derogación de la Resolución Nro. SNGR-179-2017 de 04 de octubre de 2017 y de la Resolución Nro. SNGRE-065-2022 de 28 de marzo de 2022, mediante las cuales se institucionalizó el ADM-SGR-PR-02 Procedimiento para Gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia, versión 2.0; y, el ADM-SNGRE-PR-03 Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 3.0. respectivamente;

Que, mediante comentario inserto en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0174-M, el Señor Ministro dispone: "*se autoriza la institucionalización del ADM-SNGRE-PR-03 Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 4.0, continuar con los trámites legales correspondientes";*

POR LOS ANTECEDENTES EXPUESTOS Y EN EJERCICIO DE MIS FACULTADES LEGALES, EN ATRIBUCIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

RESUELVO:

Artículo. 1.- ACOGER la solicitud realizada por la Mgs. Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, a través del memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0174-M, en torno a la institucionalización del *ADM-SNGR-PR-03 - "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA" ADM-SNGR-PR-03 (Versión 4.0)*".

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el documento *"ADM-SNGR-PR-03 - "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA" ADM-SNGR-PR-03 (Versión 4.0)"*, mismo que ha sido elaborado y revisado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad y aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del documento *"ADM-SNGRE-PR-03 Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 4.0."*.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del ADM-SNGRE-PR-03 Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 4.0, solicitadas por la Dirección de Administrativa, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad".

Artículo 5.- DEROGAR la Resolución Nro. SNGR-179-2017 de 04 de octubre de 2017 y la Resolución Nro. SNGRE-065-2022 de 28 de marzo de 2022, mediante las cuales se institucionalizó el ADM-SGR-PR-02 Procedimiento para Gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia, versión 2.0; y, el ADM-SNGRE-PR-03 Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 3.0. respectivamente;

Artículo 6.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la publicación del contenido de la presente Resolución y del documento *ADM-SNGRE-PR-03 Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 4.0."*. debidamente suscrito, que se encuentra en el siguiente enlace: https://bit.ly/4lXTYOq en el Registro Oficial; y, en la página web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, instrumento legal que entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Artículo 7.- DISPONER que los procesos de contratación por emergencia que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Procedimiento, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio.

Comuníquese, publíquese y cúmplase. –

Dado en Samborondón, a los 15 días del mes de mayo de 2025.

Firmado electrónicamente por:
JORGE RAUL CARRILLO TUTIVEN
Validar únicamente con FirmaEC

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

Elaborado por: Abg. Estrella Alcívar
Revisado por: Abg. Ericka Nativi

Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia

ADM-SNGR-PR-03
[Versión 4.0]

EL NUEVO ECUADOR

Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Hugo Fabricio Ortiz Saltos / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3	Firmado electrónicamente por: HUGO FABRICIO ORTIZ SALTOS Validar únicamente con FirmaEC	*08/05/2025*
	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE Validar únicamente con FirmaEC	*08/05/2025*
Revisión técnica:	Nelly Sugey Angulo Valencia / Directora Administrativa, Encargada	Firmado electrónicamente por: NELLY SUGEY ANGULO VALENCIA Validar únicamente con FirmaEC	*08/05/2025*
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS Validar únicamente con FirmaEC	*08/05/2025*
Aprobado por:	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ Validar únicamente con FirmaEC	*08/05/2025*
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA Validar únicamente con FirmaEC	*08/05/2025*

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
3.1	*Emisión inicial*	*04/04/2025*
3.2	*Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad*	*04/04/2025*
3.3	*Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa*	*04/04/2025*
3.4	*Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica*	*11/04/2025*
3.5	*Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General Administrativa Financiera*	*22/04/2025*
3.6	*Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General Administrativa Financiera*	*29/04/2025*
3.7	*Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa*	*01/05/2025*
3.8	*Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica*	*08/05/2025*
4.0	*Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera*	*08/05/2025*

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO 10

LINEAMIENTOS GENERALES 10

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 12

DE LA FASE DE INICIO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA 12

DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA 14

DE LA FASE DE CIERRE DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA 18

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES 19
5. DIAGRAMA DE FLUJO 30
6. ANEXOS 31

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Código:	**ADM-SNGR-PR-03**
Versión:	**4.0**
Nombre:	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia
Alcance:	Este procedimiento se aplicará en matriz y coordinaciones zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la identificación de la situación de emergencia y necesidades hasta su respectivo cierre en el portal de compras públicas.
Responsable:	Director(a) Administrativo(a)
Descripción:	**PROPÓSITO:** Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios y obras en situación de emergencia, bajo el régimen excepcional previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de suplir la inmediatez e imprevisibilidad de una emergencia concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva. **DISPARADOR:** ❖ Declaratoria de estado de emergencia **PROVEEDORES:** ❖ Comité de Operaciones de Emergencia ❖ Autoridades Institucionales en relación con la emergencia ❖ Actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres **ENTRADAS:** ❖ Informe técnico motivado de situación de emergencia ❖ Resolución de declaratoria de emergencia **SALIDAS:** ❖ ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico ❖ ADM-SNGR-FO-42 Informe de necesidad (emergencia) ❖ ADM-SNGR-FO-43 Declaración de ausencia de conflicto de intereses para procesos de contratación

	pública ❖ Plantilla 1: Entrega de necesidad de contratación por emergencia ❖ Plantilla 2: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (emergencia) ❖ Plantilla 3: Informe de idoneidad del oferente ❖ Plantilla 4: Solicitud de certificación POA/PAI y/o autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria ❖ Plantilla 5: Designación de Administrador(a) de contrato para procesos de contratación pública en situación de emergencia ❖ Certificación POA / Certificación PAI ❖ Aval PAI (si aplica) ❖ Certificación presupuestaria ❖ Contrato suscrito ❖ Informes de acciones ejecutadas en relación a procesos de contratación por emergencia ❖ Plantilla 6: Informe de cierre de situación de emergencia
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	**Requisitos legales:** ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Código Civil libro III ❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública ❖ Resoluciones, oficios, circulares y otras disposiciones vigentes del SERCOP. ❖ Acuerdo No. 163 – 2012 y sus actualizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

	Requisitos internos: ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. ❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
Recursos:	❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Administrador(a) del contrato:	En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos y órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Será designado por la Máxima Autoridad Institucional y deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Será responsable de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
Catálogo Electrónico - CATE:	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.[1]
Certificación PAI:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Inversión aprobado en el año fiscal.

[1] Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

Certificación POA:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Operativo Anual aprobado en el año fiscal.
Certificación Presupuestaria:	Documento que certifica la disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia:	Servidor(a) público(a) delegado(a) por la Máxima Autoridad Institucional en la Resolución de declaratoria de emergencia, cuyo perfil y experiencia profesional le permitirá liderar, coordinar y supervisar las acciones de contratación bajo el régimen excepcional previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Su función principal es garantizar que las adquisiciones de bienes, servicios u obras necesarias para atender la emergencia se realicen con agilidad, eficiencia, transparencia, efectividad y sujeción al marco normativo vigente; podrá apoyarse con otros funcionarios según la dimensión del evento y mantendrá permanente comunicación con la Máxima Autoridad Institucional.
Especificaciones Técnicas - ET:	Documento utilizado para la contratación pública de bienes y obras y que detalla de forma ágil, rápida, transparente y sencilla, las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. Las especificaciones técnicas constituyen el sustento técnico del proceso y deben estar alineadas con las necesidades institucionales, asegurando la transparencia, concurrencia y eficiencia en la contratación, considerando para su elaboración lo establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública en el marco legal vigente.
Fuerza mayor o caso fortuito:	Se llama fuerza mayor o caso fortuito, al imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.[2]
Informe de cierre de la situación de emergencia:	Documento elaborado por el(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia y aprobado por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el cual se detalla el cumplimiento de los objetivos y alcances de las contrataciones realizadas durante la emergencia, se evalúa la eficacia y eficiencia de las medidas adoptadas, y se documenta el uso adecuado de los recursos públicos.

[2] Código civil, Art. 30

Informe de Necesidad:	Documento utilizado para justificar la necesidad de la contratación de bienes o servicios y que detalla las características técnicas o describe el servicio que se requiere, incorporando un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.
Informe técnico motivado:	Documento fundamentado en criterios técnicos y jurídicos en el que se identifica la situación de emergencia, justifica la necesidad de adoptar el régimen excepcional de contratación previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y detalla las necesidades inmediatas para su atención oportuna. Este informe debe ser elaborado antes de la ejecución del procedimiento y constituye un requisito esencial para sustentar la declaratoria de emergencia y la contratación oportuna, en observancia de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.
POA:	Planificación Operativa Anual.
PAI:	Plan Anual de Inversión.
Plantillas:	Documentos anexos al procedimiento que pueden ser editables y adaptables según la necesidad del usuario. Estos documentos constituyen una guía para la construcción de documentos de manera más ágil.
Portal compras públicas – www.compras publicas.gob.ec:	Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.[3]
Proveedor:	Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.[4]
Propuesta:	Conjunto de documentos presentados por un proveedor, que contiene las condiciones técnicas, económicas, financieras y legales para la provisión de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios o consultorías requeridas por la entidad contratante, conforme a los términos de referencia o

[3] Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.
[4] Ídem, Art. 6.

	especificaciones técnicas establecidos. Esta debe ser evaluada para determinar su idoneidad frente a las necesidades institucionales, el mercado y la legalidad vigente.
Registro Único de Proveedores – RUP:	Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.[5]
Resolución de declaratoria de emergencia:	Acto administrativo emitido por la Máxima Autoridad Institucional que acoge el estado de emergencia y/o informe técnico motivado que declara la situación de emergencia, mediante este instrumento se reconoce formalmente la existencia de una situación de emergencia que impide la aplicación de los procedimientos ordinarios de contratación pública y justifica el uso del régimen excepcional de contratación, conforme a lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Este acto debe estar sustentado en un **Informe técnico motivado**, el cual debe demostrar la existencia de una circunstancia sobreviniente que afecte el interés público y requiera una respuesta inmediata para prevenir o mitigar daños graves a la colectividad. **En esta Resolución se detalla la fecha de inicio y fin de la situación de emergencia**.
SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública.
Sistema Oficial de Contratación Pública - SOCE	Plataforma web en la cual el SERCOP permite interactuar de varias formas con los distintos procesos de contratación.
Situaciones de emergencia:	Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.[6]
Términos de Referencia - TDR:	Documento utilizado para la contratación pública de servicios y consultorías, que detalla de forma ágil, rápida, transparente y

[5] Ídem, Art. 6.
[6] Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

	sencilla, las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios. Para su elaboración deberá considerar lo establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública en el marco legal vigente, garantizando que respondan a las necesidades institucionales y permitan una contratación transparente, eficiente.
Verificación CATE:	Documento que certifica que se ha realizado la verificación de productos normalizados en el catálogo electrónico del portal de compras públicas y que no existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas para un proceso de contratación.
Verificación de stock de bodega:	Documento emitido por la Unidad de Activos fijos, Suministros y Materiales mediante Sistema de Gestión Documental, que certifica el stock (cero o crítico) de bodega actual, para no incurrir en contrataciones innecesarias.

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Todos los servidores y funcionarios públicos que intervengan en las diferentes fases de los procedimientos de contratación pública, deberán contar con la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, otorgada por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

2. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental.

3. El plazo de duración de la declaratoria de emergencia estará determinado conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa aplicable. En consecuencia, no se podrán suscribir contratos cuya ejecución exceda el tiempo establecido en dicha declaratoria. Sin embargo, de manera excepcional, y únicamente cuando existan razones técnicas debidamente fundamentadas, podrá justificarse la necesidad de que un contrato celebrado durante el período de emergencia y orientado a superar sus efectos, se ejecute en un plazo mayor al inicialmente previsto. Esta justificación deberá constar por escrito, estar respaldada técnicamente, y ser incorporada al expediente de contratación en situación de emergencia.

4. La documentación que sea considerada de relevancia dentro del Procedimiento de Contratación Pública en Situaciones de Emergencia podrá ser publicada posteriormente en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública,

una vez que la emergencia haya sido superada.

5. Toda documentación generada bajo el **Procedimiento de contratación pública en situaciones de emergencia** deberá incorporarse al expediente de forma organizada, completa y en orden cronológico, debidamente suscrita por los responsables, observando las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. El expediente del proceso de contratación deberá entregarse conforme avanza cada etapa y su custodia le corresponderá a quien lo recibe, manteniéndolo bajo su responsabilidad hasta su entrega a la instancia encargada de la siguiente fase.

6. Los correos electrónicos institucionales serán considerados un medio de comunicación oficial dentro de este procedimiento, asegurando la agilidad, trazabilidad y formalidad en la transmisión de información entre las partes involucradas en la gestión de la emergencia.

7. Las contrataciones aplicables a este procedimiento deberán ejecutarse de conformidad a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP. Todo lo no previsto en el presente procedimiento estará contemplado de acuerdo a lo que determine el marco legal vigente, así como a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

8. El presente procedimiento será de aplicación en situaciones de emergencia, por lo que la comunicación se realizará de manera directa a los(as) responsables de las unidades técnicas y administrativas, quienes deberán de mantener informados a los(as) Subsecretarios(as), Coordinadores(es) responsables de sus unidades.

9. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad, se realice el registro y control correspondiente.

10. Los responsables de la aplicación del ***Procedimiento de contratación pública en situaciones de emergencia*** deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
DE LA FASE DE INICIO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

1. El(a) Subsecretario(a) General / Coordinador(a) General que identifique una situación de emergencia deberá asegurarse de que esta reúna las siguientes características:
   a) **Concreta:** debe tratarse de un evento real y existente, que esté ocurriendo en el momento de su identificación.
   b) **Inmediata:** su impacto debe ser actual y en desarrollo, requiriendo una respuesta oportuna en tiempo real.
   c) **Imprevista:** se trata de una circunstancia que no pudo ser prevista, anticipada o planificada, y que, por su naturaleza, requiere una intervención urgente.
   d) **Probada:** la existencia y gravedad de la situación deben demostrarse con evidencia verificable, basada en hechos objetivos y sustentables.
   e) **Objetiva:** la evaluación de la emergencia debe estar libre de subjetividad, fundamentándose en criterios técnicos y legales, sin sesgos ni intereses particulares.

   Una vez verificados estos elementos, deberá elaborar el ***Informe técnico motivado***, el cual debe contener la ***identificación de la situación de emergencia***, el ***análisis*** que evidencie que la situación de emergencia se originó como consecuencia de ***acontecimientos graves*** de ***carácter extraordinario***, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano; la verificación del ***cumplimiento*** de los ***requisitos de irresistibilidad e imprevisibilidad*** en concordancia con el Art. 30 del Código Civil; la ***determinación de las necesidades*** para su atención oportuna; y la ***recomendación de declaratoria de emergencia***. Este informe deberá remitirlo mediante Sistema de Gestión Documental a la Máxima Autoridad Institucional.

2. La Máxima Autoridad Institucional revisará que el ***Informe técnico motivado*** se encuentre debidamente ***fundamentado*** tanto en el ***ámbito técnico*** como ***legal***, y en caso de cumplir con los criterios establecidos en la normativa vigente para la declaratoria de situación de emergencia podrá acoger las recomendaciones presentadas y comunicará al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica la designación del Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia y dispondrá la elaboración de la **Resolución de Declaratoria de Emergencia**, la cual deberá incluir lo siguiente:
   a) La ***calificación técnica y legal*** de la situación como ***concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva***.
   b) La ***justificación de imposibilidad de realizar procedimientos de contratación comunes*** en virtud de la necesidad de prevenir el inminente daño o paralización del servicio público.
   c) La ***designación formal*** del(a) ***Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia*** y la claridad en la responsabilidad de la gestión y

supervisión de los procesos de contratación que se realicen en el marco de la situación de emergencia; y,

d) El ***plazo de duración de la declaratoria de emergencia***, el cual deberá ser proporcional a la naturaleza del evento y conforme a los principios de razonabilidad y necesidad que rigen el régimen excepcional de contratación.

3. El(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia, será un(a) Servidor(a) Público(a) designado por la Máxima Autoridad, encargado de supervisar, coordinar y dar seguimiento permanente a la ejecución de todas las contrataciones necesarias que se efectúen al amparo de la declaratoria de emergencia institucional hasta la superación de la emergencia. Además, deberá:
   - Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos, plazos, condiciones y demás disposiciones establecidas en la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa conexa.
   - Mantener informada a la Máxima Autoridad sobre los avances del proceso y las medidas adoptadas.
   - Garantizar la implementación oportuna, eficiente y transparente de acciones requeridas para mitigar los efectos de la emergencia, asegurando que las decisiones tomadas se encuentren dentro del marco normativo vigente.
   - Garantizar que los requerimientos de contratación pública se alineen estrictamente con las necesidades para superar la emergencia.
   - Coordinar la disponibilidad de recursos a través del(la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica (CGPGE).
   - Solicitar soporte a la Dirección de Comunicación Social (DIRCOM) y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) para la difusión de necesidades de contratación a través de los medios de comunicación oficiales de la institución.

4. El(a) Director(a) Administrativo(a) publicará de forma inmediata la Resolución de la Declaratoria de Emergencia en el Portal de Compras Públicas, como requisito indispensable para iniciar las contrataciones. En situaciones derivadas de catástrofes naturales, la publicación podrá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la emisión de la resolución. Una vez realizada la publicación, remitirá una captura de pantalla de la misma al(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia.

5. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación publicará la Resolución de Declaratoria de Emergencia en el portal web institucional.

6. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica a través del(a) Director(a) de Planificación e Inversión gestionará la provisión de los recursos económicos para cubrir las necesidades derivadas de la situación de emergencia e informarán de manera oportuna la gestión realizada a las unidades requirentes con

copia al(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia, asegurando un adecuado seguimiento y control de la asignación presupuestaria.

DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

7. El(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia deberá verificar que el(los) bien(es), servicio(s), consultoría(s) u obra(s) a adquirir, tengan relación directa y objetiva con el problema o situación suscitada; además velará que no se utilice la situación de emergencia para realizar contrataciones que se encontraban planificadas en la entidad, salvo que la contratación fuese estrictamente necesaria y tenga relación directa con la situación de emergencia.

8. El(a) Director(a), Coordinador(a), Subsecretario(a) o Responsable de Unidad que intervengan en el proceso de contratación pública en situación de emergencia, aplicará los controles que sean necesarios para la correcta elaboración, revisión y validación de la documentación generada en el marco del procedimiento. Asimismo, será responsable de asegurar la continuidad del trámite que corresponda, según su competencia.

9. El(a) Responsable de la Unidad Requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal involucrado(a) en el proceso de contratación pública en situación de emergencia, previo a la entrega formal de la necesidad de contratación, deberá verificar que la actividad o subactividad se encuentra incluida en el *Plan Operativo Anual (POA)* o en el *Plan Anual de Inversión (PAI)* dependiendo del tipo de presupuesto asignado. En caso de no encontrarse incluida deberá gestionar las reformas respectivas observando lo establecido en el documento ***PLA-SNGR-PR-06 Procedimiento para modificación del Plan Operativo Anual / Plan Anual de Inversión***.

10. El(la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica, en el contexto de una situación de emergencia, deberá gestionar con prontitud las modificaciones presupuestarias necesarias, siempre que estas hayan sido formalmente solicitadas por la Unidad Requirente. Toda solicitud de modificación POA / PAI tiene que estar debidamente sustentada, asegurando su justificación en el marco del proceso de contratación pública en emergencia.

11. El(a) Responsable de la Unidad Requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal involucrado(a) en el proceso de contratación pública en situación de emergencia, como paso previo a la generación de la necesidad de contratación, deberá verificar la *existencia y el estado de los bienes disponibles en bodega.* En el caso de bienes considerados como tecnológicos, deberá coordinar con el área responsable de los bienes tecnológicos la emisión de un *informe sobre el estado de los equipos*, con el fin de sustentar técnicamente la necesidad de contratación. Posteriormente deberá elaborar el ***ADM-SNGR-FO-42 Informe de necesidad en emergencia,*** y remitirlo al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

haciendo uso de la ***Plantilla 1: Entrega de necesidad de contratación por emergencia***.

12. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, gestionará la elaboración de la ***Plantilla 2: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (emergencia)*** en conjunto con el(a) Director(a) Administrativo(a) y el(a) Responsable de la Unidad Requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal involucrado(a) en el proceso de contratación pública en situación de emergencia, en este documento se deberá incluir la sugerencia del servidor público a ser designado como Administrador(a) de contrato.

13. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) dispondrá al(a) Director(a) Administrativo(a), la publicación de la necesidad u obtención de proformas y la emisión del ***ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico***. La obtención de proformas podrá realizarla a través de la publicación de la necesidad de contratación en el SOCE, mediante solicitudes de correo electrónico institucional dirigido a proveedores, o por otros medios, en concordancia con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas del bien, servicio, consultoría u obra a adquirir y conforme lo establecido en el marco legal vigente. Las proformas obtenidas y la verificación de catálogo electrónico, deberán ser entregadas al(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia para su revisión.

14. El(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia será responsable de la revisión y análisis técnico-comercial de las propuestas recibidas, asegurando que cumplan con los siguientes aspectos:
    - **Exactitud y coherencia comercial** de las ofertas (precios unitarios y totales, cálculos aritméticos correctos);
    - **Veracidad y consistencia de la información** del proveedor y de la entidad contratante;
    - **Correspondencia entre lo requerido y lo ofertado**, incluyendo condiciones como plazos de entrega, garantías ofrecidas, forma de pago y demás términos contractuales;
    - **Concordancia del objeto de contratación** con la actividad económica o el objeto social del proveedor, de acuerdo con el Registro Único de Proveedores (RUP).

    Con base en las propuestas recibidas y en aplicación de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, seleccionará la oferta que mejor responda al interés institucional; y elaborará la ***Plantilla 3: Informe de idoneidad del oferente***, el cual deberá contener la justificación técnica y comercial de la selección realizada, demostrando que la contratación se ajusta a las necesidades específicas derivadas de la emergencia, que la oferta responde a las condiciones vigentes del mercado y se encuentra en concordancia con los términos de referencia o especificaciones técnicas

del bien, servicio, consultoría u obra a adquirir. Para verificar la idoneidad del proveedor, podrá solicitar soporte al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) a fin de constatar que el proveedor seleccionado cumple con la experiencia, capacidad económica y jurídica requerida, y demás requisitos determinados en el marco legal vigente los cuales deberá anexar al expediente, para ello deberá considerar lo siguiente:

a) **Establecer contacto con el proveedor seleccionado** y solicitar la documentación habilitante en concordancia con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
b) **En caso de que el proceso incluya pago de anticipo**, según lo establecido en los TDR / Especificaciones Técnicas, deberá solicitar al proveedor los siguientes documentos:
    - **Póliza de Fiel Cumplimiento:** Cuando el monto adjudicado así lo requiera y de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
    - **Póliza de Buen Uso de Anticipo:** Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
    - **Garantías Técnicas:** Cuando aplique según las condiciones del proceso.
    - **Protocolización de documentos ante notario público:** En los casos que así lo exijan, de acuerdo con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
c) **Considerar la renuncia al anticipo:** Previo a la suscripción del contrato, el proveedor adjudicado podrá, por decisión propia, renunciar a recibir el monto del anticipo. Dicha decisión deberá ser presentada por escrito a la entidad contratante cumpliendo con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
d) **Solicitar la revisión de las pólizas** mediante correo electrónico institucional dirigido al(a) Director(a) Financiero(a).

15. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) con base en el *Informe de idoneidad de oferente* y el expediente de contratación remitido por el(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia, mediante Sistema de Gestión Documental solicitará la Certificación POA / PAI y la autorización de Aval y emisión de la Certificación Presupuestaria dirigiendo la solicitud a la Máxima Autoridad Institucional, al(a) Director(a) de Planificación e Inversión y Director(a) Financiero(a), para dicho efecto hará uso de la ***Plantilla 4: Solicitud de certificación POA/PAI y/o autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria.***
    En el marco de la situación de emergencia se observará lo establecido en el ***PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para la emisión de certificación POA / PAI*** y ***FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria***, adjuntando el expediente de contratación por emergencia con la siguiente documentación:
    a) ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico;
    b) ADM-SNGR-FO-42 Informe de necesidad (emergencia)
    c) Términos de referencia / Especificaciones técnicas;

d) Informe de idoneidad del oferente y documentación de respaldo que acredite la idoneidad técnica, capacidad económica y jurídica del proveedor seleccionado.

16. El(a) Director(a) de Planificación e Inversión comunicará la ***Certificación POA / PAI*** emitida, mediante Sistema de Gestión Documental al(a) Director(a) Financiero, con copia al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica. Esta comunicación garantizará la continuidad del proceso para la emisión de la ***Certificación Presupuestaria*** y ***Autorización de Aval PAI (si aplica)***, permitiendo la ejecución ágil y efectiva de los procedimientos en el marco de la emergencia. Una vez emitida la Certificación Presupuestaria, el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), mediante Sistema de Gestión Documental solicitará la autorización para la contratación y designación de Administrador(a) de Contrato, a la Máxima Autoridad Institucional.

17. La Máxima Autoridad Institucional conforme la responsabilidad que le confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, revisará que el requerimiento de contratación cubra con la necesidad de la situación de emergencia y cumpla obligatoriamente con los siguientes documentos:
    a) ADM-SNGR-FO-42 Informe de necesidad;
    b) ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico;
    c) Términos de referencia / Especificaciones técnicas;
    d) Informe de idoneidad del oferente y documentación de respaldo que acredite la idoneidad técnica, capacidad económica y jurídica del proveedor seleccionado;
    e) Certificación POA /PAI;
    f) Certificación Presupuestaria;
    g) Aval PAI *(si aplica)*;
    h) Demás documentación relevante.

18. La Máxima Autoridad Institucional, mediante sumilla inserta al memorando autorizará la contratación y dispondrá la elaboración del contrato, dando cumplimiento a la normativa legal vigente. En caso de detectar observaciones, las comunicará de manera formal y solicitará al(la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) la respectiva gestión de regularización.

19. La Máxima Autoridad Institucional y el(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia deberán suscribir la ***ADM-SNGR-FO-43 Declaración de ausencia de conflicto de intereses para procesos de contratación en situación de emergencia*** previo a la suscripción del contrato. Dichos documentos deberán constar en el expediente del proceso.

20. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica será responsable de la elaboración y gestión de suscripción del contrato entre las partes involucradas. Una vez suscrito, procederá con la entrega de ejemplares originales del contrato, conforme a la siguiente

distribución:
Ejemplar (1): Contratista
Ejemplar (2): Máxima autoridad institucional
Ejemplar (3): Administrador(a) de contrato
Ejemplar (4): Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
Ejemplar (5): Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia(a)
Ejemplar (6): Responsable de la unidad requirente

21. La Máxima Autoridad Institucional, mediante Sistema de Gestión Documental deberá notificar la designación de Administrador(a) de Contrato, quien será responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato. Para ello hará uso de la ***Plantilla 5: Designación de Administrador(a) de contrato para procesos de contratación pública en situación de emergencia***; adicionalmente realizará la entrega del expediente de contratación al(a) Administrador(a) de contrato.

22. El(a) Director(a) Administrativo(a) deberá publicar el contrato suscrito en el portal de compras públicas en el término máximo de tres (3) días posteriores a la fecha de su suscripción.

23. El(a) Administrador(a) de Contrato deberá observar y dar cumplimiento a lo establecido en el documento ***ADM-SNGR-PR-04 Procedimiento para administración de contratos.***

DE LA FASE DE CIERRE DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

24. El(a) Responsable de la Unidad Requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal involucrado(a) en el proceso de contratación pública en situación de emergencia, que motive la contratación de un bien, servicio, obra o consultoría para superar una situación de emergencia deberá ***mantener comunicación activa e informar periódicamente sobre los avances del proceso de contratación*** al(a) Subsecretario(a) General / Coordinador(a) General y al(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia, con la finalidad de que una vez superada la emergencia, se proceda con la oportuna elaboración de la ***Plantilla 6: Informe de Cierre de Emergencia***, asegurando que se cuente con toda la documentación de respaldo necesaria.

25. El(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia deberá anexar al ***Plantilla 6: Informe de Cierre de Emergencia***, todos los documentos que respalden las acciones ejecutadas para la atención de la emergencia, así como aquellos que sustenten el cierre de la situación de emergencia.

26. El(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia previo la

aprobación del ***Plantilla 6: Informe de Cierre de Emergencia*** por parte de la Máxima Autoridad Institucional, deberá gestionar su revisión y validación por parte de las unidades involucradas, asegurando la coherencia, integridad y cumplimiento normativo del documento final.

27. El(a) Director(a) Administrativo(a) publicará el ***Informe de Cierre de Emergencia*** junto con toda la documentación requerida del proceso en el Portal de Compras Públicas. Una vez realizada la publicación, enviará una captura de pantalla al(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia como constancia del cumplimiento de este procedimiento. Asimismo, asegurará la correcta gestión y resguardo de los archivos relacionados con las contrataciones en situación de emergencia.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Subsecretario(a) General / Coordinadores(as) Generales	**Identificar situación de emergencia y elaborar informe técnico motivado**	Identifica la situación de emergencia y elabora el informe técnico motivado. ***Ver lineamiento específico No. 1.***	Informe técnico motivado
2.	Subsecretario(a) General / Coordinadores(as) Generales	**Remitir informe técnico motivado**	Remite informe técnico motivado. ***Ver lineamiento específico No. 1.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Informe técnico motivado.
3.	Máxima Autoridad Institucional	**Revisar informe técnico motivado de situación de emergencia**	Revisa el informe técnico motivado de situación de emergencia. ***Ver lineamiento específico No. 2.***	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Informe técnico motivado.

4.	Máxima Autoridad Institucional	**¿Se acoge recomendaciones?**	Determina si acoge o no las recomendaciones del Informe técnico motivado. Si no acoge las recomendaciones continúa en la actividad 4.1., caso contrario continua en la actividad 4.2. ***Ver lineamiento específico No. 2.***	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria.
4.1.	Máxima Autoridad Institucional	**Comunicar que informe no cumple con características para declaratoria de emergencia**	Comunica que el informe técnico motivado no cumple con las características para declaratoria de emergencia.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
4.2.	Máxima Autoridad Institucional	**Disponer elaboración de Resolución de declaratoria de emergencia (inicio)**	Dispone la elaboración de la Resolución de declaratoria de emergencia (inicio). ***Ver lineamiento específico No. 2.***	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
5.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	**Elaborar y gestionar suscripción a Resolución de declaratoria de emergencia (inicio)**	Elabora y gestiona la suscripción de la Resolución de declaratoria de emergencia (inicio). ***Ver lineamiento específico No. 2.***	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Resolución de Emergencia (inicio).

6.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	**Socializar Resolución de declaratoria de emergencia a nivel nacional**	Socializa la Resolución de declaratoria de emergencia a nivel nacional.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.	Director(a) Administrativo(a)	**Publicar Resolución de declaratoria de emergencia en portal de compras públicas**	Publica la Resolución de declaratoria de emergencia en el portal de compras públicas. ***Ver lineamiento específico No. 4.***	Resolución de Emergencia publicada en el portal de compras públicas
8.	Director(a) Administrativo(a)	**Comunicar publicación del proceso en portal de compras públicas**	Comunica la publicación del proceso en el portal de compras públicas. ***Ver lineamiento específico No. 4 y 5.***	Correo electrónico institucional enviado; Captura de pantalla de publicación de la Resolución de Emergencia.
9.	Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia	**Solicitar elaboración de necesidad de contratación en situación de emergencia**	Solicita la elaboración de la necesidad de contratación en situación de emergencia. ***Ver lineamiento específico No. 3, 6 y 7.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
10.	Responsable de Unidad Requirente / Responsable delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	**Elaborar y remitir necesidad de contratación en situación de emergencia**	Elabora y remite la necesidad de contratación en situación de emergencia. ***Ver lineamientos específicos No. 8 al 11.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; **Plantilla 1:** Entrega de

				necesidad de contratación por emergencia; Expediente de contratación por emergencia.
11.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	**Recibir requerimiento de contratación**	Recibe requerimiento de contratación. ***Ver lineamiento específico No. 12.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación por emergencia.
12.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	**Gestionar la elaboración de TDR / ET**	Gestiona la elaboración de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas. ***Ver lineamiento específico No. 12.***	**Plantilla 2:** Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (emergencia)
13.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	**Disponer publicación de necesidad / obtención de proformas y emisión de certificación CATE**	Dispone la publicación de necesidad / obtención de proformas y emisión de certificación CATE. ***Ver lineamiento específico No. 13.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación por emergencia; **Plantilla 2:** Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (emergencia)

14.	Director(a) Administrativo(a)	**Publicar necesidad de contratación / gestionar obtención de proformas y emitir certificación CATE**	Publica la necesidad de contratación o gestiona la obtención de proformas y emite la certificación CATE. ***Ver lineamiento específico No. 13.***	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación por emergencia; **Plantilla 2:** Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (emergencia); **ADM-SNGR-FO-15** Verificación de catálogo electrónico.
15.	Director(a) Administrativo(a)	**Remitir proformas y certificación CATE**	Remite las proformas obtenidas y la certificación CATE. ***Ver lineamiento específico No. 13.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Proformas obtenidas; **ADM-SNGR-FO-15** Verificación de catálogo electrónico.
16.	Delegado Institucional para procesos de contratación en emergencia	**Elaborar y remitir informe de idoneidad y selección**	Elabora y remite el informe de idoneidad y selección. ***Ver lineamiento específico No. 14.***	**Plantilla 3:** Informe de idoneidad de oferente;

				Expediente de contratación por emergencia.
17.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	**Gestionar emisión de certificación POA/PAI y certificación presupuestaria**	Gestiona la emisión de la certificación POA / PAI y de la certificación presupuestaria. ***Ver lineamiento específico No. 15 y 16.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; **Plantilla 4:** Solicitud de certificación POA/PAI y/o autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria; Expediente de contratación por emergencia; **PLA-SNGR-PR-05** Procedimiento para la emisión de certificación POA / PAI; **FIN-SNGR-PR-04** Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria
18.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	**Recibir certificación POA/PAI y certificación presupuestaria**	Recibe la certificación POA / PAI y certificación presupuestaria. ***Ver lineamiento específico No. 16.***	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental;

				Certificación POA / PAI; Certificación presupuestaria; Aval PAI (si aplica).
19.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	**Solicitar autorización para contratación y designación de Administrador de contrato**	Solicita la autorización para contratación en situación de emergencia y la designación del Administrador(a) de contrato. ***Ver lineamiento específico No. 16.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación por emergencia.
20.	Máxima Autoridad Institucional	**Revisar requerimiento de contratación en situación de emergencia**	Revisar requerimiento de contratación en situación de emergencia. ***Ver lineamiento específico No. 17.***	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación por emergencia.
21.	Máxima Autoridad Institucional	**¿Documentación completa y cubre la necesidad de la situación de emergencia?**	Verifica que la documentación se encuentre o no completa y cubra la necesidad de la situación de emergencia. Si la documentación no se encuentra completa y cubre con la necesidad de la situación de emergencia, continúa en la actividad 21.1.,	Expediente de contratación por emergencia

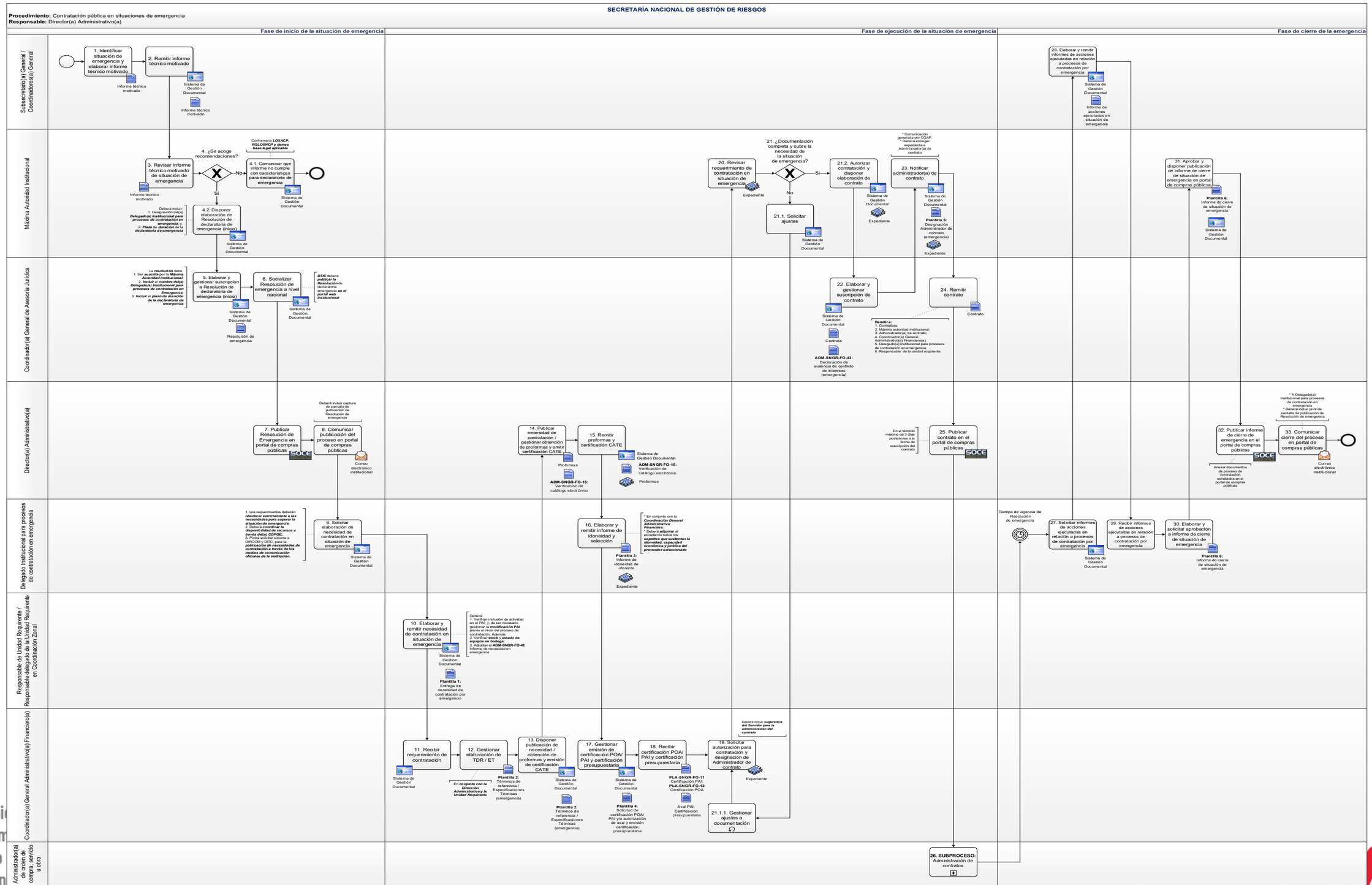
			caso contrario continúa en la actividad 21.2.	
21.1.	Máxima Autoridad Institucional	**Solicitar ajustes**	Solicita los ajustes. ***Ver lineamiento específico No. 18.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
21.1.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	**Gestionar ajustes a documentación**	Gestiona los ajustes a la documentación, regresa a la actividad 19.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
21.2.	Máxima Autoridad Institucional	**Autorizar contratación y disponer elaboración de contrato**	Autoriza la contratación y dispone la elaboración del contrato. ***Ver lineamiento específico No. 18.***	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación por emergencia.
22.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	**Elaborar y gestionar suscripción de contrato**	Elabora y gestiona la suscripción del contrato. ***Ver lineamiento específico No. 19 y 20.***	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación por emergencia; Contrato; **ADM-SNGR-FO-43** Declaración de ausencia de

				conflicto de intereses (emergencia)
23.	Máxima Autoridad Institucional	**Notificar administrador(a) de contrato**	Notifica la designación de administrador(a) de contrato. ***Ver lineamiento específico No. 21.***	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; **Plantilla 5:** Designación de Administrador(a) de contrato para procesos de contratación pública en situación de emergencia Expediente de contratación por emergencia.
24.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	**Remitir contrato**	Remite el contrato suscrito. ***Ver lineamiento específico No. 20.***	Contrato suscrito
25.	Director(a) Administrativo(a)	**Publicar contrato en el portal de compras públicas**	Publica contrato en el portal de compras públicas. ***Ver lineamiento específico No. 22.***	Contrato publicado en el portal de compras públicas
26.	Administrador(a) de Contrato	**Subproceso: Administración de contratos**	Da inicio al Subproceso: Administración de contratos. ***Ver lineamiento específico No. 23.***	**ADM-SNGR-PR-04** Procedimiento para administración de contratos
27.	Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia	**Solicitar informes de acciones ejecutadas en relación a**	Solicita los informes de acciones ejecutadas en relación a procesos de contratación por	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión

		procesos de contratación por emergencia	emergencia. ***Ver lineamiento específico No. 24.***	Documental
28.	Subsecretario(a) General / Coordinador(a) General	**Elaborar y remitir informes de acciones ejecutadas en relación a procesos de contratación por emergencia**	Elabora y remite los informes de acciones ejecutadas en relación a procesos de contratación por emergencia. ***Ver lineamiento específico No. 24.***	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Informe de acciones ejecutadas en relación a los procesos de contratación por emergencia.
29.	Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia	**Recibir informes de acciones ejecutadas en relación a procesos de contratación por emergencia**	Recibe los informes de acciones ejecutadas en relación a procesos de contratación por emergencia. ***Ver lineamiento específico No. 24 y 25.***	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Informe de acciones ejecutadas en relación a los procesos de contratación por emergencia.
30.	Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia	**Elaborar y solicitar aprobación a informe de cierre de situación de emergencia**	Elabora y solicita la aprobación al informe de cierre de situación de emergencia. ***Ver lineamiento específico No. 25 y 26***	**Plantilla 6:** Informe de cierre de situación de emergencia
31.	Máxima Autoridad Institucional	**Aprobar y disponer publicación de informe de cierre de**	Aprueba y dispone la publicación de informe de cierre de situación de emergencia en portal	**Plantilla 6:** Informe de cierre de situación de emergencia

		situación de emergencia en portal de compras públicas	de compras públicas. ***Ver lineamiento específico No. 26.***	
32.	Director(a) Administrativo(a)	**Publicar informe de cierre de emergencia en el portal de compras públicas**	Publica el informe de cierre de emergencia en el portal de compras públicas. ***Ver lineamiento específico No. 27.***	Informe de informe de cierre de emergencia publicado en el portal de compras públicas
33.	Director(a) Administrativo(a)	**Comunicar cierre del proceso en portal de compras públicas**	Comunica el cierre del proceso en portal de compras públicas. ***Ver lineamiento específico No. 27.***	Correo electrónico institucional enviado

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. ANEXOS

Formatos:

- ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico
- ADM-SNGR-FO-42 Informe de necesidad (emergencia)
- ADM-SNGR-FO-43 Declaración de ausencia de conflicto de intereses para procesos de contratación pública en situación de emergencia

Plantillas:

- **Plantilla 1:** Entrega de necesidad de contratación por emergencia
- **Plantilla 2:** Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (emergencia)
- **Plantilla 3:** Informe de idoneidad del oferente
- **Plantilla 4:** Solicitud de certificación POA / PAI y/o autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria
- **Plantilla 5:** Designación de Administrador(a) de contrato para procesos de contratación pública en situación de emergencia
- **Plantilla 6:** Informe de cierre de situación de emergencia

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Dirección Administrativa / Dirección Zonal, luego de realizar la verificación en la herramienta de Catálogo Electrónico del Portal Institucional de Compras Públicas, deja constancia de que a la presente fecha, **NO** existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas en el Informe de Necesidad para el proceso de contratación del **"OBJETO DE CONTRATACIÓN"**.

Ante lo mencionado se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que establece:

*"**Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.***

***Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes**."*

Finalmente se adjunta el print de pantalla de la Verificación de Catálogo.

Elaborado por:	**Aprobado por:**
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: *Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3 / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal*	**Cargo:** *Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal*

INFORME DE NECESIDAD EN EMERGENCIA

ÁREA REQUIRENTE:	
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:	
LUGAR DE ENTREGA:	
FORMA DE PAGO:	
PLAZO DE ENTREGA O EJECUCIÓN:	

DETALLE DE PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Nro. Ítem	CPC	Nombre del Bien, Servicio, Obra y/o Consultoría	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Plazo de entrega o ejecución	Unidad de Medida	Cantidad

ANÁLISIS DE BENEFICIO, EFICIENCIA O EFECTIVIDAD:	
APLICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:	
OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES:	

Nota: La contratación se adaptará a las necesidades específicas de la emergencia, evaluando los aspectos técnicos y los plazos de entrega para superar la situación de manera efectiva y eficiente y garantizar una respuesta oportuna, de conformidad a lo establecido en el artículo 238 del reglamento a la ley orgánica sistema nacional contratación pública.

Fecha de Elaboración: DD/MM/YY

Elaborado por:	Aprobado por:
Director(a) Responsable de la Unidad Requirente	**Subsecretario(a) Técnico / Coordinador(a) General (Líder del Proyecto)**
Nombre:	**Nombre:**

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

En la ciudad de XXXXXXXXXXXXX, a los XX días del mes de XXXX de 20XX, quienes suscriben la presente, en calidad de ***Máxima Autoridad Institucional*** y ***Delegado institucional para procesos de contratación en emergencia***, para el proceso de contratación por emergencia identificado como:

Nombre del procedimiento: (Nombre del procedimiento)
Objeto de la contratación: (Descripción del objeto de contratación)
Código de procedimiento (si aplica): (Número o código)

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:

- No mantenemos ni hemos mantenido relación alguna, de tipo personal, familiar (hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad), comercial, laboral, contractual, accionaria, financiera o de cualquier otra índole con los oferentes o proveedores potencialmente involucrados en este proceso de contratación, que pudiera afectar nuestra imparcialidad o independencia en la toma de decisiones.
- Actuamos con total transparencia, objetividad, independencia de criterio y respeto al ordenamiento jurídico vigente, garantizando que nuestras decisiones están guiadas exclusivamente por el interés institucional y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, responsabilidad, igualdad y transparencia
- De identificarse durante el desarrollo del proceso de contratación cualquier situación que pudiera configurar un conflicto de intereses, nos comprometemos a comunicarlo de forma inmediata a las instancias correspondientes y a abstenernos de participar en las actuaciones vinculadas.
- Conocemos y acatamos lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico Integral Penal y demás normativa aplicable.

En virtud de lo expuesto, y para los fines pertinentes, suscribimos la presente declaración conjunta.

*f.*_____

Máxima autoridad institucional

Nombres y apellidos:
No. de Cédula:
Estado civil:
Dirección de domicilio:
Fecha:

*f.*_____

Delegado institucional para procesos de contratación en emergencia

Nombres y apellidos:
No. de Cédula:
Estado civil:
Dirección de domicilio:
Fecha:

Plantilla 1: Entrega de necesidad de contratación por emergencia

Memorando Nro. SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M
Ciudad, XX de XXXX de 20XX

PARA: Nombre del(a) **Coordinador General Administrativo Financiero**
Coordinador General Administrativo Financiero

Nombre del(a) **Delegado(a) Institucional para procesos de contratación emergencia**
Cargo Institucional del Delegado(a) Institucional para procesos de contratación emergencia

ASUNTO: Entrega de necesidad de contratación por emergencia

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M de XX de XXXX de 20XX, mediante el cual solicita se remita el informe de necesidad de los bienes, obras o servicios para atención de la emergencia declarada en Resolución No. SNGR-XXXX-2025 de fecha XX de XXXX de 20XX; anexo al presente la información solicitada debidamente justificada, para continuidad del proceso de contratación.

(Se anexa ADM-SNGR-FO-42 Informe de necesidad en emergencia)

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Responsable de la Unidad Requirente
Director(a) de la Unidad Requirente

CC.

Nombre del(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos
Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos
Nombre del(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica
Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica
Nombre del(a) Líder del Proyecto
Líder del Proyecto
Nombre del(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Plantilla 2: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
(aplicable al procedimiento de contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ET / TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR *(En concordancia con el RGLOSNCP, en su artículo 52, 53 según lo aplicable)* *(ET para bienes) (TDR para servicios)*								
1. DESCRIPCIÓN GENERAL								
1.1. Objeto de contratación	Nombre del proceso, acorde al RGLOSNCP, en su artículo 48 y la Resolución 134, en su artículo 52.							
1.2. Ciudad y Fecha	Ciudad, día, mes y año							
1.3. Área Requirente	Dirección a la que pertenece Ejemplo: Dirección Administrativa							
1.4. Responsable del Área Requirente	Nombre del responsable del área requirente							
1.5. Tipo de Compra	Bien	X	Servicio		Obra		Consultoría	
1.6. Tipo de Contratación	Contratación por emergencia							
1.7. Corresponde a	Gasto Corriente		Inversión	X	Debe definir si es Gasto Corriente o de Inversión			
1.8. Ejecución Presupuestaria	Anual	X	Plurianual		Debe definir si es de ejecución anual o plurianual			
1.9. Tipo de Proyecto	Número del Código (En caso de que aplique)							
1.10. Código Único del Proyecto de Inversión –CUP	Nombre del proyecto PAI (En caso de que aplique)							
1.11. Descripción del Proyecto de Inversión	Nombre del proyecto PAI (En caso de que aplique)							
1.12. Presupuesto Referencial	De conformidad a lo establecido en el artículo 238 del RLOSNCP, se sustentará el precio obtenido conforme a la situación de mercado en base a las propuestas recibidas.							
1.13. Código CPC Nivel 9	CPC nivel 9 y en aplicación del RGLOSNCP, en su artículo 43 y la Resolución 134, en su artículo 49, 52. El CPC no se encuentra restringido y no es parte del catálogo electrónico, Ejemplo: 452700022 Adjuntar captura de pantalla, link de consulta (https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe)							
1.14. Descripción CPC Nivel 9	448210117 - Ollas							

1.15. Vigencia Tecnológica ***(Indicar el tiempo)***	SI	X	NO	
1.16. Tipo de Adjudicación	TOTAL	X	PARCIAL	

2. ANTECEDENTES

Realice una descripción clara y concisa de los hechos relevantes que anteceden a la elaboración del presente documento tales como: marco regulatorio o respaldo legal del origen de la contratación, descripción del origen de la necesidad, justificación de la necesidad institucional descrita en el informe de necesidad, solicitud de elaboración de estudio de mercado, fecha de recepción de estudio de mercado y otra información que considere relevante.

Las referencias de informes previos y/o memorandos u oficios se deben citar con la fecha en las que fueron emitidos.

Deben ser redactados de manera impersonal en tiempo pasado.

Ejemplo:

Mediante Resolución Nro. SNGR-116-2025 de fecha 28 días de marzo de 2025, suscrito por la máxima autoridad resuelve:

"… Artículo 2.- DECLARAR LA EMERGENCIA INSTITUCIONAL en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, por un plazo de SESENTA (60) DÍAS, conforme las recomendaciones realizadas por la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos, en concordancia con lo establecido en el artículo 57 de la LOSNCP, tomando en consideración el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley de la materia, mismos que han sido analizados por las áreas técnicas pertinentes a causa de los eventos precipitación intensa de carácter grave y extraordinario;

Artículo 3.- ENCARGAR Y DELEGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera, llevar a cabo el procedimiento de contratación por emergencia contemplado en el artículo 238 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública a fin de que las contrataciones que se efectúen al amparo de la presente declaratoria de emergencia institucional, cumplan estrictamente con los procedimientos, plazos, condiciones y consideraciones establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública y normas conexas…";

Plantilla 2: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
(aplicable al procedimiento de contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

La mesa técnica de trabajo 4 de "alojamientos temporales y asistencia humanitaria" a nivel nacional – MTT4 en la reunión dada el 02 de abril de 2025, desarrolló varios temas, entre ellos entre ellos que:

"La SNGR se ha declarado la emergencia institucional esto en función de los impactos y demanda operativa, logística y de bienes de asistencia humanitaria, en este sentido se van a invertir un total de 11,884,304.80USD en asistencia humanitaria. Se informa que este es un mecanismo establecido para aumentar la capacidad operativa y adquirir bienes de asistencia y alojamientos temporales en función de los impactos, cabe indicar que los kits de asistencia humanitaria se encuentran catalogados".

Con Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0146-M de fecha 02 de abril de 2025, la Mgs. Julieta Isabel Herrería Barba – Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, entre otros, da a conocer que:

• Ministerio de Economía y Finanza validó la modificación de incremento (AMP 99) para el proyecto de emergencia "Atención a la población afectada por emergencias en época lluviosa", me permito indicar que el mismo se encuentra incluido en el PAI2025 con un presupuesto de USD. 11.884.304,80; por lo que las unidades responsables de ejecutar los procesos planificados en el mencionado proyecto (anexo) pueden dar inicio con su ejecución según la normativa legal vigente.

Memorando Nro. SNGR-CAF-2025-0275-M de fecha 03 de abril de 2025, suscrito por el Coordinador General Administrativo Financiero se solicita:

"…remitir el informe de necesidad, debidamente fundamentado, en el formato que para el efecto se adjunta , a fin de proceder por parte de esta Coordinación a la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias bajo las consideraciones de plazo, oportunidad y en cumplimiento de lo dispuesto para el efecto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación pública que determina la ejecución de este procedimiento de forma ágil, rápida, transparente y sencilla."

Con SITREP Nro. 86 publicado en la página de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos con corte al 06 de abril de 2025 (12:00), se visualiza que, en el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 06 de abril de 2025, el impacto de la época lluviosa afectó a 136.573 personas; además, entre otros se observa que los eventos más recurrentes son deslizamiento, inundación, colapso estructural, socavamiento y vendaval. Así también señala que las provincias con mayor impacto a personas son: Manabí, Guayas, Los Ríos, El Oro, Esmeraldas, Santa Elena, Loja, Pichincha, Chimborazo y Cotopaxi.

Plantilla 2: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
(aplicable al procedimiento de contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

Con memorando Nro. Memorando Nro. SNGR-DAH-2025-0125-M de fecha 07 de abril de 2025, el director de Asistencia Humanitaria solicitó la verificación de existencia de bienes de asistencia humanitaria a nivel nacional, a la Dirección Administrativa de acuerdo a las competencias del área.

Con correo electrónico institucional de 07 abril de 2025, el director de Asistencia Humanitaria, remites directrices, entre otros, para la elaboración de las necesidades para la adquisición de bienes y Kits se asistencia humanitaria en cuanto a cantidad a adquirirse, lugares de entrega, forma de pago, número de órdenes de compra por proceso y se deberá trabajar con el escenario del 30% medio.

De acuerdo al documento denominado “Análisis probabilístico de impacto y demanda de bienes de asistencia humanitaria alimentaria y no alimentaria” de fecha 07 de abril de 2025, entre otros señala que:
[…] Se tiene una proyección de impacto directo a las familias afectadas y damnificadas, dividiendo en porcentajes en tres momentos del 20%, 30% y 50%, con una posibilidad de […] 217.864 familias afectadas.
Respuesta humanitaria […]Kit complementario de vajilla familiar “KCVF”: 30,60 % del 30% de las familias posibles afectadas y damnificados escenario 2 (medio)

[…] La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en cumplimiento de la normativa legal vigente realiza la complementariedad de atención a la población, contribuyendo a la respuesta generada por los gobiernos autónomos descentralizados y el SNDGIRD.

Con fecha 07 de abril de 2025 (hora de descarga 15h27) se verificó el stock de bienes y kits de Asistencia Humanitaria en línea, identificando que las cantidades de inventario no cubrirían la brecha estimada en el escenario 2 (medio), nivel del 30% de acuerdo al documento denominado Análisis probabilístico de impacto y demanda de bienes de asistencia humanitaria alimentaria y no alimentaria, así como tampoco la brecha identificado por la Mesa Técnica Nacional 4 de Alojamientos Temporales y de asistencia Humanitaria..

En consecuencia, con las necesidades identificadas, se recomienda que la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos realice un proceso de adquisición de kits de asistencia humanitaria complementaria considerando los kits que constan en las subactividades en el Plan Anual de Inversión; entre ellos los kits complementarios de vajilla familiar, para la atención de las necesidades que se presenten en las personas afectadas ante emergencias, desastres, catástrofes, endemias y pandemias, causada por eventos de origen naturales, antrópicos o mixtos.

Los kits complementarios de vajilla familiar identificados, tienen previsto un alcance de atención de 20.000 familias aproximadamente en los componentes no alimentarios.

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con la finalidad de garantizar la provisión de insumos de asistencia humanitaria complementaria, debe gestionar la adquisición de 20.000 kits complementarios de vajilla familiar, para dar atención a la población afectada por eventos adversos a nivel nacional.

En el caso de que se presenten eventos peligrosos de niveles superiores a los actuales, donde se necesiten más bienes y kits de asistencia humanitaria complementaria para cubrir la demanda de la atención a la población, se deberá recurrir a futuras contrataciones para adquirir los bienes de asistencia humanitaria adicionales que se requieran para la atención oportuna.

Mediante Memorando No. SNGR-DAH-2025-0128-M de fecha 07 de abril de 2025, el Director de Asistencia Humanitaria remite los informes de necesidad de los procesos para adquisición de emergencia, entre los que se encuentra el Kit complementario de vajilla familiar.

3. OBJETIVOS

Detalle los objetivos que abarcan la contratación. Se pueden incluir objetivos generales y específicos de considerarse necesarios. Debe ser redactado en infinitivo y cumplir con los siguientes criterios: específico, medible, alcanzable, realista y oportuno.

Ejemplo:

3.1. Objetivo General:
Satisfacer las necesidades básicas de las familias afectadas por eventos peligrosos, mediante el posicionamiento de los kits complementarios de menaje para cocina comunitaria en alojamientos temporales comunales.

3.2. Objetivo Especifico:
Abastecer con los kits complementarios de menaje para cocina comunitaria en alojamientos temporales comunales.
Otorgar asistencia humanitaria a la población afectada por eventos peligrosos de acuerdo a sus necesidades y aplicando el procedimiento vigente para ello.

4. JUSTIFICACIÓN

La justificación de una adquisición debe identificar de manera clara y precisa tanto la naturaleza como la extensión de las necesidades que se requieren satisfacer.

La unidad requirente deberá realizar un análisis completo, e incluir un **detalle explicativo y justificativo** de la necesidad de la adquisición, que incorpore todos los antecedentes, razones y fundamentos legales que sustentan dicha solicitud. Este

enfoque debe garantizar que la adquisición sea la más adecuada para cumplir con las necesidades planteadas, evaluando no solo la idoneidad del bien, servicio, consultoría u obra en cuestión, sino también su alineación con los objetivos y normativas vigentes.

En el caso específico de bienes, deberá incluir el Reporte de stocks, consultas por escrito al Guardalmacén sobre las existencias y el estado de las mismas e incluir cualquier documento relacionado que contenga información actualizada sobre la cantidad y estado de los productos disponibles en el inventario institucional, permitiendo la toma de decisiones más informada y precisa; y, optimizando los recursos y a través de la gestión eficiente del inventario.

Ejemplo:

Desde el 1 de enero de 2025 hasta la presente fecha se han registrado 2.012 eventos adversos por lluvias afectando a 23 provincias, 194 cantones y 668 parroquias, siendo los más recurrentes los siguientes: deslizamientos (39,86%), inundaciones (39,76%), colapso estructural (5,52%), socavamiento (5,12%), vendaval (4,37%) y aluvión (2.98%) entre los principales.

Mediante RESOLUCIÓN Nro. SNGR- 046-2025, emitida por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos se resolvió Declarar: ALERTA ROJA, a fin de precautelar mayores afectaciones causadas a raíz del aumento de precipitaciones y deslizamientos de tierra en las provincias: El Oro, Esmeraldas, Guayas, Manabí, Los Ríos, Santa Elena. ALERTA NARANJA, por las razones antes expuestas, a las provincias: Azuay, Bolívar, Chimborazo, Cotopaxi, Loja, Santo Domingo de los Tsáchilas. ALERTA AMARILLA, en las 12 provincias restantes del Ecuador a fin de precautelar mayores afectaciones causadas a raíz del aumento de precipitaciones y deslizamientos de tierra.

Mediante RESOLUCIÓN No. SNGR-050-2025, La SNGR resuelve declarar por el plazo de SESENTA (60) DÍAS, la situación de emergencia regional por época lluviosa, debido a la magnitud de los eventos, su alta recurrencia, los impactos generados a las personas, viviendas, servicios básicos esenciales e infraestructura y el impacto de los eventos registrados a la fecha a nivel nacional. Esta declaratoria permitirá movilizar fondos y personal adicional, en las regiones, específicamente en las siguientes provincias: Guayas, Los Ríos, Manabí, El Oro, Esmeraldas, Santa Elena, Loja y Azuay.

Según el SitRep No. 73 hasta la presente fecha se registra un total de 33.997 familias afectadas y 7.262 familias damnificadas, que representan un total de 134.524 personas impactadas, de las cuales han recibido asistencia humanitaria un total de 13.618 familias afectadas y damnificadas en sus diferentes modalidades, existiendo una brecha de 27.641 familias que requieren asistencia humanitaria.

Por lo tanto, las capacidades operativas, técnicas y de respuesta de la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR) enfrentan limitaciones que impiden una atención integral y eficaz a la población afectada para cubrir la necesidad operativa y de respuesta de las emergencias que se encuentran activadas, la asistencia técnica a los 94 COE Cantonales que se encuentran activos, el apoyo en la evaluación inicial de necesidades, el apoyo en la gestión de los 36 alojamientos temporales que se encuentran activos y el recurso de disponibilidad de bienes para la activación de nuevos alojamientos temporales y para la respuesta oportuna a emergencias a nivel nacional.

En tal efecto, se ha identificado la necesidad urgente de garantizar una respuesta humanitaria eficaz y oportuna ante emergencias en época lluviosa para la activación de alojamientos temporales dotando a la población afectada de kits complementarios de menaje para cocina comunitaria en alojamientos temporales comunales cuyo criterio de entrega está enfocado en el uso común para alojamientos temporales, como parte de menaje de cocina, para capacidad de atención hasta 100 personas.

5. ALCANCE

El alcance de un proyecto se refiere a los límites y objetivos específicos que deben cumplirse para que el proyecto se considere exitoso. Incluye las actividades, entregables, hitos y recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Ejemplo:

Los kits complementarios de menaje para cocina comunitaria en alojamientos temporales comunales.

6. BASE LEGAL

El artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador contempla a las personas en situación de riesgo, víctimas de desastres naturales o antropogénicos, como un grupo de atención prioritaria por parte del Estado;

La Constitución de la República del Ecuador establece en su Artículo 154 que: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

El artículo 226 de la Constitución dispone 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;

El artículo 227 de la Constitución prescribe 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";

El artículo 288 de la Constitución establece que "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas";

El primer inciso del artículo 389 de la Constitución dispone que: "El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad";

El artículo 390 de la Norma Suprema dispone que: "Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad";

El artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, determina los principios de la contratación pública, por lo cual, para la aplicación de la referida Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, y participación nacional;

El numeral 16 del artículo 6 de la Ley ibídem define a la máxima autoridad como: "(…) Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante (…)";

El artículo 6, numeral 31 de la LOSNCP define a las situaciones de emergencia como: "Aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva";

El artículo 57 de la Ley ibídem, determina "Para atender las situaciones de emergencia definidas en esta Ley, previamente a iniciarse cualquier contratación, la máxima

autoridad de la entidad contratante deberá emitir una resolución motivada que declare la emergencia para justificar las contrataciones, dicha resolución se publicará de forma inmediata a su emisión en el portal de COMPRAS PÚBLICAS. La facultad de emitir esta resolución no podrá ser delegable. El SERCOP establecerá el tiempo de publicación de las resoluciones emitidas como consecuencia de acontecimientos graves de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano. Para el efecto, en la resolución se calificará a la situación de emergencia como concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva, así mismo se declarará la imposibilidad de realizar procedimientos de contratación comunes que permitan realizar los actos necesarios para prevenir el inminente daño o la paralización del servicio público. El plazo de duración de toda declaratoria de emergencia no podrá ser mayor a sesenta (60) días, y en casos excepcionales podrá ampliarse bajo las circunstancias que determine el SERCOP";

El artículo 57.1 de la Ley ibídem, determina que: "La entidad contratará bajo responsabilidad de la máxima autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Podrá, inclusive, contratar con empresas extranjeras sin requerir los requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías; los cuales se cumplirán una vez suscrito el respectivo contrato, sin que se excluya de este tipo de procesos la entrega de garantías indispensables para el buen uso de recursos públicos, que fueren pertinentes acorde a la Ley. Las contrataciones que se efectúen producto de la declaratoria de emergencia tendrán relación directa y objetiva con el problema o situación suscitada. No se podrá utilizar la emergencia para realizar contrataciones que se encontraban planificadas en la entidad, salvo que la contratación fuese estrictamente necesaria y tenga relación directa con la situación de emergencia. En ningún caso las contrataciones realizadas bajo este procedimiento serán usadas para solventar las omisiones o deficiencias en la planificación institucional; o, evadir los procedimientos de contratación pública…";

El artículo 57.2 de la LOSNCP preceptúa que: "En todos los casos, una vez superada la situación de emergencia, la máxima autoridad de la entidad contratante publicará en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con indicación de los resultados obtenidos. En caso de incumplimiento de las publicaciones de la resolución de emergencia, los contratos derivados de la misma o los informes señalados en este artículo, el SERCOP notificará a la Contraloría General del Estado este particular, en el término máximo de diez (10) días contados desde la fecha de emisión del respectivo informe. (…) En las contrataciones en situación de emergencia, el SERCOP, la Contraloría General del Estado o la Procuraduría General del Estado podrán en cualquier momento iniciar las acciones de control necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas y principios de esta Ley, por lo que, podrá recomendar a la entidad contratante la suspensión de cualquier actuación o inclusive de la declaratoria de emergencia";

El artículo 5 de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, define: "(…) 7. Emergencia: Ocurrencia de una situación desencadenada por uno o más eventos adversos de origen natural o antrópico que afectan la seguridad, medios de vida y bienes de las personas, la continuidad del ejercicio de los derechos de las personas o el funcionamiento normal de una comunidad o zona y que requiere de acciones inmediatas y eficaces de los gobiernos autónomos descentralizados y de las demás las entidades que integran el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres. 8. Evento adverso: Es una situación, suceso o hecho que produce alteración en la Vida de las personas, de la economía, los sistemas sociales y el ambiente, causado por fenómenos de origen natural o provocado por los seres humanos.; 9. Exposición: Situación en que se encuentran las personas, las infraestructuras, la producción, las áreas naturales protegidas entre otros sectores, bienes o áreas situadas en zonas donde existe una amenaza natural o antrópica";

El artículo 65 de la citada norma establece que "con base en el informe técnico justificativo y a criterio del Comité de Operaciones de Emergencia responsable, las autoridades locales de conformidad con sus competencias constitucionales y legales declararán el estado de emergencia en sus respectivos ámbitos territoriales cumpliendo, para el efecto, con los criterios y parámetros normados en el reglamento general de aplicación de esta ley. Las autoridades locales estarán obligadas a rendir cuentas a los órganos de fiscalización y control de recursos públicos competentes una vez que la emergencia haya concluido. Cuando la emergencia supere la capacidad institucional del gobierno autónomo descentralizado y se necesite apoyo de las instancias de mayor ámbito territorial o del resto de instancias sectoriales, el comité de operaciones de emergencia del nivel territorial que corresponda podrá realizar la declaratoria de desastre. Las instancias con mayor ámbito territorial y de mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario al gobierno autónomo descentralizado o del régimen especial que declaró el desastre, con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlo de sus responsabilidades. En el ámbito regional y nacional, será el ente rector de la gestión integral del riesgo de desastres el encargado de la declaratoria de emergencia, desastre o catástrofe. En todos los casos, en la declaratoria, se calificará a la emergencia según su magnitud, efectos e impactos, especificando las necesidades de atención. En todo momento podrá modificarse la declaratoria de emergencia inicial atendiendo al carácter dinámico de los desastres y a las evaluaciones específicas sectoriales o técnicas que correspondan. En las declaratorias de emergencia y desastre se garantizará la aplicación de la norma)va legal vigente para la protección de patrimonio natural, que incluye las formaciones físicas, biológicas y geológicas; el sistema nacional de áreas protegidas; ecosistemas frágiles y amenazados, como páramos humedales, bosques nublados, bosques tropicales secos y húmedos y manglares, ecosistemas marinos y marinos-costeros, Patrimonio Forestal Nacional y áreas especiales para la conversación de la biodiversidad; y las normas coadyuvantes en el proceso de mitigación de desastres y su remediación. El reglamento general de aplicación de la

presente ley, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y eficacia, contemplará las regulaciones adicionales para la declaratoria de emergencias por desastres y declaratoria de desastre.";

En la Disposición General Primera de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, publicada en el Tercero Suplemento del Registro Oficial Nro. 488 de fecha 30 de enero de 2024, estableció el cambio de denominación de la Secretaría de Gestión de Riesgos a Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, es una entidad técnica de derecho público, que lidera la gestión integral de riesgos de desastres en el Ecuador, para proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza, mediante los diferentes procesos de gestión integral del riesgo de desastres, en coordinación con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgos de Desastres del país;

El artículo 11 literal d) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que: “(…) la rectoría de la gestión integral del riesgo de desastres la ejercerá el Estado central a través de la entidad rectora de la política de gestión integral de riesgos que establecerá instrumentos para la planificación e implementación de medidas integradas, inclusivas y transversales que prevengan y reduzcan el grado de exposición y de vulnerabilidad de la población, colectividades y la naturaleza, aumenten la preparación para la respuesta y fortalezcan los procesos de recuperación y reconstrucción para incrementar la resiliencia de la población y sus territorios. La prevención y las medidas para reducir los riesgos de desastres de origen natural y antrópico corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales conforme al principio de descentralización subsidiaria.”;

El artículo 37 del Código Orgánico Administrativo, COA establece que, las administraciones públicas sirven con objetividad al interés general. Actúan para promover y garantizar el real y efectivo goce de los derechos. Fomentan la participación de las personas para que contribuyan activamente a definir el interés general;

El artículo 47 del COA establece que: “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

El artículo 65 del COA dispone que: “La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”. De su parte, el artículo 66 del referido cuerpo legal señala que: “Si alguna disposición atribuye competencia a una administración

pública, sin especificar el órgano que la ejercerá, corresponde a la máxima autoridad de esa administración pública determinarlo (…)";

El artículo 236 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que: "Cuando la emergencia se refiera a situaciones que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, se detallará el motivo, que tendrá relación con la definición que consta en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil. (…) Junto con la publicación de la resolución motivada que declara la emergencia, se establecerá en el Portal de COMPRASPÚBLICAS la fecha de inicio de la situación de emergencia, para fines de control";

El artículo 237 del Reglamento ibídem señala que: "(…) Sin perjuicio de las contrataciones que se realicen por la declaratoria de emergencia, la entidad contratante podrá continuar ejecutando contrataciones bajo el régimen común";
El artículo 241 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala "Una vez realizada la contratación necesaria y superada la situación de emergencia, la entidad contratante deberá publicar en la herramienta "Publicaciones de Emergencia", vinculada a la declaratoria inicial, el informe emitido por la máxima autoridad o su delegado, que obligatoriamente contendrá lo siguiente: 1. Número y fecha de la resolución que declaró la emergencia; 2. Número de contratos, órdenes de compra o facturas generadas para superar la emergencia; 3. Objeto de cada contrato efectuado, órdenes de compra o facturas generadas; 4. Identificación del o los contratistas con su respectivo número de RUC; 5. Plazo de duración de la emergencia; 6. Valor de cada contrato, órdenes de compra o facturas generadas, incluyéndose reajustes, contratos complementarios o cualquier otra situación que permita cuantificar con exactitud el valor invertido en la emergencia; 7. Resultados de la contratación con indicación de bienes adquiridos, servicios prestados, productos de consultoría y obras construidas, según sea el caso, con referencia al cumplimiento de sus respectivas obligaciones; y, 8. Indicación clara de las situaciones de hecho que se lograron corregir o superar con los resultados de la contratación. La publicación del informe de emergencia se realizará hasta cinco (5) días después de su emisión, bajo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado y los usuarios autorizados para operar el Portal COMPRASPÚBLICAS";

El artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, señala que las declaraciones estado de emergencia se podrán realizar "...luego de que se haya presentado la primera manifestación de la materialización del evento adverso, conforme las regulaciones de la Ley y este Reglamento. Podrán existir declaratorias de estado de emergencia o desastres simultáneas debido a diferentes eventos o territorios afectados";
El artículo 79 del Reglamento General ibídem, establece respecto a los criterios y parámetros para la declaratoria de estado de emergencia, al señalar que: "Esta declaratoria permitirá la aplicación de las medidas establecidas en la Ley y es

independiente de la declaratoria de emergencia institucional con fines de contratación pública, sin embargo, al amparo de la Ley, la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre permite y habilita una declaratoria de emergencia institucional con fines de contratación pública para lo cual se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, garantizando procedimientos expeditos";

El Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece respecto a las emergencias, en su artículo 48.1 que "Las entidades ejecutoras podrán solicitar a la entidad rectora de la planificación nacional, la priorización de estudios, programas y/o proyectos de inversión pública para atender la declaratoria de una emergencia declarada en los términos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP. Las entidades ejecutoras podrán realizar las modificaciones internas en su presupuesto o solicitar asignaciones adicionales al ente rector de las finanzas públicas para atender y financiar las emergencias declaradas. El dictamen de prioridad podrá ser actualizado dentro del periodo de vigencia del acto administrativo por el cual se declaró la emergencia por parte de la máxima autoridad de la entidad ejecutora; y, de manera excepcional, podrá ser actualizado fuera de dicho plazo siempre y cuando se cumpla con la excepción establecida en el artículo 238 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El ente rector de las finanzas públicas y el ente rector de la planificación nacional establecerán, en la normativa técnica correspondiente, los requisitos para la emisión del dictamen de priorización para atender declaratorias de emergencia.";

El artículo 30 de la Codificación del Código Civil establece que: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.";

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, de 04 de diciembre 2023, suscrito por el Presidente de la República, se designó al suscrito Secretario Nacional de Gestión de Riesgos;

El Servicio Nacional de Contratación Pública, por intermedio de su Normativa Secundaría, establece en su artículo 303 que "El plazo de duración de la declaratoria de emergencia no podrá ser mayor a sesenta (60) días. Dicho plazo podrá ampliarse excepcionalmente, en los siguientes casos: 1. Cuando se encuentren vigentes: el estado de excepción decretado por el Presidente de la República, la declaratoria del estado de emergencia sanitaria o las resoluciones de los comités de operaciones de emergencia, relacionados a la situación de emergencia. Para el efecto, la entidad contratante deberá expedir el acto administrativo que justifique la ampliación del plazo; 2. Cuando existan razones técnicas que acrediten y sustenten que el contrato debe ejecutarse y cumplirse en un tiempo de mayor duración; el plazo máximo para la ejecución de la contratación

será de un (1) mes adicional; o, 3. Cuando se trate de obras, incluidas las obras de infraestructura y equipamiento de agua potable y saneamiento ambiental, considerando que el proyecto de emergencia busca recuperar el servicio mínimo de la infraestructura, el plazo máximo para la ejecución de un proyecto de emergencia, será de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, salvo que esta afecte a sectores estratégicos o servicios públicos, en la cual será de máximo doce (12) meses. En todos los casos, las entidades contratantes deberán emitir los informes técnicos respectivos que justifiquen las causas para que el contrato se ejecute y cumpla en un tiempo de mayor duración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General";

Conforme consta en la Resolución Administrativa Nro. SNGRE-065-2022, el día 28 de marzo de 2022, Cristian Torres Bermeo, Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencia, institucionalizó el "Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 3.0", el mismo que tenía como propósito establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública; sin embargo, tomando en consideración el dinamismo de la normativa de la materia, dicho instrumento carece de validez toda vez que fue emitido con base al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública expedido en 2009, mismo que fue derogado en agosto de 2022 por la entrada en vigencia de un nuevo cuerpo normativo. Es así que, los procedimientos de emergencia sufrieron variaciones en sus disposiciones tanto en la Ley de la materia como en la normativa emitida por el SERCOP;

La Sala de lo Civil, Mercantil y Familia de la Corte Nacional de Justicia, a través de Resolución No. 541-2009, de 05 de noviembre de 2009, dentro del juicio No. 228- 2007, numeral 6.1, señaló lo siguiente: "De la definición del artículo 30 del Código Civil se extraen los dos elementos constitutivos del hecho que configura la fuerza mayor o caso fortuito. El primer elemento se refiere a un hecho imprevisible, esto es, alude a la idoneidad del deudor de anticipar el suceso dañoso que impide el cumplimiento de una obligación contractual. El evento tendrá tal carácter cuando la posibilidad de su accionante supera la aptitud moral, de previsión que se debe exigir al deudor, que en el caso de responsabilidad civil contractual es la del hombre común. (…) El segundo elemento constitutivo de la fuerza mayor o caso fortuito es el hecho de que debe ser irresistible. Se trata de un hecho inevitable, ósea la insuficiencia material del individuo para obstaculizar o impedir la producción de acontecimientos dañosos. En este elemento juega también un sentido preponderante las condiciones de idoneidad del deudor, para juzgar sus cualidades y posibilidades reales de impedir los hechos lesivos (…)";

En sesión del 24 de febrero de 2025, los miembros de Comité de Emergencias Nacional resolvieron por unanimidad, entre otros puntos, solicitar a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos se analice la Declaración de estado de Emergencia regional por

época lluviosa en las provincias con mayor efectos e impacto, previo informe técnico justificativo;

Mediante Resolución Administrativa Nro. SNGR-050-2025, de fecha 24 de febrero de 2025, resolví en mi calidad de Máxima Autoridad: "Artículo 1.- ACOGER el Informe Técnico No. SNGR-SPREA-2025-001, de 24 de febrero de 2025, revisado por Ing. Julio Celorio Subsecretario de Preparación y Respuesta y aprobado por la Msc. Andrea Hermenejildo de La A. Subsecretaria General de Gestión de Riesgo; Artículo 2.- DECLARAR por el plazo de SESENTA (60) DÍAS, la situación de emergencia regional por época lluviosa, debido a la magnitud de los eventos, su alta recurrencia, los impactos generados a las personas, viviendas, servicios básicos esenciales e infraestructura y el impacto de los eventos registrados a la fecha a nivel nacional. Esta declaratoria permitirá movilizar fondos y personal adicional, en las regiones, específicamente en las siguientes provincias: 1. Guayas, 2. Los Ríos, 3. Manabí, 4. El Oro, 5. Esmeraldas, 6. Santa Elena, 7. Loja; y, 8. Azuay; Artículo 3.- DISPONER la activación de todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno presentes en los territorios afectados, para la atención y respuesta a la emergencia en función de las prioridades y brechas que determinen el Comité de Operaciones de Emergencia del nivel territorial que corresponda; Artículo 4.- DISPONER a los Comité de Operaciones de Emergencia Cantonales se priorice la alerta temprana a la población, las medidas orientadas a la evacuación de la población en zona de riesgo ante eventos previsibles, la organización y despliegue de equipos de primera respuesta, de evaluación inicial de necesidades y de gestión de alojamientos temporales; así como garantizar la asistencia humanitaria a la población afectada o damnificada, la implementación de alojamientos temporales y la rehabilitación temprana. Artículo 5.- SOLICITAR a todas las entidades del sector público activadas para la atención de la emergencia, la formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias dentro y entre grupos de gastos permanentes y no permanentes, para la atención de la emergencia, con la finalidad de destinar los recursos financieros suficientes para la implementación de medidas de respuesta según lo establece el Art. 13, numeral 8, de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres Artículo 6.- DISPONER a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales de las provincias que, en el ámbito de sus competencias exclusivas y de las otras que determine la Ley, desarrollen las acciones para fortalecer la capacidad de respuesta ante las impactos causados por la época lluviosa, a fin de precautelar la vida de las personas, infraestructuras, bienes, servicios y otros que corresponden a sus competencias. Artículo 7.- DISPONER a la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, el seguimiento, continuidad del monitoreo y la generación de información de manera oportuna y permanente emitida por los institutos técnicos científicos y sobre la magnitud e impacto de los eventos adversos a nivel nacional, con el fin ampliar el alcance de la presente declaratoria de ser necesario. Artículo 8.- DISPONER que la coordinación de las actividades que se desarrollen en torno a esta resolución, estarán a cargo de las Coordinaciones Zonales 1, 3, 4, 5-8, 6, 7, y 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. Artículo 9.-

DESIGNAR a la Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos; la coordinación con los institutos técnicos científicos para que la información emitida de manera oportuna y permanente considere los parámetros mínimos y suficientes para la toma adecuada de decisiones por parte de las autoridades nacionales; de ser pertinente, la actualización oportuna de los insumos técnicos disponibles a nivel nacional y territorial. Artículo 10.- DESIGNAR a la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, la coordinación con los COE activados en el ámbito que corresponda para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. de la presente resolución, así como la implementación y evaluación de los planes de respuesta para el cierre de brechas. Artículo 11.- DESIGNAR a la Subsecretaría General el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente resolución. Artículo 12.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial; y, en la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, instrumento legal que entrará en vigor a partir de su suscripción.";

El INAMHI de acuerdo a sus competencias ha remitido permanentemente boletines, comunicados e informes referente a la evolución de las amenazas hidrometeorológicas en el país, mismos que a través de las Unidades y Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos de la SNGR se replica a todo el Sistema Nacional Descentralizado de la Gestión Integral de Riesgos de Desastres. Entre los insumos más relevantes que ha emitido el INAMHI está el Informe sobre el comportamiento climático en Ecuador durante el 2025 y perspectivas de precipitación para el Trimestre febrero – abril 2025: Elaborado el 12 de marzo de 2025 donde concluye lo siguiente: Las precipitaciones registradas en febrero de 2025, en varias localidades del Litoral y del Callejón Interandino presentan valores muy por encima de lo normal. Es relevante destacar que, de acuerdo con el comportamiento histórico, los meses de febrero, marzo y abril concentran los picos más altos de lluvia, lo que refuerza la necesidad de un monitoreo continuo para anticipar y mitigar posibles impactos.

A partir del análisis de los registros históricos de precipitación en varias localidades del Litoral y la Sierra, con series disponibles superiores a 50 años, se concluye que febrero de 2025 se posiciona entre los tres febreros más lluviosos registrados. Este comportamiento se destaca en estaciones representativas como Guayaquil, Loja (La Argelia) y Quito (Izobamba).

La persistencia de precipitaciones intensas en distintas regiones del país aumenta el riesgo de inundaciones, deslizamientos de tierra y afectaciones a la infraestructura, especialmente en zonas vulnerables del Litoral, la Sierra y la Amazonía. Ante este panorama, se recomienda fortalecer las acciones de monitoreo del INAMHI mediante el financiamiento de la reestructura de la institución, así como a la operatividad de las estaciones meteorológicas con presupuesto permanente por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. El funcionamiento permanente del monitoreo es una necesidad primordial para asegurar el seguimiento de las condiciones meteorológicas a nivel

nacional y permita la toma de decisiones preventivas por parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, con especial atención a las áreas más vulnerables a eventos meteorológicos extremos;

A través de los Informes de Situación (SITREP) que se generan desde la SNGR con información multinivel y multisectorial, se puede identificar el impacto generado en territorio por los eventos adversos a nivel nacional. Entre los SITREP más relevantes que se han expedido en el año 2025 están:

- SITREP por lluvia a nivel nacional desde el 01 de enero 2025: En el informe No 75 se indica que el impacto a nivel nacional corresponde a un nivel 4 de impacto, que de acuerdo al manual del COE se enmarca dentro de la categoría de Desastre. Se indica que desde el 1 de enero de 2025 hasta la presente fecha se han registrado 2.048 eventos adversos por lluvias afectando a 23 provincias, 194 cantones y 670 parroquias, siendo los más recurrentes los siguientes: deslizamientos (39,89%), inundaciones (39,60%), colapso estructural (5,62%), socavamiento (5,22%), vendaval (4,39%) y aluvión (2.93%) entre los principales. Durante este periodo, las provincias con mayor impacto a la población son: Manabí, Los Ríos, Guayas, El Oro, Esmeraldas, Santa Elena, Pichincha, Loja, Chimborazo, Cotopaxi y Bolívar.

Otro de los datos relevantes se indica que por las lluvias registradas en el presente año se han declarado 1 provincia en emergencia y 47 emergencias locales entre cantones y parroquias. También se declaró el estado de desastre a dos parroquias. Para coordinar las acciones de respuesta se activaron 14 COE provinciales, así como 99 COE cantonales y 25 COE parroquiales.

- SITREP por lluvias del cantón Piñas: Desde el 24 de febrero de 2025 se registraron eventos de alto impacto por lluvias en el cantón Piñas, donde se han registrado 40 eventos adversos que han impactado a la población urbana y rural. Se han registrado 27 deslizamientos, 4 aluviones, 4 inundaciones, 2 colapsos estructurales, 1 hundimiento, 1 socavamiento y 1 tormenta eléctrica. Los eventos de mayor impacto fueron: el aluvión en varios sectores del 28/02/2025 y el aluvión de Capiro ocurrido del 04/03/2025, el del 28 de febrero dejó 2 personas fallecidas, 81 personas heridas 149 familias afectadas, 126 familias damnificadas, 20 viviendas destruidas, 85 viviendas afectadas, entre otras afectaciones.
- SITREP por lluvias Cayambe: Desde el 1 de enero de 2025 hasta la presente fecha se han registrado 10 eventos adversos por lluvias afectando, en el cantón Cayambe a 5 parroquias, siendo los más recurrentes los siguientes: inundaciones (40%), deslizamientos (30%), colapso estructural (20%), y granizada (1%) entre los principales. El 7 de marzo de 2025 se registró el evento de mayor impacto en la parroquia Olmedo y en los sectores Pablo Urco San Jorge - Barrio San Antonio – Atahualpa, las fuertes lluvias y granizo que dejó 155 familias afectadas, 82 familias

damnificadas, 3 viviendas destruidas, 82 viviendas afectadas, cultivos afectados y demás infraestructura afectada, así como también una persona fallecida.

- SITREP provinciales por lluvias: como se enmarca en el SITREP Nacional de lluvias, el impacto se ha registrado en 23 provincias del país, por lo que también se han generado SITREP a nivel provinciales, entre los más relevantes está Guayas, El Oro, Esmeraldas, Santa Elena, Pichincha, Loja, Chimborazo, Cotopaxi y Bolívar.
- SITREP por contaminación ambiental Esmeraldas: Adicional al impacto que estamos viviendo a nivel nacional por lluvias, a las 18:30 del 13/03/2025, se produjo la rotura de una tubería del Sistema de Oleoducto Transecuatoriano (SOTE), lo que ocasionó la contaminación por petróleo del estero Caple, cuyo caudal extendió la mancha de crudo a través del río Viche, y posteriormente llegó al río Esmeraldas, desembocando finalmente en el océano. Hasta el momento existen 11 parroquias afectadas. Al momento se registran 5.320 personas afectadas, 1.747 personas damnificadas, 9 playas afectadas, 9 establecimientos turísticos afectados, cultivos afectados y perdidos, animales afectados y muertos, así como también varias parroquias no cuentan con agua potable debido a la contaminación.

7. DIRECCIÓN DE ENTREGA Y APERTURA DE OFERTAS

CALLE PRINCIPAL:	URB. AQUAMARINA
CALLE SECUNDARIA:	Km 0.5 Vía Samborondón
NÚMERO:	222A - 222B
REFERENCIA:	Edificio Centro Integrado de Seguridad CIS

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Debe definir la estrategia y el método a seguir para lograr los objetivos planteados, es decir, describe cómo se ha desarrollado cada paso seguido en el estudio para llegar a una conclusión.

Coordinación entre la entidad y el contratista. ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

En los procedimientos de Consultoría:

- Anexar el Informe de conveniencia y viabilidad técnica, económica
- Oferentes Invitados, CV, perfiles de los invitados, oficios mediante los cuales se realizó la invitación
- Detallar claramente los productos a entregar.
- Verificación en base de datos de Consultoría

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(En el caso de bienes, RGLOSNCP, art. 52)

CPC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL

Ejemplo:

CPC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
448210117	Sartén o paila	900	unidad
448210117	Olla	900	unidad
448210117	Olla	900	unidad
429160013	Juego de cucharones (tamaño industrial)	300	unidad
448210117	Juego de cernideras (tamaño industrial)	900	unidad
369300015	Juego de tazones (tamaño industrial)	600	unidad
429992329	jarra	900	unidad
429160213	Juego de cuchillos	600	unidad
319120017	Tabla de picar	600	unidad
429992326	Balde	600	unidad

10. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Infraestructura, stock, estado de los bienes, etc.

Ejemplo:

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos a través de los administradores de las órdenes de compra, realizarán la coordinación necesaria para la recepción de los kits complementarios de menaje para cocina comunitaria en alojamientos temporales comunales.

11. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

(Aplicará en el caso de servicios, RGLOSNCP, art. 53)

Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados.

Ejemplo:

Los productos esperados son los kits complementarios de menaje para cocina comunitaria en alojamientos temporales comunales, conforme al estándar nacional de bienes y kits para la asistencia humanitaria complementaria y gestión de alojamientos temporales, los mismos que servirán para atender a la población afectada por eventos peligrosos con base a las necesidades.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN (*Cantidad en DÍAS*)

El plazo de ejecución del contrato para el Objeto de contratación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos será desde (la notificación del contrato entre las partes) hasta el 31 de diciembre de 202X o hasta el consumo total del valor del contrato, lo que ocurra primero.

Conforme lo establece el RGLOSNCP en el artículo 35 numeral 1 “1. En la celebración de contratos, se considerará como fecha de suscripción de éstos la fecha en que el último interviniente firme electrónicamente.”

13. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL LOS BIENES A ADQUIRIR Y/O SERVICIOS A RECIBIR

Dirección exacta, horarios, etc.

Bodegas de la Coordinación Zonal 3 de la Secretaría Nacional de gestión de Riesgos, ubicadas en la ciudad de Riobamba, en la dirección Av. Circunvalación y Santa Martha

14. VIGENCIA DE LA OFERTA

Acorde al mercado

15. CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA

El oferente deberá considerar en su oferta la cobertura de los costos logísticos necesarios para la entrega de los bienes, a conformidad de la entidad contratante. Entre los costos logísticos a considerar están el transporte, personal para la carga, descarga, entre otros, ya que el objetivo de la presente contratación es que se entreguen los bienes en buen estado en la dirección establecida en el numeral 13 - LUGAR Y FORMA DE ENTREGA, sin que esto incurra en gastos adicionales a la SNGR.

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- Se contempla un anticipo del 50%

- La Entidad Contratante cancelará el saldo del contrato, es decir el CINCUENTA por ciento (50%) restante del valor total del contrato, contra entrega de todos los productos recibidos a entera satisfacción de la Entidad Contratante por intermedio del administrador del contrato, mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas señaladas por la Entidad Contratante.

De igual manera, se suscribirá el Acta de Entrega Única y Definitiva y contará con el Informe del Administrador de los productos, bienes, servicios recibidos a entera satisfacción de la Entidad Contratante.

Para efectos de pago, LA CONTRATISTA adjuntará:

- Autorización del gasto de la autoridad competente.
- Documentos habilitantes del proveedor:
- Factura electrónica;
- RUC;
- Cedula de ciudadanía;
- Certificado de votación;
- Certificado bancario;
- Nombramiento del representante legal (de aplicarse persona jurídica).
- Documentos Entidad Contratante.
- Actas de Entrega Única y Definitiva, acorde a los artículos 316 hasta el 326.1 del RGLOSNCP, según corresponda.
- Ingreso a bodega de SNGR.
- Demás documentación relevante solicitada por las áreas que intervengan.

De los pagos que deba hacer la entidad contratante retendrá igualmente las multas que procedan de acuerdo con el contrato.

17. COSTO DE LEVANTAMIENTO DE TEXTO, REPRODUCCIÓN DE EDICIÓN DE LOS PLIEGOS

N/A

18. VARIACIÓN DE LA PUJA

N/A

19. GARANTÍAS

Garantía de Buen Uso de Anticipo. – XXX
Garantía de Fiel Cumplimiento. - XXX

20. MULTAS

Por cada día de retraso en la implementación del servicio y entrega de los vehículos, se aplicará la multa diaria del 1 por 1.000 del monto pendiente de ejecución del contrato; salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comunicados y justificados.

Además, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos aplicará la multa de 1 por 1.000 del valor de la facturación mensual en el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador del Contrato velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, así como el de adoptar todas las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones que tengan lugar por retraso en la entrega o incumplimiento de las obligaciones del contratista.

El pago de las multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

21. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

De conformidad al procedimiento establecido en el artículo 238 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la selección del proveedor y la evaluación de las condiciones establecidas en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para el efecto, la entidad contratante verificará el cumplimiento de los siguientes aspectos:

21.1. Acreditación de Experiencia

Se deberán presentar actas de entrega recepción definitiva, contratos u otro documento que acredite su experiencia con el objeto de contratación, acompañado de las facturas y/o retenciones en el caso que corresponda, que acrediten los mismos, por un valor que alcance al menos el 50% del presupuesto referencial en contrataciones de iguales o similares al objeto del proceso esto es Adquisición de Kits complementarios de vajilla familiar, bienes de cocina, enceres, electrodomésticos, menaje de hogar , o afines.

21.2 Acreditación de capacidad Jurídica

Se deberá presentar RUC, RUP que lo acredite como proveedor de los bienes objeto de contratación. La actividad económica u objeto social de los proveedores que participen deberá estar relacionada con el objeto de la contratación y deberá ser previa a la fecha de la generación de la necesidad de la presente contratación.

21.3. Acreditación de capacidad económica

Se deberá presentar declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregado al SRI o copia del balance de situación financiera o general

(final) del último ejercicio fiscal presentado ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Podrá presentar la impresión electrónica del balance ingresado en el portal web de dichas entidades de control.

Para la selección del proveedor se verificará el cumplimiento de las especificaciones, considerando los siguientes aspectos:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Experiencia del Oferente			
Capacidad Económica			
Capacidad Jurídica			
Garantía Técnica (bienes)			
Certificado de ser fabricando, distribuidor o vendedor autorizado			
PARÁMETRO	**ANÁLISIS DE SELECCIÓN**		**OBSERVACIONES**
Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia			
Otros parámetros			

- Para demostrar la experiencia del oferente, deberá adjuntar contratos, actas de entregas, facturas, órdenes de compra durante los 5 últimos años.
- Para la capacidad económica el oferente deberá adjuntar el RUC actualizado que le otorga el SRI donde se demuestre su actividad principal y secundaría.
- Para la capacidad Jurídica el oferente deberá adjuntar el RUP mediante el cual se demuestre que este habilitado.

22. INDICES FINANCIEROS

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los oferentes en este procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación: Las fórmulas para el cálculo de índices son las siguientes:

Índice de Solvencia: Activo Corriente / Pasivo Corriente mayor o igual a 1,0
Índice de Endeudamiento: Pasivo Total / Patrimonio menor o igual a 1,5

En caso de persona jurídica deberá presentar Estado de Situación Financiera de los años 2021 al 2023 que reposan en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente mediante Formulario 101 del SRI (Declaración del Impuesto a la Renta y presentación de Estados Financieros Formulario Único de Sociedades y Establecimientos Permanentes).

En caso de persona natural obligada a llevar contabilidad deberá presentar Estado de Situación Financiera del año 2023 que reposan en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente mediante Formulario 102 del SRI (Declaración del Impuesto a la Renta Personas Naturales y Sucesiones Indivisas obligadas a llevar contabilidad).

En caso de no estar obligada a llevar contabilidad presentará Estado de Situación Financiera del año 2023 con la respectiva firma del contador o profesional con título de tercer nivel de carreras afines a las ciencias contables, o en general persona que conste en su RUC actividades afines a la contabilidad.

El incumplimiento de los valores de los índices financieros no será causal de rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

23. OTROS PARÁMETROS

De conformidad a lo establecido en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se definirá al contratista teniendo en cuenta:

• La experiencia, capacidad económica y jurídica del proveedor seleccionado.
• El cumplimiento de los requerimientos técnicos o términos de referencia; en función del mercado y relación a la naturaleza del bien, tiempo de entrega, plazo y/ o forma de pago que se adapte a las mejores condiciones según las necesidades institucionales para superar la emergencia.

24. INTEGRIDAD DE LA OFERTA
N/A

25. PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO MÍNIMO
N/A

26. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista debe estar al día en sus obligaciones tributarias y patronales.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador del contrato.
- Entregar las garantías correspondientes de manera expedita de manera previa a la suscripción del contrato.

- Otras que la entidad contratante crea conveniente

27. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Suscribir las actas de entrega recepción (acorde a los artículos 316 hasta el 326.2, según corresponda del RGLOSNCP) de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- En concordancia con el RGLOSNCP en su artículo 326.2, el Administrador del Contrato deberá solicitar al Contratista, lo siguiente:
  "Art. 326.2.- Información pública de pagos.- En el marco de la Disposición General Décima de la Ley, el contratista tiene la obligación de entregar los estados de cuenta mensuales emitidos por la institución financiera/bancaria en donde consten los movimientos financieros o boticarios de la cuenta en la que recibió los pagas producto del contrato.
  Esta documentación se entregará al Administrador del Contrato de manera mensual, para que forme parte del expediente del contrato y sea publicada en el Portal de COMPRASPÚBLICAS.
  La documentación será entregada desde el primer mes en el que se realizó el primer pago o anticipo, y hasta los seis meses posteriores al último pago efectuado en el contrato."
- Otras que la entidad contratante crea conveniente.

28. TÉRMINOS PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O PETICIONES

Para dar solución a los problemas o peticiones del contratista, el administrador de contrato tendrá un plazo no mayor a 5 días, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

29. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De conformidad a los establecido en el Artículo 57.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, al tratarse de una contratación de emergencia bajo responsabilidad de la máxima autoridad, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia, será facultad de ésta la designación de un administrador de contrato.

30. RECOMENDACIONES

Con base al presupuesto disponible en el Plan Anual de Inversión (PAI) y de acuerdo a la Resolución de Declaratoria de Emergencia Institucional Nro. SNGR-116-2025 de fecha 28 de marzo de 2025; se recomienda que la adquisición de los kits complementarios de vajilla familiar se la realice bajo la modalidad de Emergencia.

Cabe mencionar que los kits a ser adquiridos están orientados a complementar las necesidades de la población que se ocasionen por los impactos negativos de eventos peligrosos.

31. ANEXOS

- Anexo 1: Informe de necesidad

32. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO

Nombre / Cargo	Firma
Nombres y Apellidos / Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	
Nombres y Apellidos / Subsecretario(a) Técnico(a) – Líder de Proyecto	

Plantilla 3: Informe de idoneidad del oferente

INFORME DE IDONEIDAD DEL OFERENTE
Resolución Nro. SNGR-XXX-202X

1. ANÁLISIS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A SER CONTRATADO:

OBJETO DE CONTRATACIÓN. – XXXX

1.1. ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:

Nro. Ítem	CPC	Nombre del Bien, Servicio u Obra	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Plazo	Unidad de Medida	Cantidad

2. IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR PROCESO DE CONTRATACIÓN COMÚN

Texto de referencia:

Según lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en relación a lo previsto en la Resolución No. SNGR-XXX-202X, por medio de la que se declara la emergencia institucional, existe la imposibilidad de realizar procesos de contratación comunes, de acuerdo a la necesidad planteada por la unidad requirente, que permitan realizar lo actos necesarios para contar con los bienes de asistencia humanitaria que permitan prevenir un inminente daño o mal mayor a las poblaciones afectadas.

Para lo cual se debe tomar en consideración que un proceso cuyo objeto es la compra de bienes, que forman parte de la: "ADQUISICIÓN DE XXXXX", se sometería a un proceso de XXXX, bajo el régimen común, lo cual cumpliendo los plazos mínimos de la etapa preparatoria, etapa precontractual y publicación en la herramienta SOCE, no resulta inferior a un aproximado de XX días calendarios hasta la suscripción del contrato, lo cual no permitiría a la institución contar de manera ágil y oportuna con los bienes contemplados en el presente objeto contractual que forma parte de la necesidad planteada por la unidad requirente.

3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA CONTRATACIÓN PARA SUPERAR LA EMERGENCIA

Texto de referencia:

Plantilla 3: Informe de idoneidad del oferente

INFORME DE IDONEIDAD DEL OFERENTE
Resolución Nro. SNGR-XXX-202X

La Unidad Requirente, la Dirección de XXXX, a través de su informe de necesidad, de fecha 7 de abril de 2025, ha determinado de manera motivada la existencia de la necesidad al señalar que: "con las necesidades identificadas, se recomienda que la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos realice un proceso de adquisición de XXXX que constan en las subactividades en el PAI/POA; para la atención de las necesidades que se presenten en las personas afectadas ante emergencias, desastres, catástrofes , endemias y pandemias, causada por eventos de origen naturales, antrópicos o mixtos. XXXX…

4. PRICIPIO DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

Texto de referencia:

De conformidad al procedimiento establecido en el artículo 238 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública que establece: "La entidad contratante realizará la selección de proveedores transparente, conforme lo establecido en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, utilizando por regla general la herramienta que el SERCOP habilite para el efecto en el Portal de CQMPRASPÚBLICAS. En la referida herramienta la entidad contratante deberá publicar su necesidad de contratación con las especificaciones técnicas o términos de referencia respectivo (...)". La Secretaría Nacional de Gestión de riesgos procedió de manera previa a realizar un llamado general, masivo y universal a través de su portal institucional y por correo electrónico a todos los proveedores registrados en su base de datos a fin que realicen su manifestación de interés en la provisión de bienes, obras o servicios que se pudieran requerir para solventar la emergencia institucional.

Incluir información e imágenes en relación a la convocatoria y correo institucional dirigido a proveedores.

5. PROFORMAS DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS A SER CONTRATADOS

(Objeto de contratación)		PROVEEDOR 1 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 2 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 3 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL		$ -		$ -		$ -	
IVA 15%		$ -		$ -		$ -	
TOTAL		$ -		$ -		$ -	

Plantilla 3: Informe de idoneidad del oferente

INFORME DE IDONEIDAD DEL OFERENTE
Resolución Nro. SNGR-XXX-202X

FORMA DE PAGO			
GARANTÍA			
PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN			
VIGENCIA DE LA OFERTA			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL *(RELACIONADA CON EL OBJETO Y/O ÍTEM A CONTRATAR)*			
ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA *(RELACIONADA CON EL OBJETO Y/O ÍTEM A CONTRATAR)*			
INDICAR POR QUÉ MEDIO CONSIGUIÓ LA PROFORMA	*SOCE / MAIL / FÍSICO*	*SOCE / MAIL / FÍSICO*	*SOCE / MAIL / FÍSICO*
EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	*CUMPLE / NO CUMPLE*	*CUMPLE / NO CUMPLE*	*CUMPLE / NO CUMPLE*
RUP	*HABILITADO / NO HABILITADO*	*HABILITADO / NO HABILITADO*	*HABILITADO / NO HABILITADO*

6. ANÁLISIS DE PROFORMAS, VALIDACIÓN DE LAS MISMAS Y DEFINICIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

6.1. Verificación de ítems en Catálogo Electrónico

En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), se evidenció que no existe disponibilidad de los productos solicitados, conforme consta en la Certificación Catálogo Electrónico adjunta.

6.2. Base legal

Normativa aplicable a procedimientos de contratación en situaciones de Emergencia.
Art. 57.1 y 57.2 de la LOSNCP
Art. 236, 237, 238 y 241 del RGLOSNCP
Art. 303 Normativa Secundaria

6.3. Estudio de mercado

A fin de poder determinar el presupuesto referencial que determine el mejor costo para la institución de conformidad a lo establecido en el artículo 57.1 que determina se procure: "obtener los mejores costos según la naturaleza del bien, servicio, obra o consultoría, y teniendo en cuenta al tiempo de entrega y/o forma de pago como parámetros para definir el mejor costo", se procedió a solicitar XXXX a fin de contrastar la información de las propuestas recibidas: …

6.4. Análisis, validación de proformas

En virtud de lo establecido en el Art. 238 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para llevar un proceso transparente y justo, se realizó la

publicación de la necesidad de contratación en las diferentes herramientas que se encuentran disponibles en el portal de Compras Públicas, de acuerdo al siguiente detalle:…

6.5. Verificación de firmas electrónicas

Mediante la herramienta FirmaEC se procede a validar las firmas electrónicas de los documentos presentados por los proveedores interesados en participar de la presente contratación por emergencia en las herramientas de necesidad de emergencia y necesidad de contratación del SERCOP: …

6.6. Desarrollo de la Selección de proveedor(es)

Se deberá evidenciar las razones técnicas, legales y económicas mínimas que respalden la selección del proveedor a ser contratado.
Detallar la experiencia del proveedor seleccionado en contrataciones similares.
Incluir imágenes que respalden la verificación de requisitos.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS															
No.	Proveedor	Experiencia del Oferente		Capacidad Económica		Capacidad Jurídica		Garantía Técnica (bienes)		Tiempo de entrega		Certificado de ser fabricante, distribuidor o vendedor autorizado		Oferta económica (sin IVA)	Observaciones
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC		

**C: Cumple, NC: No Cumple*

7. ANALISIS DE CONVENIENCIA EN RELACIÓN A LOS INTERESES INSTITUCIONALES

Se recomienda el análisis de los siguientes aspectos:

- *Actividad económica / Objeto Social*
- *Experiencia*
- *Capacidad Económica y Jurídica*
- *Capacidad de Cupo para Garantías*

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, considerando que para el proceso "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", el informe de idoneidad técnico, económico para la contratación por emergencia, se ha

Plantilla 3: Informe de idoneidad del oferente

INFORME DE IDONEIDAD DEL OFERENTE
Resolución Nro. SNGR-XXX-202X

considerado como conveniente a los intereses institucionales por presentar mejor costo, plazo de entrega/ejecución, la propuesta presentada por el Proveedor X: XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX con RUC: XXXXXXXXXXXXX por el valor de USD. X.XXX,XX más IVA, la cual cuenta con la aprobación del área requirente por cuanto cumple con los requisitos mínimos exigidos en el Informe de Necesidad y Términos de Referencia y cuenta con la experiencia, capacidad económica para el referido proceso corresponde se aplique el procedimiento de contratación previsto en el artículo 57.1 de la LOSNCP y artículo 236 y 238 del RGLOSNCP, esto es el correspondiente a contrataciones en situaciones de emergencia.

Para la recepción de los bienes adquiridos / servicios contratados/obras ejecutadas; se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 325 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los firmantes declaran ausencia de conflicto de intereses para proceso el referido proceso de contratación en situación emergencia.

Fecha de Elaboración: DD/MM/YY

Firma de responsabilidad
Nombres y Apellidos **Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia** **Resolución Nro.SNGR-XXX-202X**

Plantilla 4: Solicitud de certificación POA/PAI y/o, autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria

Aplica para PAI

Memorando Nro. SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M
Ciudad, XX de XXXX de 20XX

PARA: Nombre del Secretario Nacional de Gestión de Riesgos
Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos

Nombre del Director(a) de Planificación e Inversión
Director(a) de Planificación e Inversión

Nombre del(a) Director(a) Financiero(a)
Director(a) Financiero(a)

ASUNTO: Solicitud de certificación PAI, autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria para la "actividad/subactividad"

De mi consideración:

Por medio de la presente, solicito a Ud. autorizar a quien corresponda realizar el registro de aval en el sistema integrado de gestión financiera Esigef, y emisión de certificación presupuestaria, conforme lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Nro. 011 de fecha 16 de enero de 2017 para la "actividad/subactividad" que consta en el plan anual de inversión del año fiscal 202X dentro del proyecto nombre del proyecto, conforme la certificación PAI, que deberá ser emitida por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, de manera simultánea y, con base al siguiente detalle:

UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	SUB – ACTIVIDAD	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRG	PRY	GEO	FTE	ORG	CORR	MONTO AÑO EN CURSO (NO INCLUYE IVA)

Se remite el expediente en físico y se anexa información del proceso.

- Informe de necesidad
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
- Informe de Idoneidad del oferente

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,
Nombre del(a) **Coordinador General Administrativo Financiero**
Coordinador General Administrativo Financiero

Plantilla 4: Solicitud de certificación POA/PAI y/o, autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria

CC.
Nombre del(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos
Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos

Nombre del(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica
Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

Nombre del delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia
Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia

Nombre del(a) Líder del Proyecto
Líder del Proyecto

Nombre del(a) Director(a) Administrativo(a)
Director(a) Administrativo(a)

Plantilla 4: Solicitud de certificación POA/PAI y/o, autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria

Aplica para POA

Memorando Nro. SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M
Ciudad, XX de XXXX de 20XX

PARA: Nombre del Director(a) de Planificación e Inversión
Director(a) de Planificación e Inversión

Nombre del(a) Director(a) Financiero(a)
Director(a) Financiero(a)

ASUNTO: Solicitud de certificación POA y certificación presupuestaria para la "actividad/subactividad"

De mi consideración:

Me permito solicitar, en el marco de sus competencias, la emisión de la certificación POA correspondiente a la "actividad/subactividad" incluida en el Plan Anual Operativo del ejercicio fiscal 202X, así como la respectiva certificación presupuestaria, conforme al siguiente detalle:

UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	SUB – ACTIVIDAD	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRG	PRY	GEO	FTE	ORG	CORR	MONTO AÑO EN CURSO (NO INCLUYE IVA)

Se remite el expediente en físico y se anexa información del proceso.

- Informe de necesidad
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
- Informe de Idoneidad del oferente

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) **Coordinador General Administrativo Financiero**
Coordinador General Administrativo Financiero

CC.
Nombre del(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos
Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos

Plantilla 4: Solicitud de certificación POA/PAI y/o, autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria

Nombre del(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica
Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

Nombre del delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia
Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia

Nombre del(a) Líder del Proyecto
Líder del Proyecto

Nombre del(a) Director(a) Administrativo(a)
Director(a) Administrativo(a)

Plantilla 5: Designación de administrador de contrato para procesos de contratación en situación de emergencia

Memorando Nro. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de Administrador/a de Contrato)
(Cargo de Administrador/a de Contrato)

ASUNTO: Designación de Administrador(a) del contrato Nro. EMERGENCIA-SNGR-202X-____, "OBJETO DE CONTRATACIÓN"

De mi consideración:

Con fundamento en lo establecido en el Capítulo III – Normas específicas en la administración de los contratos desde el art. 295 al art. 305 del Reglamento de la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública; y en calidad de Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, **NOTIFICO** a usted como Administrador(a) del contrato Nro. **EMERGENCIA-SNGR-202X-___**, cuyo objeto es **"OBJETO DE CONTRATACIÓN"**.

En razón de ello, es responsable del cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 303 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que me permito citar a continuación:

"1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una

Plantilla 5: Designación de administrador de contrato para procesos de contratación en situación de emergencia

conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista, la recepción del mismo;
17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;
18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;
20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,
21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato."

Además, como Administrador(a) del referido contrato debe sujetarse a las siguientes directrices:

1. La fecha máxima para emisión de facturas y entrega de expediente para pago ante la Dirección Financiera es hasta el 25 de cada mes, con excepción del mes de diciembre en el cuál regirán las directrices específicas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre del ejercicio fiscal.

Plantilla 5: Designación de administrador de contrato para procesos de contratación en situación de emergencia

2. Una vez receptada la factura por parte del proveedor, deberá remitirla de forma inmediata, en el plazo máximo de 24 horas, al Autorizador de Gasto, con la documentación habilitante que el proceso demande.
3. Formalizará el requerimiento de "Autorizador de Gasto" y "Autorizador de Pago" exclusivamente a través de Quipux. Adicionalmente, para el correcto desempeño de las funciones y obligaciones designadas a través del presente documento, se deberá observar en lo pertinente, lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Reglamento General de la LOSNCP.
- Normativa Secundaria del SERCOP.
- Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP
- Resolución No. RE-SERCOP-2023-0134.

Como Administrador(a) del proceso signado con el código Nro. **EMERGENCIA-SNGR-202X-___**, deberá realizar la solicitud de pago del anticipo, en el caso, que el contrato lo contemple.

Así como deberá observar lo estipulado en el artículo 326.2.- Información pública de pagos, del RGLOSNCP.

Para el efecto, hago entrega del expediente original en físico, junto con el contrato correspondiente al proceso Nro. **EMERGENCIA-SNGR-202X-___**, mismo que ha sido elaborado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y debidamente firmado por las partes, para su registro y demás fines pertinentes en el ámbito de sus competencias.

Finalmente, considerando la naturaleza de los contratos por emergencia deberá remitir al(a) Director(a) Administrativo(a) toda la documentación e información relevante que se genere en la parte contractual; tales como factura, CUR de pagos, actas de entrega y recepción, ingresos a bodegas, y demás. A fin de que esta sea publicada en el portal del SERCOP.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de la Máxima Autoridad Institucional)
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CC.

Nombre del(a) Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia
Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia

Plantilla 5: Designación de administrador de contrato para procesos de contratación en situación de emergencia

Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

Nombre del(a) Líder del Proyecto (si aplica)
Subsecretario(a) Técnico(a) / Coordinador(a) General

Nombre del(a) Director(a) Administrativa(a)
Director(a) Administrativa(a)

Plantilla 6: Informe de cierre de situación de emergencia

INFORME DE CIERRE DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Número de Resolución de emergencia:	*SNGR-NÚMERO-20XX*
Fecha de Resolución de Emergencia:	*dd/mm/aaaa*
Fecha de publicación de resolución de emergencia en el portal de compras públicas:	*dd/mm/aaaa*
Número de contratos efectuados para superar la emergencia:	*Escribir número de contratos realizados.*
Número de cada contrato efectuado para superar la emergencia:	*Número de contrato 1* *Número de contrato 2*
Objeto de cada contrato efectuado:	*Objeto contrato 1* *Objeto contrato 2* *Objeto contrato 3*
Identificación del o los contratistas con su respectivo número de RUC:	*Razón social de contratista contratista 1* *RUC 09XXXXXXXXXX* *Razón social de contratista contratista 2* *RUC 09XXXXXXXXXX* *Razón social de contratista contratista 3* *RUC 09XXXXXXXXXX* *Razón social de contratista contratista 3* *RUC 09XXXXXXXXXX*
Plazo de duración de la emergencia:	*Desde el dd/mm/aaaa hasta el dd/mm/aaaa* *Total de días: xx días.*
Valor de cada contrato incluyéndose reajustes, contratos complementarios o cualquier otra situación que permita cuantificar con exactitud el valor invertido en la emergencia (Valor expresado en números y letras):	*Valor contrato 1* *Valor contrato 2* *Valor contrato 3*
Fecha de la recepción provisional y número de acta de recepción provisional (Si aplica):	*Acta de recepción provisional Nro.:* *Fecha de recepción: dd/mm/aaaa*
Fecha de la recepción definitiva y número de acta de recepción definitiva:	*Acta de recepción definitiva Nro.:* *Fecha de recepción: dd/mm/aaaa*
Resultados de la contratación con indicación de bienes adquiridos, servicios prestados, productos de consultoría u obras construidas, según sea el caso, con referencia al cumplimiento de sus respectivas obligaciones:	*Describa los resultados alcanzados con la contratación.*

Plantilla 6: Informe de cierre de situación de emergencia

INFORME DE CIERRE DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Indicación clara de las situaciones de hecho que se lograron corregir o superar con los resultados de la contratación:	*Detalle las situaciones de hecho que se lograron corregir.*

ANEXOS

Detallar de forma ordenada los anexos que sustenten el informe de cierre de situación de emergencia. (Deben constar los informes recibidos por los responsables de las unidades operativas y administrativas)

- Anexo 1 *"Nombre del Anexo"*
- Anexo 2 *"Nombre del Anexo"*
- Anexo 3 *"Nombre del Anexo"*

Elaborador por: f.)	**Aprobado por:** f.)
Nombre: **Cargo: Delegado(a) Institucional para procesos de contratación en emergencia**	**Nombre:** **Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos**