

Suplemento del Registro Oficial No. 591 , 21 de Septiembre 2015

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** (Edición Constitucional del Registro Oficial 30, 14-I-2020)

**REGLAMENTO INTERNO PARA LAS ADQUISICIONES DE LA CORTE CONSTITUCIONAL**

(Resolución No. 004-2015-CCE)

El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 429 de la Constitución de la República, la Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación constitucional y de administración de justicia en esta materia. Ejerce jurisdicción nacional y su sede es en la ciudad de Quito. Las decisiones relacionadas con las atribuciones previstas en la Constitución serán adoptadas por el Pleno de la Corte.

Que el artículo 430 de la Constitución establece que: "La Corte Constitucional gozará de autonomía administrativa y financiera. La ley determinará su organización, funcionamiento y los procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones

Que el artículo 191, numeral 8 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, confiere al Pleno de la Corte Constitucional la facultad de expedir, interpretar y modificar, a través de resoluciones, los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de este Organismo.

Que el artículo 16 del Reglamento Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 286, de 24 de septiembre de 2010, otorga al Pleno de la Corte Constitucional, como órgano responsable de los procesos gobernantes, la atribución de determinar el direccionamiento estratégico de la Institución.

Que el artículo 77, letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, señala: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que mediante recomendación de la Dirección Nacional de Auditoría Interna del Organismo, contenida en el "Examen Especial a la Adquisición de Mobiliario, Equipo, Sistemas y Paquetes Informáticos en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el primero de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013", se estableció que la entidad no disponía de la normativa interna que regule el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas de : programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución de los mismos.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Pleno de la Corte Constitucion

**RESUELVE:**

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LAS ADQUISICIONES DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

**Sección I**  
**OBJETO, ÁMBITO Y ALCANCE**

Art. 1.- **Objeto.-** (Reformado por la Disp. Trans. 1ra de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Establecer los procedimientos administrativos internos, directrices y acciones que deben seguir todas las Unidades Requirientes de la Institución para el proceso de adquisición de bienes o servicios previamente planificados y aprobados en el Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Organismo, mediante la determinación de las responsabilidades de los servidores de las áreas relacionadas con los procesos de adquisiciones de la Entidad.

Art. 2.- **Ámbito de Aplicación.-** El presente Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboran en la Corte Constitucional.

Art. 3.- **Alcance.-** Norma los procedimientos de programación y ejecución de la adquisición de bienes, ejecución de obra, prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requiera contratar la Corte Constitucional.

**Sección II**  
**DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Art. 4.- **De la Planificación.-** Las necesidades de bienes, servicios y obras de las unidades requirentes de la Corte Constitucional constarán en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se formulará conforme a la planificación estratégica, el presupuesto institucional y los principios de la contratación pública prescritos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Art. 5.- **Plazo para remitir Requerimientos.-** (Reformado por la Disp. Trans. 1ra de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Los responsables de las diferentes unidades, hasta el 15 de julio de cada año, remitirán a la Dirección Nacional de Planificación un detalle de las actividades especificadas en su PAAP del siguiente ejercicio fiscal, con los requerimientos de adquisiciones necesarios para su cumplimiento, especificando las características, cantidades y precios en el mercado incluido el IVA, así como un cronograma tentativo de ejecución, ajustado a la metodología desarrollada para el efecto por la Dirección Nacional de Planificación.

El director nacional de Planificación, conjuntamente con el Director Nacional Financiero, remitirá hasta el 01 de agosto de cada año al Director Nacional Administrativo, el Plan Anual de Adquisiciones, para que este, a su vez, elabore la propuesta del Plan Anual de Contrataciones.

El director nacional administrativo, en base al documento remitido por la Dirección Nacional de Planificación y la Dirección Nacional Financiera, elaborará hasta 15 de septiembre de cada año la propuesta del Plan Anual de Contrataciones, y remitirá a la Secretaría de Gestión Institucional para el trámite de aprobación.

Art. 6.- **Plan Anual de Contrataciones.-** Contendrá todas aquellas actividades de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante el correspondiente año fiscal, con el objeto de cumplir las necesidades institucionales.

Art. 7.- **Formulación.-** Para una formulación adecuada del PAC, una vez programadas, priorizadas, valoradas y, en caso, aprobadas, conformarán el Plan Anual de Contrataciones. Este debe guardar relación con el Plan Operativo Anual.

a. **Contenido del PAC:** Número de Partida Presupuestaria, sin separación de punto o

coma: número de clasificador central del producto (CPC) a nivel de 8 dígitos, con separación de punto en el quinto y séptimo dígito; tipo de compra; todos los bienes, servicios obras y consultorías a ser contratados por la entidad en el ejercicio fiscal que corresponde; una descripción del objeto de estas contrataciones; el presupuesto, estimado basado en referenciales, obtenidos de estudios de mercado, proformas, e informes de levantamiento de identificación de necesidades; el cronograma de implementación del Plan (por cuatrimestre) marcar con la letra S.

b. **Presentación Matriz:** El contenido de la matriz deberá tener en todas las casillas la fuente del tema: Arial tamaño 8, en minúscula (excepto los cuatrimestres S) sin negrillas. No cambiar el formato. Revisar que no existan caracteres especiales ("/\*,\_,\_) en la columna "DESCRIPCIÓN" del requerimiento, ninguna celda puede estar en blanco ( ), el separador de miles debe ser punto (.), no coma (,).

Art. 8.- **Aprobación del PAC.-** La máxima autoridad o su delegado aprobará el Plan Anual de Contrataciones, remitirá una copia del Plan Anual de Contrataciones aprobado y dispondrá a la Dirección Nacional Administrativa su publicación en el Portal de Compras Públicas, hasta el 15 de enero de cada año.

Art. 9.- **Asignaciones Presupuestarias.-** Las asignaciones presupuestarias para la provisión y compra de bienes y suministros podrán considerar un margen de seguridad de hasta dos veces la tasa de inflación proyectada sobre el total estimado que servirá para cubrir posibles variaciones que se produzcan en los precios durante el transcurso del ejercicio económico.

Art. 10.- **Ejecución del PAC.-** La ejecución del Plan Anual de Contrataciones es responsabilidad de todas las unidades requirentes de la Corte Constitucional, conforme la programación correspondiente.

Art. 11.- **Evaluación y Seguimiento.-** La Dirección Nacional Administrativa será la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento, mientras que la Dirección Nacional de Planificación evaluará la ejecución del Plan Anual de Contrataciones con base en:

a. Los informes de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones que presentarán todas las unidades requirentes de la Corte Constitucional, de manera mensual.

b. La Dirección Nacional de Planificación valorará cada cuatrimestre los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA	RESULTADO	RESULTADOS
Eficacia en el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública	$PAC \text{ ejecutado} * 100 / PAC \text{ vigente}$	%	Cuatrimestre
Porcentaje de ahorro en las compras públicas	$(\text{valor presupuestado} - \text{valor adjudicado}) / \text{valor presupuestado} * 100$	%	Cuatrimestre
Nivel de ejecución presupuestaria	$(\text{Total monto ejecutado} / \text{Total monto PAC vigente}) * 100$	%	Cuatrimestre
Desviaciones al Plan Anual de Contrataciones	$PAC \text{ vigente} - PAC \text{ inicial}$	%	Cuatrimestre
	$\text{Total procesos de cotización obras ejecutadas} * 100 / \text{Total PAC ejecutado}$	%	Cuatrimestre
	$\text{Total procesos de Cotización servicios ejecutados} * 100 / \text{Total PAC ejecutado}$	%	Cuatrimestre
	Total procesos de concurso público		

Porcentaje de procesos según su modalidad de contratación	consultoría ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de Catálogo Electrónico ejecutados *100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de ferias inclusivas ejecutados * 100/Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total de procesos de contratación directa ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de licitación ejecutados * 100/Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de menor cuantía obras ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de publicación especial ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de menor cuantía ByS ejecutados *100/Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos desiertos *100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de subasta inversa electrónica ejecutados* 100/Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre

**Art. 12.- Reformas al PAC.-** Para la adquisición de cualquier tipo de bien y/o servicio que no conste en el respectivo Plan Anual de Contrataciones, únicamente la máxima autoridad o su delegado podrá modificar el Plan Anual de Contrataciones, mediante resolución debidamente motivada, misma que junto con el PAC reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). Todas las contrataciones deberán estar incluidas en el PAC inicial o en el reformado, salvo aquellas que respondan a situaciones de emergencia. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria.

La reforma al PAC implica el cambio de ítems existentes inicialmente, sin alterar el presupuesto original; únicamente se incluirán nuevos bienes, servicios u obras, o se podrán modificar valores inicialmente programados; en el caso de que se certificare el ingreso de rubros adicionales, para poder realizar la reforma, previamente deberá existir la reforma del Plan Operativo Anual.

**Art. 13.- Procedimiento de Reformas al PAC.-** (Sustituido por el Art. 1 de la Res. 009-AD-CC-2019 R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Para realizar reformas al Plan Anual de Contratación, las unidades requirentes deberán realizar, el siguiente trámite:

a) La unidad requirente elaborará la solicitud de reforma debidamente motivada, dirigida a la máxima autoridad o su delegado, adjuntando el informe técnico justificativo, de ser el caso.

b) La máxima autoridad o su delegado dispondrá a la Dirección Nacional Administrativa la elaboración del formulario de reforma y proyecto de resolución.

c) La Dirección Nacional Administrativa, elaborará el formulario de reforma detallando cada uno de los ítems requeridos con el debido presupuesto referencial, además de señalar los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que se modificarán del PAC autorizado originalmente y lo remitirá a la máxima autoridad o su delegado junto con el proyecto de resolución que una vez suscrito será publicado en el portal de compras públicas.

### Sección III

#### DE LOS ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 14.- **Ordenadores de Gasto.**- Los funcionarios facultados para ordenar el gasto son:

o La Máxima Autoridad o su delegado.

o La o el **Director/a Nacional Administrativo/a, delegado/a** por la Máxima Autoridad para las contrataciones de ínfima cuantía, igualmente sometidas a la LOSNCP y su RGLOSNCPC.

#### CUANTÍAS DE LOS ORDENADORES DE GASTO:

• **El Director/a Nacional Administrativo/a:** los montos cuya cuantía sea igual o menor a los que resulten de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE), del correspondiente ejercicio económico, establecido para la ínfima cuantía.

• **La Máxima Autoridad o su delegado/a:** los montos cuya cuantía supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Art. 15.- **Ordenador de Pago.**- El director nacional Financiero autorizará el pago de todas las contrataciones sujetas a este Reglamento; además autorizará la creación y reposición de fondos de caja chica y otros fondos requeridos por las demás unidades administrativas de la CORTE CONSTITUCIONAL; suscribirá las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los fines de la CORTE CONSTITUCIONAL; actuará como representante legal de la CORTE CONSTITUCIONAL ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 16.- **Subrogación de Funciones.**- En los casos de ausencia temporal de los ordenadores de gasto, del ordenador de pago y de los ejecutores de pagos, asumirán sus funciones los servidores que legalmente los subroguen o encarguen, según corresponda, por delegación expresa.

### Sección IV

#### DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES

Art. 17.- **De las Unidades Requirentes (URS).**- Son unidades requirentes:

a. Dirección Nacional Administrativa

b. Dirección Nacional de Comunicación

c. Registro Oficial

d. Dirección Nacional de Tecnología

e. Dirección Nacional de Recursos Humanos

f. Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional (CEDEC)

Las URS efectuarán sus pedidos a través de memorandos suscritos por sus titulares o, de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

**Art. 18.- Documentación Previa.-** Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, las unidades requirentes deberán contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente aprobados.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso precontractual, el análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local, de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**Art. 19.- Procedimiento.-** Todos los procesos cumplirán con las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP, y a consecuencia de ello se definirá el régimen de contratación respectivo:

1. (Sustituido por el Art. 2 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- La unidad requirente solicitará a la Dirección Nacional de Planificación mediante memorando, la certificación PAPP (Planificación Anual de la Política Pública); y, a la Dirección Nacional Administrativa, la certificación PAC (Plan Anual de Contrataciones) y verificación en el Catálogo Electrónico del SERCOP.

2. (Sustituido por el Art. 2 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Una vez que se cuente con la certificación PAPP y PAC, la unidad requirente solicitará a la Dirección Nacional Financiera, mediante memorando, la certificación presupuestaria, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

3. (Sustituido por el Art. 2 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- La Unidad requirente, procederá a solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización de inicio del proceso precontractual, anexando, especificaciones técnicas o términos de referencia y estudios previos;

4. (Sustituido por el Art. 2 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Con la autorización de la máxima autoridad o su delegado, se remitirá el expediente a la Dirección Nacional Administrativa, para revisión y posterior envío a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.

5. (Sustituido por el Art. 2 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- La Dirección Nacional de Asesoría Legal elaborará el pliego y la resolución de inicio, que serán remitidos junto con el expediente a la máxima autoridad o su delegado para su suscripción. La máxima autoridad o su delegado remitirá la resolución suscrita y el expediente a la Dirección Nacional Administrativa para continuar con el procedimiento de contratación.

6. (Sustituido-eliminado por el Art. 2 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

7. (Sustituido-eliminado por el Art. 2 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

**Art. 20.- Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.-** Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos se sujetarán a los principios que

rigen la contratación pública; por lo tanto, no se podrá afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia.

Se entenderá como "especificación técnica" a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los "términos de referencia" constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución.

**Art. 21.- Determinación de la Cuantía.-** Para la determinación de la cuantía de la contratación a realizarse se considerará el presupuesto referencial de la contratación, previo estudio de mercado, mismo que se reflejará en el informe técnico. No se considerará dentro del presupuesto referencial el impuesto al valor agregado (IVA). Los procesos de contratación para la ejecución de obras se llevarán a cabo con base en los presupuestos y precios unitarios actualizados.

**Art. 22.- Plazos y Términos.-** Al elaborar tanto los términos de referencia como los pliegos, en el momento de definir los plazos o términos para la contratación de bienes o servicios, estos se deberán establecer de manera que:

a) No se afecte el derecho de los oferentes a realizar las preguntas que creyeren pertinentes en relación a los pliegos, así como de recibir oportuna respuesta;

b) No se afecte el derecho de los oferentes a preparar su oferta dentro de un lapso razonable, de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación;

c) No se afecte el derecho de los oferentes a participar en el proceso de contratación en general. Bajo ningún concepto se podrá considerar a las visitas técnicas o visitas al sitio de proyecto como requisito obligatorio para participar en el proceso;

d) No impida la posibilidad real de proveer un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, por el establecimiento de plazos de entrega inconsistentes con relación a los volúmenes y

tipo de bienes requeridos; a las condiciones y requerimientos del servicio solicitado, o a la magnitud y/o complejidad de las obras a ejecutar; y,

e) Para el caso de los bienes, los plazos de provisión o entrega deberán necesariamente establecerse en función del análisis o estudio previo y detallado de su naturaleza, existencia o disponibilidad en el mercado nacional; para el caso de servicios, de conformidad con el tiempo requerido para su prestación; para consultoría, en estricta concordancia con el alcance, profundidad y complejidad de los estudios a desarrollar; y para el caso de obras, de conformidad con los establecidos en los correspondientes estudios de ingeniería y diseño definitivo.

**Art. 23.- Contenido de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.-** Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Para el caso de bienes se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos

normalizados.

b) Para el caso de obras se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

c) Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.

d) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios, de conformidad con el artículo 94 del RGLOSNCNP; y tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del RGLOSNCNP, a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.

e) Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable.

f) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.

g) Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del proceso, y no con relación a los proveedores.

**Art. 24.- Contenido de los Términos de Referencia.-** Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

a) 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, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

b) Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.

c) Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos (¿Para qué?)
- Objeto (¿Qué?)

- Alcance (¿Hasta dónde?)
- Metodología de trabajo (¿Cómo?)
- Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.)
- Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
- Experiencia General
- Experiencia Específica
- Presupuesto Referencial, forma y condiciones de pago
- Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)
- Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?)
- Metodología de Evaluación
- Índices Financieros
- Garantías (Cuando corresponda)
- Información Relevante (En los casos que aplique, sugerencia de proveedor o proveedores invitados con información que permita identificarlos, sugerencia de persona que se encarga de la revisión de las ofertas, código CPC, y porcentaje de variación de la puja).

d) Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del proceso y no con relación a los consultores o proveedores.

Art. 25.- **Archivo de la Documentación.**- (Sustituido por el Art. 3 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Toda la documentación generada dentro de la etapa precontractual y contractual reposará en original, en el archivo de la Dirección Nacional Financiera, con copia íntegra del expediente en la Dirección Nacional Administrativa para su registro y control.

#### **Sección V CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA PROCEDIMIENTO**

(Sección V con sus artículos del 26 al 29 derogados por el Art. 4 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

#### **Sección VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

(Sección VI con sus artículos del 30 al 40 derogados por el Art. 4 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

#### **Sección V PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS**

##### **FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS GARANTÍAS**

(Sección renumerada por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

Art. 26.- **Elaboración de Contratos.**- (Sustituido por el Art. 5 y renumerado por el

Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- La Máxima Autoridad o su delegado dispondrá a la Dirección Nacional de Asesoría Legal la elaboración de los contratos que resulten de los procesos de contratación adjudicados, para lo cual, previo a la firma de los mismos, la Dirección Nacional de Asesoría Legal revisará los documentos habilitantes para la suscripción del contrato.

Art. 27.- **Término para la Suscripción del Contrato.**- (Reformado por el Art. 6 y reenumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Los contratos se suscribirán en el término máximo de 15 días posteriores a la notificación de la adjudicación.

Art. 28.- **De las Garantías.**- (Sustituido por el Art. 7 y reenumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- La Dirección Nacional Financiera se encargará de la verificación, control y custodia de las garantías presentadas por el adjudicatario, en caso de haberlas.

Art. 44.- (Derogado por el Art. 8 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

Art. 29.- **De la Administración de los Contratos.**- (Renumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Una vez cumplido el proceso administrativo previo y concluido el proceso precontractual pertinente en el portal de compras públicas, para la adquisición de los bienes, servicios, incluidos los de consultorías que necesita el Organismo, la máxima autoridad o su delegado, mediante Resolución de Adjudicación, designará al administrador (a) del contrato, quién deberá cumplir con sus obligaciones conforme al artículo 70 de la LOSNCP y artículo 121 del Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; este deberá velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

Art. 30.- **Del Administrador del Contrato.**- (Reformado por el Art. 9 y reenumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Al administrador del contrato se le asignará una clave por parte de la Dirección Administrativa para que realice las publicaciones relacionadas con la ejecución del contrato en el portal del SERCOP, esto es: actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva y toda la información considerada como relevante, de acuerdo con el artículo 36 de la LOSNCP y el artículo 13 del Reglamento General de la LOSNCP. El administrador del contrato será el único responsable de la correcta utilización de la clave asignada.

El administrador(a) del contrato deberá solicitar copia del expediente del proceso precontractual a la Dirección Nacional Administrativa, de los documentos principales que sirvan para la administración del contrato, tales como: TDRS o Especificaciones Técnicas, el contrato suscrito, la oferta presentada por el contratista, garantías, de ser el caso, y todo lo necesario para la supervisión de la ejecución del objeto contractual.

Así también, el administrador(a) del contrato mantendrá un archivo de ejecución de cada contrato, físico y digital, de todas las comunicaciones generadas entre él y el o la contratista o el consultor(a), durante el transcurso de su administración, que servirán de respaldo de su labor.

Art. 31.- **De las Actas de Entrega Recepción de los Contratos.**- (Renumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- El administrador(a) del o los contratos elaborará las actas de entrega recepción, con estricto apego a lo dispuesto en los artículos 124 y 125 del Reglamento General de la LOSNCP, con atención al contenido de las actas, las cuales estarán debidamente suscritas por el administrador(a) del contrato, la o el contratista, el o la consultor(a), y por un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Art. 32.- **Supervisión de Contratos.**- (Renumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Los administradores del contrato serán los

responsables de la supervisión del cumplimiento de las estipulaciones contractuales y la liquidación de los contratos. No podrán ser recibidos los bienes, servicios u obras mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales. La supervisión se realizará con el apoyo del técnico afín designado por la unidad solicitante para que intervenga en el proceso de entrega recepción.

**Art. 33.- Acta de Entrega Recepción.-** (Renumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- En la entrega recepción de bienes instrumentados en contratos intervendrá el administrador del contrato y un técnico delegado que no haya intervenido en el proceso. Se dejará constancia de esta diligencia en un acta que especificará lo relativo a las condiciones de entrega, garantías, forma de pago, multas por mora si fuere el caso y la liquidación de la compra. Suscritas las actas de entrega recepción por los intervinientes, se remitirán a la Dirección Nacional Administrativa, para que el guardalmacén realice el ingreso respectivo de los bienes. Si en la recepción se encontraran novedades, deberá notificar al administrador del contrato y no se ingresarán los bienes y se las comunicará inmediatamente al Director Nacional Administrativo. Si se trata de recepción por prestación de servicios instrumentados en contratos, se verificará lo estipulado en el contrato, y en su liquidación intervendrá el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de contratación.

**Art. 34.- Ingreso de las Adquisiciones.-** (Renumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- Adquirido el bien, el guardalmacén o quien haga sus veces, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre. Para el caso de bienes muebles, estos serán membretados con su código de identificación y registrados en los registros de inventario, en los que se señalará las características de los mismos.

En situaciones emergentes y por autorización del director nacional administrativo, podrán entregarse los bienes directamente a la unidad solicitante, y el guardalmacén, o quien haga sus veces, bodeguero o funcionario a quien corresponda, ingresará y egresará simultáneamente esos bienes. Cuando se haya adquirido activos fijos, se incrementará el inventario de bienes muebles de la unidad solicitante, con la finalidad de actualizar el inventario de bienes de la entidad.

**Art. 35.- Pago al Proveedor.-** (Renumerado por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).- La Dirección Nacional Financiera será la responsable de efectuar los pagos que deban realizarse a los proveedores y contratistas, en un término máximo de 10 días posteriores a la presentación de los documentos de sustento que respalden el pago. El funcionario al que incumba el pago de las obligaciones contraídas por la Institución que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

## **Sección VI DISPOSICIONES GENERALES**

(Sección renumerada por el Art. 10 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

**Primera.-** (Derogada por el Art. 11 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

**Segunda.-** (Derogada por el Art. 11 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

**Tercera.-** En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General,

Resoluciones del SERCOP y demás normativa vigente aplicable.

**Cuarta.-** (Derogada por el Art. 11 de la Res. 009-AD-CC-2019, R.O. E.C. 30, 14-I-2020).-

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D. M., a los 26 días del mes de agosto de 2015.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LAS ADQUISICIONES DE LA CORTE CONSTITUCIONAL**

1.- Resolución 004-2015-CCE (Suplemento del Registro Oficial 591, 21-IX-2015).

2.- Resolución 009-AD-CC-2019 (Edición Constitucional del Registro Oficial 30, 14-I-2020).-