

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADPSDT-R-JNG-2023-130**

Abg. Johana Núñez García, Mgs.

**PREFECTA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Art. 40 del COOTAD, reconoce a los gobiernos autónomos descentralizados la autonomía política, administrativa y financiera, de los gobiernos autónomos descentralizados.;

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

**Que**, la Carta Magna, en su Art. 240, determina que: todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que**, el segundo inciso del Art. 252 Ibidem, establece que, la prefecta o prefecto es la máxima autoridad administrativa del GAD Provincial;

**Que**, el Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador en conformidad al Art. 42 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales, los que deberán prestar sus servicios con criterios de eficiencia, calidad y eficacia;

**Que**, el Art. 11 del Código Orgánico Administrativo, determina: como un principio de la planificación que, las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de los objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización;

**Que**, el inciso segundo del Art. 89 del Código Orgánico Administrativo, establece que: las administraciones públicas pueden, excepcionalmente, emplear instrumentos de derecho privado, para el ejercicio de sus competencias;

**Que**, el Art. 98 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta que: el Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;

**Que**, el Art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dice que: “La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.”; y,

**Que**, el literal h) del Art. 50 del COOTAD, determina como atribución del prefecto o prefecta provincial, el resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, (...);

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidos en la Constitución de la República del Ecuador y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía de Descentralización, RESUELVO;

## **EXPEDIR**

### **EL INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

#### **1.- OBJETIVO**

Establecer las políticas y normativas necesarias para la selección de consultores individuales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecer servicios de consultoría, aptos con experiencia y conocimiento específico en los temas que se requieran, lo cual nos permitirá invertir en servicios de calidad, procurando optimizar los recursos financieros, incorporando conceptos de transparencia en todas las acciones mediante la publicación en la página web institucional.

#### **2.- JUSTIFICACIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, prevé la elaboración de un instructivo para la selección de consultores idóneos los cuales se convertirán en proveedores de esta entidad y ejecutarán los procesos de acuerdo a la planificación durante un periodo fiscal considerando el presupuesto referencial y el tipo de contratación.

Este instructivo tiene la finalidad de transmitir normativa y disposiciones relacionadas con los procesos de contratación para la selección de consultores, constituyéndose en una herramienta que facilitará al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, la identificación, selección y registro en la base de datos de consultores idóneos permitiendo diseñar estrategias, que lograrán el incremento de la eficiencia y eficacia en los procesos a contratar.

El proceso de selección será publicado en la página web institucional, a fin de cumplir con el principio de transparencia de la Contratación Pública.

#### **3.- ALCANCE**

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para las áreas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo que requieran contratar servicios de consultoría mediante los procedimientos de Contratación Directa o Lista Corta.

#### **4.- MARCO LEGAL**

##### **\* Artículos relacionados en la LOSNCP.**

**Art. 4.- Principios.** - Para la aplicación de esta 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.

##### **Artículos relacionados en el RGLOSNC.**

#### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Art. 158.- Procedencia.** - La entidad contratante procederá a contratar de manera directa el servicio de consultoría, cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

El área requirente emitirá un informe motivado en el cual se determine las razones técnicas y económicas de la selección del consultor, mismo que será parte de la documentación relevante de la etapa preparatoria.

**Art. 159.- Procedimiento.** - Para la contratación directa de consultoría se observará el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, emitirá la resolución de inicio, e invitará al consultor seleccionado; quien deberá estar habilitado en el Registro Único de Proveedores RUP y registrado en el clasificador central de productos (CPC) objeto de la contratación;
2. Se abrirá la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS;
3. El consultor invitado entregará su oferta técnico-económica en un término no mayor a seis (6) días contados a partir de la fecha en que recibió la invitación. La máxima autoridad, o su delegado, realizarán la evaluación, negociación y adjudicación, sobre la base de los pliegos en un término no mayor a seis (6) días, observando lo establecido en el artículo 88 del presente Reglamento;
4. Sobre la base de lo previsto en el pliego, la entidad contratante evaluará la oferta y elaborará el acta de calificación; si la misma cumple los requisitos solicitados en los pliegos, pasará a la etapa de negociación, para lo cual, se elaborará la correspondiente acta y el informe de recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento; y,
5. La máxima autoridad o su delegado, emitirá la resolución que corresponda.

En caso de que el consultor no acepte la invitación o no lleguen a un acuerdo en la negociación, la máxima autoridad declarará desierto el procedimiento; y de estimarlo pertinente, resolverá el inicio de un nuevo procedimiento de contratación directa, con un nuevo consultor o en su defecto optar por otro procedimiento de contratación.

## **CONTRATACIÓN MEDIANTE LISTA CORTA**

**Art. 160.- Procedencia.** - La entidad contratante procederá a contratar por lista corta cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico y sea menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

El área requirente emitirá un informe motivado en el cual se determine las razones técnicas y económicas de la selección de los consultores, mismo que será parte de la documentación relevante de la etapa preparatoria.

**Art. 161.- Procedimiento.** - La entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS, a 6 consultores de los cuales 3 serán seleccionados por la entidad contratante y 3 elegidos aleatoriamente por el Sistema Nacional de Contratación Pública, quienes deberán estar habilitados en el Registro Único de Proveedores RUP, registrados en el CPC objeto de la contratación y reunir los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas.

Si no se presentan ofertas, si las presentadas son rechazadas o si se presenta una sola oferta, la entidad contratante podrá realizar un nuevo procedimiento de contratación, conformando una nueva lista corta o en su defecto iniciar un proceso de concurso público.

En este tipo de contratación se observarán, en lo que sea aplicable, las disposiciones contenidas en lo referido a la contratación por concurso público.

El término entre la fecha de la invitación y la fecha de presentación de las ofertas será mínimo de diez días y máximo de veinte días.

### **\* Artículos relacionados en la NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

**Art.20.- Documentos firmados electrónicamente.** - Todos los documentos emitidos en los procesos de contratación pública deben estar suscritos mediante firma electrónica, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y evaluación ex post.

Se excepciona de esta obligación, los siguientes documentos:

- a. Los generados en ferias inclusivas.
- b. Los documentos generados en procesos de arrendamientos de bienes inmuebles, que no sean suscritos por la entidad de derecho público o que sean suscritos por ambas partes.
- c. Los documentos generados en la adquisición de bienes inmuebles que no sean suscritos por la entidad de derecho público o que sean suscritos por ambas partes.
- d. Los generados en procesos de emergencia.

## **5.- DEFINICIONES**

**Área Requirente.** - Es la dirección o área responsable de la gestión de los procedimientos de contratación que solicita.

**Consultor.** - Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

**Consultoría.** - Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

**CPC.** - Clasificador Central de Productos. Clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos tangibles e intangibles. Esta clasificación guarda consistencia con la generada por la División de Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas, y la Clasificación Nacional Publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

**LOSNCP.** - Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Plan Anual de Contratación (PAC).** - Instrumento para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo; sus objetivos y necesidades institucionales, se formularán en el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación de la Institución.

**Portal de Compras Públicas.** - ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)). Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

**Presupuesto Referencial.** - Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual, determinado conforme lo dispone la normativa legal vigente, el cual no deberá contener el Impuesto al Valor Agregado.

**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.

**RGLOSNCP.** - Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SOCE.** Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, mediante el cual se accede a las diferentes herramientas para la gestión de los procesos de contratación, y demás trámites relacionados con la gestión de contratación pública.

## **6.- DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Publicidad:** A fin de motivar el interés de participación con una amplia representación geográfica, en el portal web institucional del GADPSDT se publicará un “Anuncio de Selección de proveedores” para procesos de Consultoría, expresando la necesidad de recibir “manifestaciones de



interés de participación”, por un término mínimo de dos (2) días a partir de la fecha de publicación.

Previo a la publicación, el área requirente solicitará la elaboración del arte a la Dirección de Gestión de Comunicación, la cual deberá contener mínimo lo siguiente:

- Objeto de la consultoría y presupuesto referencial.
- Correo electrónico para la solicitud y recepción de la documentación.
- Temporalidad para la presentación de manifestación de interés (mínimo 2 días término).
- Temporalidad para la presentación de documentación (máximo 5 días término).

Una vez obtenido el arte se solicitará la publicación en la página web institucional a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación quienes realizarán la publicación considerando las siguientes acciones:

- Publicación del arte en la página web institucional principal.
- Posterior a la publicación, se podrá visualizar en el menú de TRANSPARENCIA dentro del apartado de PUBLICACIONES.

- b. **Conformación de un Comité Técnico:** La unidad requirente conformará el Comité Técnico integrado por tres miembros pertenecientes a su área, entre los cuales estará el director quien la presidirá; en caso de no contar con el número de profesionales requeridos, ésta podrá solicitar apoyo técnico a otra área a fin del GADPSDT.
- c. **Registro de interesados:** Los profesionales interesados en participar en el presente proceso de selección, por medios electrónicos (correo electrónico) emitirán una carta donde manifieste su interés de participación y solicitud de información del proceso en referencia, la cual tendrá una vigencia de 90 días plazo y deberá estar firmada electrónicamente. El Comité Técnico elaborará un registro de interesados a quienes se les enviará la respectiva información.
- d. **Envío de información:** el GADPSDT remitirá vía correo electrónico la información referente al proceso enunciado a todos los proveedores que hayan expresado su interés de participación, información que sirva de base a los consultores para la presentación de su portafolio (experiencia con los respaldos respectivos) asegurando la mayor transparencia posible al procedimiento de selección al suministrar información sobre el proceso de evaluación e indicar de ser pertinente los criterios y factores de evaluación.
- e. **Recepción de información.** - El consultor interesado, enviará mediante medios electrónicos su portafolio y la información requerida por la entidad, siendo éstos los mínimos necesarios para formarse un juicio acerca de la idoneidad del consultor, los cuales no serán complejos, con el espíritu de animar la participación de los consultores y expresar su

interés de participación.

- f. **Temporalidad para la presentación de información.** - Se contemplará el término máximo de cinco (5) días a partir de la fecha de entrega de la información por parte del GADPSDT para la recepción de la documentación. Durante este intervalo, los interesados pueden solicitar aclaraciones respecto de la información consignada en el referido proceso, de ser el caso, el Comité Técnico preparará una respuesta y enviará a todos quienes hayan presentado su carta de interés de participación.

g. **Evaluación de la Información:**

Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, la información enviada mediante medios electrónicos (correo institucional propuesto en la publicación) será abierta por el Comité Técnico después de la hora de cierre para la presentación de la documentación solicitada. Toda información que se reciba con posterioridad a la hora de cierre no será considerada y deberá ser indicada en el informe respectivo.

La capacidad técnica de los consultores se juzgará sobre la siguiente base:

- Experiencia en proyectos similares.
- Montos de proyectos ejecutados.
- Cualquier otro parámetro establecido por el Comité Técnico.

Los proveedores seleccionados deben cumplir con los parámetros de experiencia solicitados.

- h. **Orden de prelación para la selección de los consultores calificados:**  
El Comité Técnico preparará una lista de selección de consultores conforme a un orden de prelación respecto a montos de proyectos ejecutados.

Para el caso de proceso de Lista corta y que no se consiga contar con cartas de interés o con la calificación de mínimo tres consultores, se procederá a publicar nuevamente hasta obtener mínimo 3 consultores entre todas las publicaciones realizadas.

- i. **Informe de selección.** - *El Comité técnico mediante un informe motivado de selección, dejará por sentado todos los actos administrativos realizados de acuerdo a este instructivo, determinando las razones técnicas y económicas de la selección y recomendará la invitación a los consultores seleccionados.*

## **7. CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información relativa a la evaluación de las hojas de vida no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso, hasta que se haya elaborado el Informe de Selección el mismo que será publicado en el portal institucional y que constituye parte de la documentación relevante de la etapa preparatoria.

## 8. REFERENCIA

Código del documento o Norma	Nombre del documento o norma
S/N	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
S/N	Reglamento General a la LOSNCP
RESOLUCIÓN No. R.E-SERCOP-2023-0134	Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Disponer a la Dirección de Gestión de Contratación Pública, directores/as; responsables y, demás servidores y servidoras de la institución, la aplicación y ejecución del presente Instructivo, conforme su designación y participación dentro del proceso.

**SEGUNDA:** Disponer a la Secretaría General, se encargue de la divulgación y difusión institucional del presente instrumento jurídico; y, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación su publicación en la página web institucional.

Dado, en el despacho de la Prefectura, en la ciudad de Santo Domingo, provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, a los diez días del mes de noviembre del año 2023.

Abg. Johana Núñez García, Mgs.

**PREFECTA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Abg. Cristian Silva	Procurador Sindico	