



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Nacional del Migrante



Secretaría Nacional
del Migrante

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA SECRETARIA NACIONAL DEL MIGRANTE –
SENAMI –**

**LA MINISTRA DE LA SECRETARIA NACIONAL
DEL MIGRANTE -SENAMI-**

Considerando:

Que la Ley de Contratación Pública regula los procedimientos de las etapas precontractual y de contratación, así como la constitución y funcionamiento de los comités de contrataciones;

Que el inciso segundo del literal b) del Art. 4 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, establece que la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obra y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002, previsto en el literal b) por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, no se sujetarán a los procedimientos precontractuales previstos en esta ley, pero para celebrar los contratos respectivos se observarán las normas reglamentarias pertinentes que para el efecto dictará cada uno de los organismos contratantes;

Que para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles cuyo canon no supere el un centésimo de la base del concurso público de ofertas, se observarán, previo a la suscripción de los respectivos contratos, las normas reglamentarias pertinentes y las disposiciones internas adoptadas por cada institución; y,

Que de conformidad con el título: Atribuciones y responsabilidades del “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional del Migrante”, publicado en el Registro Oficial No. 128 del martes 17 de julio del 2007, es atribución de la Ministra: “5.- Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la conducción y gestión de la SENAMI”, por lo que está facultada para dictar la reglamentación interna para fijar la cuantía hasta por la cual el/la Ministro/a de la Secretaría Nacional del Migrante y los demás ordenadores del gasto, puedan contraer obligaciones a nombre de Secretaría Nacional del Migrante -SENAMI- de la Presidencia de la República,

Resuelve:

Dictar el presente Reglamento Interno de Contrataciones de la Secretaría Nacional del Migrante -SENAMI-.

TITULO I

DE LOS COMITES DE CONTRATACIONES

Art. 1.- DE SU CONSTITUCION.- Se conformarán los siguientes comités de contrataciones:

- a) Para los procesos de licitación y concurso público de ofertas, el comité de contrataciones de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Contratación Pública, estará integrado de la siguiente manera: la Ministra de la Secretaría Nacional del Migrante -SENAMI-, o su delegado/a, quien lo presidirá; el Director de Asesoría Jurídica, el Director Administrativo de la SENAMI, el Director Financiero, el Director Técnico del Área de la



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Nacional del Migrante



Secretaría Nacional
del Migrante

Secretaría Nacional del Migrante competente por la naturaleza del contrato, o un técnico delegado de la SENAMI conocedor del área materia de la contratación. Actuará como Secretario un abogado del Departamento Jurídico de la SENAMI.

En caso de excusa, impedimento o ausencia temporal o definitiva de uno de los miembros o del Secretario, el Presidente del Comité nombrará al reemplazante; y, para que exista quórum deberán estar presentes mínimo tres miembros del comité;

- b) Los procesos de excepción establecidos en el Art. 6 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, serán tramitados por el comité integrado en la forma establecida en el literal a) de este artículo; y,
- c) El comité de contrataciones para las adquisiciones de bienes y la contratación de obras o servicios, cuyo monto se halle comprendido entre el 0,00001 y el 0,00002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, estará integrado de la siguiente manera: el Subsecretario de la SENAMI o Director de la unidad relacionada con la contratación o sus delegados, según el caso, quien lo presidirá; y, dos funcionarios de la empresa designados por el/la Ministro/a, actuará como Secretario con derecho a voz pero sin voto, uno de los abogados del Departamento Jurídico de la SENAMI, designado por la Ministra o el Departamento Jurídico.

En caso de excusa, impedimento o ausencia temporal de uno de los miembros, o del Secretario, el Presidente del Comité nombrará al reemplazante.

Se prohíbe a los miembros del comité y al Secretario, intervenir en los casos en que tuvieren interés o se presentaren como oferentes sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

TITULO II

ATRIBUCION DE LA MINISTRA

Art. 2.- Es atribución del/la Ministro/a de acuerdo con el literal b) numerales 5 y 11 del artículo 10, expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la conducción y gestión de la SENAMI; autorizar el gasto público de la SENAMI, de conformidad con la ley y demás normas vigentes, por lo que puede contraer obligaciones a nombre de la Secretaría Nacional del Migrante -SENAMI-, hasta por un monto que no supere la base establecida para el concurso público de ofertas; para montos mayores, se establecerá lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública.

TITULO III

PROCESO DE CONTRATACION PARA MONTOS COMPRENDIDOS ENTRE EL 0,00001 Y EL 0,00002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO DEL CORRESPONDIENTE EJERCICIO ECONOMICO

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 3.- AMBITO.- Se sujetarán a este procedimiento, la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios cuyo monto exceda el 0,00001 y no supere 0,00002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, para lo cual los subsecretarios o directores de la unidad relacionada con la contratación contarán necesariamente con la autorización del/la Ministro/a.



Art. 4.- REQUISITOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION.- Previamente a la iniciación del concurso, el responsable de la Subdirección o Dirección interesada deberá elaborar un informe justificativo, así como contará con el certificado emitido por la Dirección Financiera sobre la existencia de partida presupuestaria, disponibilidad económica. Los documentos precontractuales serán elaborados conjuntamente entre la Subsecretaría o Dirección relacionada con la Contratación y la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 5.- DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.- En todos los casos, los documentos precontractuales, contendrán:

- 1.- Convocatoria o invitación.
- 2.- Modelo de carta de presentación y compromiso.
- 3.- Formulario de propuesta.
- 4.- Instrucciones a los oferentes.
- 5.- Proyecto de contrato.
- 6.- Especificaciones generales y técnicas.
- 7.- Planos, si fuere el caso.
- 8.- Presupuesto referencial y plazo estimados.
- 9.- Equipo mínimo.
- 10.- Criterios que se aplicarán para valorar las ofertas.
- 11.- Modelo de formularios, si fuere el caso.

Art. 6.- APROBACION DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.- Los documentos precontractuales, serán sometidos al comité para su aprobación, debiendo cada proceso identificarse con las siglas de la Secretaría, el número ordinal del proceso y el año al que corresponde la invitación o convocatoria.

Art. 7.- CONVOCATORIA.- Considerando la complejidad de la contratación, el comité respectivo resolverá si realiza la convocatoria mediante invitación escrita directa, por la prensa y/o por medios electrónicos.

Art. 8.- CONVOCATORIA POR LA PRENSA.- La convocatoria se publicará por un día en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia, por lo menos diez días hábiles antes de la fecha prevista para la presentación de las ofertas.

Tratándose de adquisición de bienes, la publicación podrá hacerse en un periódico de circulación nacional.

Art. 9.- CONVOCATORIA POR INVITACION ESCRITA.- La convocatoria será resuelta por el comité y la invitación la suscribirá la Ministra y estará dirigida a las personas naturales y jurídicas que estén en capacidad de proveer el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio requerido, siempre y cuando estas consten en el registro de proveedores calificados de la SENAMI.

Art. 10.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.- La convocatoria describirá el objeto del concurso, el presupuesto referencial y ofrecerá los datos fundamentales que permitan definir claramente el alcance de la contratación, fijará el plazo para la presentación de las ofertas, el valor del derecho de inscripción, el mismo que será establecido por el comité.



Art. 11.- PRESENTACION DE LAS OFERTAS.- Las propuestas se entregarán al Secretario del comité, hasta las 15h00 del día señalado en la convocatoria, en sobre cerrado y con las debidas seguridades.

El Secretario conferirá el correspondiente recibo anotando el día y hora de presentación, fuera del plazo y hora establecidos, no se recibirá ninguna oferta y si de hecho fuere dejada, será devuelta sin abrirla por el Secretario previa razón que constará en el acta de apertura de ofertas.

Art. 12.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS.- El sobre único de la oferta se presentará en original y copia, el que contendrá los documentos debidamente foliados y rubricados por el proponente, con los siguientes datos:

- a) Carta de presentación y compromiso (según modelo);
- b) Certificado de la Contraloría General del Estado sobre el cumplimiento de contratos;
- c) Los documentos que acrediten el estado de situación financiera y la capacidad del oferente para ejecutar el contrato y la disponibilidad de los equipos, todo conforme lo previsto en los documentos precontractuales;
- d) La propuesta según el formulario que conste en los documentos precontractuales;
- e) El cronograma valorado de trabajo y el análisis de precios unitarios de cada uno de los rubros, en el caso de ejecución de obras o prestación de servicios, o si se trata de adquisición, el plazo de entrega de estos;
- f) El original de la garantía de seriedad de la propuesta por el 2% del presupuesto referencial establecido por la institución, en una de las formas determinadas en los literales a), b) y c) del Art. 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública; y,
- g) Los demás que se exijan en cada caso.

Atr. 13.- APERTURA DE LOS SOBRES.- En el día y hora en que se cierre el plazo de presentación de las ofertas se efectuará una audiencia pública del comité con sus proponentes para la apertura de los sobres.

De esta diligencia se dejará constancia en un acta en la que constará: el nombre del oferente, el monto de la propuesta, el plazo de entrega del bien, ejecución de obra o de prestación de servicios y el monto y tipo de garantía, acta que será firmada por los miembros del comité y el Secretario.

Art. 14.- COMISION TECNICA.- De acuerdo a la complejidad de la contratación el comité podrá nombrar una comisión técnica a fin de que realice un análisis comparativo de las ofertas, la que presentará su informe en un término máximo señalado por el comité.

Art. 15.- PRESENTACION DE UNA SOLA OFERTA.- De presentarse una sola oferta que sea conveniente a los intereses de la Secretaría, el comité podrá adjudicar el contrato.

Art. 16.- PROPUESTAS HABILITADAS.- El comité considerará únicamente las propuestas que se ciñan a los documentos precontractuales, a las normas de este reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables.

Art. 17.- ADJUDICACION.- El comité, luego del análisis de las propuestas, adjudicará el contrato en un plazo no mayor de cinco días luego de recibido el informe de la comisión técnica, en caso de que se haya requerido.



Art. 18.- CONCURSO DESIERTO.- El comité declarará desierto el concurso, en los casos señalados por el Art. 29 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública y podrá reabrirlo o realizar una nueva convocatoria en base a lo previsto en este reglamento, o de convenir a los intereses de la Secretaría se adjudicará directamente el contrato, previa autorización de la Ministra.

Art. 19.- NOTIFICACION.- El Presidente del comité, en el término de tres días notificará al proponente favorecido y a todos los oferentes, los resultados del concurso, debiendo el adjudicatario, dentro del término de diez días contados desde la notificación, entregar al Director de Asesoría Jurídica las garantías correspondientes y demás documentos requeridos para la elaboración del contrato.

Art. 20.- REMISION DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DEL CONTRATO.- Resuelta la adjudicación, el Presidente del comité dispondrá al Secretario que remita todos los documentos al Director de Asesoría Jurídica, a fin de que se proceda a elaborar el respectivo contrato.

Art. 21.- REGISTRO DE GARANTIAS.- La Dirección Financiera, será la custodio y mantendrá un registro de garantías otorgadas en razón de los contratos y será responsable de exigir la renovación con la anticipación establecida en la Ley de Contratación Pública, es decir por lo menos cinco días antes de su vencimiento o hacerlas efectivas en caso de no haber sido renovadas.

Las garantías se entregarán en una de las formas establecidas en los literales a), b) y c) del Art. 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Art. 22.- FORMA DEL CONTRATO.- Cumplidos los requisitos anteriores, dentro del término de quince días contados desde la notificación con la adjudicación, se procederá a la celebración del contrato, mediante instrumento privado o de creerlo conveniente, mediante escritura pública.

SANCION POR NO CELEBRACION DEL CONTRATO.- De no celebrarse el contrato por culpa del adjudicatario, dentro del término previsto en este reglamento, el/la Ministro/a de la SENAMI, sin otro trámite, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

Art. 24.- De no celebrarse el contrato, el comité podrá reexaminar las propuestas y disponer la celebración del contrato con el oferente cuya oferta sea la más conveniente a los intereses de la Secretaría.

CAPITULO II

DEL COMITE DE CONCURSO POR MONTOS COMPRENDIDOS ENTRE EL 0,00001 Y EL 0,00002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO DEL CORRESPONDIENTE EJERCICIO ECONOMICO

Art. 25.- ATRIBUCIONES DEL COMITE.- Son atribuciones del comité, las siguientes:

- a) Analizar y aprobar los documentos precontractuales;
- b) Fijar la fecha límite para la presentación de propuestas y ampliar el término para la presentación de las mismas;
- c) Nombrar la comisión técnica para el análisis comparativo de las ofertas, si se considerare necesario;
- d) Adjudicar el contrato o declarar desierto el concurso, pudiendo ordenar su reapertura o convocar a un nuevo proceso, según convenga a los intereses institucionales;
- e) Reexaminar las propuestas, reabrir el proceso o convocar a uno nuevo;



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Nacional del Migrante



Secretaría Nacional
del Migrante

- f) Fijar el costo de los derechos de inscripción;
- g) Interpretar las bases y demás documentos que sirvan para la selección y adjudicación de los contratos;
- h) Conocer y resolver sobre los reclamos que presentaren los oferentes; e,
- i) Cumplir las demás obligaciones previstas en la Ley de Contratación Pública y su reglamento, en lo que fuere procedente.

Art. 26.- DEL PRESIDENTE.- Son funciones y atribuciones del Presidente del comité, las siguientes:

- a) Disponer al Secretario se convoque a los miembros del comité para las sesiones;
- b) Disponer y suscribir la convocatoria o invitación a concurso, contando con la documentación y certificaciones requeridas;
- c) Instalar las sesiones del comité, dentro de los treinta minutos posteriores a la hora fijada en la convocatoria. De no haber el quórum requerido, se realizará una nueva convocatoria para el siguiente día hábil. De persistir la ausencia de los miembros, estos serán sustituidos;
- d) Presidir las sesiones del comité;
- e) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del comité;
- f) Suscribir conjuntamente con los demás miembros y el Secretario, las actas de las sesiones del comité;
- g) Designar al miembro del comité que conjuntamente con el Secretario rubricarán las ofertas que se presenten;
- h) Notificar por escrito a los oferentes, el resultado del concurso; e,
- i) Las demás establecidas en la ley, el presente reglamento y otras normas pertinentes.

Art. 27.- DEL SECRETARIO.- Son funciones del Secretario del comité, las siguientes:

- a) Convocar a sesiones, previa disposición del Presidente;
- b) Suscribir las convocatorias a sesiones y las comunicaciones que contengan las resoluciones del comité;
- c) Elaborar y archivar las actas resumidas de las sesiones del comité, en orden cronológico;
- d) Responsabilizarse por la custodia de todos los documentos relativos al proceso;
- e) Certificar las actuaciones y resoluciones del comité que consten en las respectivas actas y sobre la autenticidad de los documentos que reposen en la Secretaría, previa autorización del Presidente;
- f) Recibir y poner a disposición del comité, las ofertas y solicitudes que presenten los oferentes, previa fe de presentación con indicación de día y hora; así como el informe de la comisión técnica y toda documentación que deba conocer el comité;



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Nacional del Migrante



Secretaría Nacional
del Migrante

g) Llevar un expediente ordenado de cada proceso precontractual, en el que se incluirán todos los documentos relacionados con el proceso; y,

h) Las demás que le confieran las normas legales pertinentes y este reglamento.

Art. 28.- DE LOS MIEMBROS DEL COMITE.- A más de las atribuciones que les confiere la Ley de Contratación Pública y su reglamento de aplicación, los miembros del comité, tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

a) Asistir puntualmente a las sesiones del comité, y no abandonar las mismas, salvo con autorización del Presidente;

b) Expresar su voto en forma afirmativa o negativa, no siendo posible abstenerse, votar en blanco o anular el voto;

c) Adjudicar el contrato a la oferta más conveniente a los intereses institucionales;

d) Mantener absoluta reserva sobre los documentos y asuntos tratados en las sesiones;

e) No anticipar criterios concernientes a las resoluciones y selección de ofertas; y,

f) Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan.

Art. 29.- ASESORIA.- El comité de contrataciones, podrá solicitar en cualquier fase del proceso precontractual, la asesoría pertinente de la Contraloría General del Estado.

El comité o sus miembros, podrán tener asesores que intervendrán en las sesiones con voz, pero sin voto.

Art. 30.- CONVOCATORIA, QUORUM Y RESOLUCIONES.- La convocatoria a los miembros del comité se la realizará por escrito, por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se incluirá el orden del día y los documentos relacionados con el asunto a tratarse.

El quórum para las sesiones se establecerá con un mínimo de tres miembros, siendo la presencia del Presidente imprescindible.

Las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de votos.

Art. 31.- DE LAS ACTAS.- Las actas de las sesiones del comité, serán suscritas por todos los miembros del comité y el Secretario.

TITULO IV

DEL PROCESO DE CONTRATACION POR MONTOS INFERIORES AL 0,00001 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO DEL CORRESPONDIENTE EJERCICIO ECONOMICO

CAPITULO I

Art. 32.- DE LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE OBRAS O SERVICIOS.- Las adquisiciones de bienes y la contratación de obras o servicios, cuyo monto supere el cuatro por ciento de la base establecida para el concurso público de ofertas y no exceda del 0,00001 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, serán conocidas y tramitadas por los directores de área. En las áreas en las que no se cuenta con direcciones, las conocerá y tramitará el/la Ministro/a o los subsecretarios. En todos los casos, se contará con la disponibilidad presupuestaria y se sujetará al siguiente procedimiento.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Nacional del Migrante



Secretaría Nacional
del Migrante

Art. 33.- REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION.- Los requerimientos para las contrataciones serán aprobadas por el/la Ministro/a, cuando sean solicitadas por las unidades administrativas que no dependan de una Dirección.

Las subsecretarías, aprobarán los requerimientos de las direcciones y unidades que de ella dependan.

Una vez aprobadas, el solicitante obtendrá de la Dirección Financiera la certificación de existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos y preparará o completará la documentación necesaria en la cual se determinen las características, especificaciones técnicas, planos, presupuestos y demás condiciones que fueren del caso.

Art. 34.- SELECCION.- Una vez resuelta la contratación, tanto para la adquisición de bienes como para la prestación de servicios, el/la Ministro/a o los subsecretarios, según el caso, cursarán las correspondientes invitaciones para la presentación de ofertas, previa consulta del banco de proveedores.

Las ofertas requeridas o las cotizaciones obtenidas, estarán dirigidas a la Ministra, y contenidas en un sobre cerrado que impida conocer su contenido.

Art. 35.- ADJUDICACION.- Recibidas las cotizaciones o presentadas las ofertas, para la adquisición de bienes como para la prestación de servicios, el/la Ministro/a o los subsecretarios, según el caso, nombrarán una comisión para el análisis de las ofertas integrada por tres miembros, de los cuales al menos uno de ellos será técnico en la materia objeto de la contratación. En el plazo de cinco días, que podrá ser ampliado previa solicitud debidamente justificada por la comisión, esta presentará un informe razonado en el que constará el orden de conveniencia de las ofertas o cotizaciones, en base al cual el/la Ministro/a adjudicará el contrato.

Tratándose de la ejecución de obras, el/la Ministro/a o los subsecretarios, según el caso, podrán adjudicar el contrato en forma directa, a uno de los profesionales que consten en el registro que para el efecto llevará la SENAMI.

Art. 36.- CELEBRACION DEL CONTRATO.- Una vez adjudicado el contrato, se remitirá toda la documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica para la celebración del contrato con el oferente seleccionado.

Art. 37.- GARANTIAS.- El oferente o contratista adjudicado, previo a la celebración del contrato, deberá rendir las garantías que solicite la SENAMI para asegurar su fiel cumplimiento y para responder por las obligaciones que el contratista contrajere con terceros relacionados con el contrato; así mismo, en caso de haber lugar a la entrega de la garantía técnica.

Una vez suscrito el contrato, se enviará copias a la Dirección Financiera, a fin de que esta proceda a realizar el pago del anticipo, previo a lo cual recibirá una garantía por igual valor.

Al tratarse de ejecución de obras, previo al pago del anticipo o de la primera planilla, recibirá además una garantía por la debida ejecución de la obra, conforme a lo establecido en el Art. 71 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Art. 38.- NORMAS SUPLETORIAS.- En estos procesos se aplicarán como normas supletorias, las previstas en la Ley de Contratación Pública.

CAPITULO II

PROCESO DE CONTRATACION POR MONTOS INFERIORES AL CUATRO POR CIENTO DE LA BASE PARA EL CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS

Av. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edif. de los Correos 1ero y 2do Piso

Telf: 593 – 3238 - /268 /585 /593 /965

E-mail: info@senami.gov.ec

www.senami.gov.ec



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Nacional del Migrante



Secretaría Nacional
del Migrante

Art. 39.- AUTORIZACION DEL/LA MINISTRO/A DE LA SENAMI.- Las adquisiciones de bienes muebles, prestación de servicios y ejecución de obras cuya cuantía sea inferior al cuatro por ciento de la base para el concurso público de ofertas, y superior a dos mil dólares (US \$ 2.000), serán autorizadas por el/la Ministro/a de la SENAMI, y se sujetarán al siguiente procedimiento:

Las adquisiciones de bienes muebles se realizarán mediante orden de compra o contrato y se considerará un mínimo de tres cotizaciones.

La prestación de servicios se realizará mediante solicitud de prestación de servicios o contrato, en forma directa o previa presentación de tres cotizaciones, bajo la responsabilidad del funcionario que autorice.

Para la ejecución de obras, estas se realizarán mediante órdenes de trabajo. El contratista será seleccionado del registro de proveedores y/o profesionales que para el efecto llevará la SENAMI, de la misma manera se considerará de un mínimo de tres ofertas.

En todos los casos se contará previamente con la certificación de la Dirección Financiera sobre existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos.

Art. 40.- ADQUISICIONES MENORES.- Para el caso de adquisiciones de bienes fungibles, materiales de oficina, prestación de servicios, y otros cuyos montos sean menores a quinientos dólares americanos (US \$ 500), se realizará la compra directa con la aprobación de subsecretarios y/o directores; en montos que superen los quinientos hasta los dos mil dólares (US \$ 2.000), solo se podrá realizar la adquisición previa autorización del Subsecretario General.

Art. 41.- DE LA RECEPCION Y PAGO.- En el caso de adquisición de bienes, su pago se realizará previo informe técnico y de recepción del Guardalmacén o funcionario de bodega.

Para la ejecución de obras, el pago se lo realizará con el correspondiente reajuste de precios, de haberlo, y previa presentación de la planilla debidamente aprobada.

El pago por la prestación de servicios se realizará contra presentación de factura y previo informe del área correspondiente.

Se celebrarán las correspondientes actas de entrega recepción que serán suscritas por el contratista y la comisión designada por el/la Ministro/a o los subsecretarios, según corresponda.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL.- La contratación de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones de la SENAMI, no se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, conforme a lo establecido en el Art. 2 de la Ley de Contratación Pública, sino a la resolución que para el efecto dicte el/la Ministro/a de la SENAMI.

SEGUNDA: COMITE DE RECEPCION.- De considerarse necesario, se nombrará un comité de recepción de obras, bienes o servicios adquiridos.

TERCERA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.- Para el seguimiento y debida ejecución del contrato, el/la Ministro/a y los subsecretarios, nombrarán al funcionario responsable de la administración del contrato.

CUARTA: ELABORACION DE ACTAS.- Es obligación de la Subsecretaría, Dirección y/o del Administrador del contrato, la elaboración de las actas de entrega recepción.

QUINTA: CONTRATO PREVIO.- La adquisición de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios, tendrá lugar una vez celebrado el respectivo contrato o documento que fuere del caso, la



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Nacional del Migrante



Secretaría Nacional
del Migrante

contravención de esta disposición hará directamente responsable al funcionario por los perjuicios ocasionados por este incumplimiento.

SEXTA: REGISTRO DE PROVEEDORES Y PROFESIONALES.- Para facilitar la selección de cotizaciones, la Dirección Financiera abrirá, mantendrá y actualizará, por medio de sus respectivas unidades, los registros de proveedores de bienes, suministros de materiales de oficina, prestación de servicios, para lo cual en forma anual se convocará por la prensa a las firmas proveedoras para que se registren o renoven su inscripción, sin perjuicio de que pueda invitarse a través de las cámaras o mediante cartas circulares.

En cualquier tiempo las firmas interesadas podrán inscribirse previa presentación de la documentación que las identifique como tales. Si ninguno de los proveedores inscritos pueda atender los requerimientos de la SENAMI, la administración solicitará cotizaciones a otros proveedores, los que serán incorporados a los registros.

Igualmente, para la ejecución de obras, la SENAMI abrirá, mantendrá y actualizará, por medio de sus respectivas subsecretarías o direcciones, un registro de profesionales, vinculados con cada una de las áreas en las que la Secretaría ejecuta normalmente sus obras.

SEPTIMA: CUSTODIA Y REGISTRO DE GARANTIAS.- Las garantías rendidas se enviarán a la Dirección Financiera para su custodia y registro, siendo los responsables directos por la vigencia de las mismas.

OCTAVA: APLICACION OBLIGATORIA E INTERPRETACION.- Las disposiciones constantes en el presente reglamento son de aplicación obligatoria dentro de la SENAMI.

Cualquier duda sobre la aplicación del presente reglamento, será absuelta por el/la Ministro/a, previo informe del Director de Asesoría Jurídica de la SENAMI.

NOVENA: NORMAS SUPLETORIAS.- En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a las disposiciones constantes en la Ley de Contratación Pública y su reglamento de aplicación.

DECIMA: INSTRUCTIVOS.- El/la Ministro/a dictará los instructivos que considere pertinentes para regular lo relativo a la programación, selección y distribución de los bienes requeridos anualmente por la SENAMI.

TITULO VI

DISPOSICION TRANSITORIA

Todos los procesos que se encuentren en trámite a la fecha de aprobación de este reglamento, y en los cuales no se haya efectuado convocatorias o invitaciones, se adecuarán, según sus presupuestos referenciales, a los procedimientos previstos en este reglamento.

VIGENCIA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición por parte de el/la Ministro/a de la SENAMI.

Dado en el Despacho de la Secretaría Nacional del Migrante, en Quito, Distrito Metropolitano, el 21 de febrero del 2008.

f.) Lorena Escudero Durán, Ministra, Secretaria Nacional del Migrante.

La presente resolución fue dictada y firmada por Lorena Escudero Durán, Ministra Secretaria Nacional del Migrante en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintidós días del mes de febrero del 2008.

Certifico. f.) Dr. Pablo Iñiguez Paredes, Director de Asesoría Jurídica.

Av. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edif. de los Correos 1ero y 2do Piso

Telf: 593 – 3238 - /268 /585 /593 /965

E-mail: info@senami.gov.ec

www.senami.gov.ec