



RESOLUCIÓN No. CNE-IDD-DE-007-2020

Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría

**DIRECTORA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN
POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.**

CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 219, establece que el Consejo Nacional Electoral tendrá, entre otras funciones la de: (...) "13. - *Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral*" (...);

QUE, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, mediante Resolución No. PLE-CNE-6-3-7-2017, publicada en el Registro Oficial el 27 de julio de 2017, emitió el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia";

QUE, el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, establece que: "*El Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral, que en adelante y para efectos del presente Estatuto, se lo denominará por su nombre o simplemente como "Instituto de la Democracia", es una entidad adscrita al Consejo Nacional Electoral con jurisdicción nacional y domicilio en la ciudad de Quito-Distrito Metropolitano, con personería jurídica de derecho público, patrimonio y presupuesto propios, autonomía administrativa y de gestión...*";

QUE, el propio Estatuto del Instituto de la Democracia, establece entre las Atribuciones y Responsabilidades de la Directora Ejecutiva, la de: (...) *b) Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Instituto de la Democracia y representarlo, judicial y extrajudicialmente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales;*

QUE, mediante Resolución No. PLE-CNE-1-2-10-2020, de 2 de octubre de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designa a la Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría, como Directora Ejecutiva del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia;

QUE, la Norma Técnica 401-01, de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, establece que para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación;

QUE, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el R.O. 100; Segundo Suplemento, de 14-10-2013, son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública;



QUE, la Contraloría General del Estado, remitió el informe aprobado No. DNA1-0021-2019, del “Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras en el Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia por el periodo de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2018”, en cuyas recomendaciones coincide la necesidad de disponer la elaboración y verificación de los estudios previos, diseños completos, definitivos y especificaciones, previo a iniciar un proceso de contratación, por lo tanto deberán contar con todos los documentos técnicos.

QUE, la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No.832 de 29 de julio de 2020, establece que: *“El requisito de tener el certificado vigente para uso de la firma electrónica a través del aplicativo FirmaEC, tanto para firmar documentos como para validarlos conforme a lo establecido en los artículos 10.1 y 24.1 de la presente Codificación será exigible en el plazo de noventa días, contados a partir de la publicación de la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2020-0106. Una vez fenecido el plazo, solo serán válidos los documentos que tengan firma electrónica”*.

QUE, el numeral 7.8 de la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, de 27 de octubre de 2020, señala: *“Dentro de los procedimientos de infima cuantía, la firma electrónica será exigible únicamente para el instrumento legal por medio del cual se formalice la referida contratación, sea este el contrato, la orden de compra o la factura. Por lo que no será exigible dicho requisito para la documentación prevista en el artículo 336 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP”*.

QUE, es necesario y esencial mantener normativa interna relacionada con los procesos de contratación pública que se ejecuten en el Instituto de la Democracia, conforme los principios previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA

CAPÍTULO I

OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto normar la autorización de gastos, pagos y procedimientos internos de contratación pública, ejecutados con los recursos públicos asignados al Instituto de la Democracia y sus actividades conexas.

Art. 2.- Ámbito.- Se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento los procesos internos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Instituto de la Democracia, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNPC- su Reglamento General y las Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP.

Art. 3.- Definiciones.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se consideran las siguientes definiciones:



1. Recursos Públicos.- Conforme lo previsto en el artículo 76 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y lo previsto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se entenderán por recursos públicos todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

2. Egresos.- Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística, de conformidad con el artículo 79 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

3. Autorizador de gasto.- La máxima autoridad del Instituto de la Democracia, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, autorizará u optimizará el gasto de los recursos públicos asignados al Instituto de la Democracia.

4. Autorizador de Pago.- La autoridad competente del Instituto de la Democracia que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, y según el nivel previsto en este reglamento, autorice los pagos con recursos asignados a la institución.

5. POA.- Plan Operativo Anual, que contiene la planificación de las actividades de cada Unidad del IDD, que se ejecutaran durante el ejercicio fiscal correspondiente.

6. PAC.- Plan Anual de Contratación del Instituto de la Democracia.

7. Requerimiento.- Es el pedido de autorización del gasto que realiza la Unidad Requirente para la contratación de un bien, obra o servicio incluidos los de consultoría, que aporte al cumplimiento de los objetivos operativos.

8. LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

9. RGLOSNC.- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

10. IDD.- Instituto de la Democracia, conforme el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia.

CAPITULO II

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 4.- El o la Directora Ejecutiva del Instituto de la Democracia, autorizará todos los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que requieran las diferentes Unidades del IDD.

Art. 5.- La máxima autoridad del IDD, tendrán la competencia para contratar y suscribir contratos derivados de los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que se generen dentro del IDD.



Art. 6.- Todos los funcionarios que sean parte de los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, deberán formalizar con la respectiva firma electrónica.

Art. 7.- El o la Directora Nacional Administrativa Financiera del IDD, autorizará los pagos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría que realice la institución. Los trámites de pago deberán estar debidamente respaldados con la documentación original o certificada.

Art. 8.- Los servidores del Instituto de la Democracia, previo a ejecutar una transacción o trámite deberán velar que los documentos cumplan con los principios de control de gestión pública: propiedad, legalidad, veracidad y economía; y que estos se hagan conforme al presupuesto institucional y a los documentos de los que genera la obligación.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO Y EJECUCIÓN

Art. 9.- Plan Operativo Anual (POA).- La programación operativa anual se realizará en el POA, que contendrá todas las actividades a realizarse por cada área del Instituto de la Democracia, para cada ejercicio fiscal de acuerdo con el presupuesto asignado, será aprobada por la máxima autoridad del Instituto de la Democracia y será remitida al Pleno del Consejo Nacional Electoral – CNE, para la inclusión dentro de la Planificación del CNE.

Para las reformas al POA del Instituto de la Democracia, son las Unidades Requirentes las responsables de solicitar y justificar la reforma correspondiente en base a la necesidad y conveniencia institucional. Dicha solicitud será dirigida al o la Directora Ejecutiva, quien autorizará en base al análisis de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica y la presentación del acta suscrita por los responsables de las Unidades que intervienen en la reforma al POA.

Art. 10.- Plan Anual de Contrataciones (PAC).- El Plan Anual de Contrataciones contendrá todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que el Instituto de la Democracia prevea contratar durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con la programación operativa anual de la Institución.

En caso que un requerimiento para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios o consultoría no esté incluida en el Plan Anual de Contrataciones, para iniciar el respectivo proceso de contratación, el área requirente deberá solicitar a la Dirección Ejecutiva del Instituto de la Democracia la oportuna reforma al POA, coordinar con la Dirección Nacional Administrativa Financiera para la reforma al presupuesto y la consecuente modificación al PAC.

Por excepción, las contrataciones en situación de emergencia y los procesos por mecanismo de infima cuantía, pueden o no estar contempladas en el PAC.

Art. 11.- Responsables del Plan Anual de Contrataciones.- Se faculta a la Dirección Nacional Administrativa Financiera del Instituto de la Democracia, para que en base al POA preparado por la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica y aprobado por el o la Directora Ejecutiva, elabore, consolide y publique el Plan Anual de Contrataciones del Instituto de la Democracia, en función de las respectivas metas institucionales y de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.



Las diferentes unidades del Instituto de la Democracia deberán coordinar y enviar oportunamente a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, la información de su PAC, así como el requerimiento de reformas, para su correspondiente aprobación y consolidación.

El PAC será publicado obligatoriamente en el portal del SERCOP y en la página web institucional dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC) del Instituto de la Democracia se deberán aprobar mediante resoluciones debidamente motivadas, conforme la LOSNCP y su Reglamento de Aplicación.

Art. 12.- Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec).- Todos los procesos deberán ejecutarse obligatoriamente por el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE); en el cual deberá publicarse la información relevante de los procesos de contratación que realice el Instituto de la Democracia, conforme el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones del SERCOP sobre la materia.

El o la Directora Nacional Administrativa Financiera, administrará el portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec), dispondrá de la clave de administrador del portal y asignará claves a los responsables de los procesos en el portal, según corresponda, quienes serán responsables de su administración, buen uso de la herramienta electrónica y de las contraseñas concedidas.

Art. 13.- Requerimiento de Contratación.- Todo proceso de contratación pública se iniciará con el requerimiento, cuyo objeto de la contratación deberá estar contemplado dentro del PAC, que será concordante con el POA institucional, conforme al presupuesto del Instituto de la Democracia asignado por el Ministerio de Finanzas.

Para la elaboración del requerimiento de un bien, obra, servicio o consultoría, la unidad requirente deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Estudio previo.- Son los estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, que deberá presentar la unidad requirente de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y de conformidad a lo dispuesto en la LOSNCP, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP.

Podrá ser parte del estudio previo un análisis comercial, el mismo que deberá contener al menos tres proformas o cotizaciones cuyo resultado se reflejará en el cuadro comparativo debidamente suscrito con firmas de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación.

Para los casos de ínfima cuantía, en el cuadro comparativo será obligatoria la recomendación expresa de adjudicación al oferente que más convenga a los intereses institucionales.

Para las contrataciones que no sean posible la obtención de tres proformas o cotizaciones, dicha situación deberá ser debidamente justificada en el requerimiento y autorizada por la autoridad, consecuentemente no será necesario la presentación del cuadro comparativo;

b) Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.- según corresponda, con firmas de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación, documento que deberá sujetarse a las normas emitidas por el SERCOP;



c) La certificación presupuestaria.- que demuestre la disponibilidad presente o futura de recursos suficientes y necesarios para iniciar un proceso de contratación pública. Certificación original impresa del sistema ESIGEF, debidamente suscrita;

Sin la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos no se ejecutará ningún proceso de contratación;

d) El aval de que el objeto de la contratación consta dentro del POA.- aprobado por el o la Directora Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;

e) El aval del PAC aprobado por el/la Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, a excepción de procesos en situaciones de emergencia o por mecanismo de ínfima cuantía cuando no esté la actividad planificada; y,

f) La certificación de catálogo electrónico, en la cual se acredite que la adquisición a ser realizada se encuentra o no disponible en el Catálogo Electrónico del portal oficial del SERCOP.

Art. 14.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento de contratación, las áreas requirentes responsables del inicio del proceso de contratación, deberán contar con los estudios, diseños definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación, según corresponda.

Todos los estudios deberán contar con las respectivas firmas de responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado.

Art. 15.- Especificaciones técnicas y términos de referencia.- Los titulares de cada área requirente, para solicitar el inicio de un procedimiento de contratación deberán adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, aplicando los siguientes conceptos:

1.- Las especificaciones técnicas se refieren a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o ítems requeridos, en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales y especiales, 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.

2.- Los términos de referencia se refieren a las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios. Para el caso de obras civiles, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

Las especificaciones serán claras, completas y concisas y no deberán presentar ambigüedades ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición.

Para la elaboración de estos documentos se aplicarán los modelos establecidos, de conformidad con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas emitidas por el SERCOP.

Art. 16.- Certificación Presupuestaria.- Previo al inicio de un proceso de contratación pública, celebración de un contrato, autorización para contraer compromisos u obligaciones respecto de recursos del Instituto de la Democracia el titular del área requirente deberá contar con la certificación presupuestaria para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



Para solicitar la certificación presupuestaria se deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda y los documentos habilitantes del requerimiento.

La emisión de la certificación presupuestaria se la realizará a base de las obras, bienes, servicios o consultorías detalladas en los documentos adjuntos para la afectación de las partidas presupuestarias; y por el valor exacto determinado en el presupuesto referencial.

El o la Directora Nacional Administrativa Financiera informará cuatrimestralmente al o la Directora Ejecutiva o su delegado/a sobre las certificaciones presupuestarias emitidas, que por cualquier circunstancia no hayan sido comprometidas; y a su vez a la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, para la reprogramación de estos recursos.

Art. 17.- Comisión Técnica.- Para los procesos de contratación pública, se deberá conformar la Comisión Técnica de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los informes de la Comisión Técnica, que serán dirigidos al o la Directora Ejecutiva del IDD, deberán incluir el análisis correspondiente de las ofertas y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según corresponda.

En caso de no ser obligatoria la conformación de Comisión Técnica conforme a la Ley, se delegará a un responsable o responsables de la etapa precontractual, quienes serán responsables hasta la adjudicación del proceso de contratación.

Art. 18.- Suscripción de Contratos.- Adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá suscribirlo dentro del término previsto en la Ley, para lo cual las Unidades Requirentes coordinarán con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica del Instituto de la Democracia, para la notificación oportuna a los contratistas para la suscripción.

En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse también de manera expresa y por escrito.

En los procesos de contratación pública que no se suscriba contratos conforme la LOSNCP, será necesaria la suscripción de una orden de compra o trabajo.

Art. 19.- Administrador del contrato.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los respectivos contratos se designará al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiera lugar. Además, será responsable de la etapa de "ejecución de contrato" en el portal de compras públicas, y realizará las acciones correspondientes para finalizar el proceso en el portal institucional del SERCOP.

La responsabilidad del administrador del contrato serán las establecidas en el ordenamiento jurídico que rige al país.

Si el contrato es de ejecución de obra y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque éste actúe de acuerdo con las especificaciones constantes en los pliegos, en el respectivo contrato y todos los documentos habilitantes del proceso.

Cuando un servidor que sea administrador del contrato y que por cualquier motivo cese en funciones, deberá entregar formalmente al nuevo administrador o a su jefe inmediato, toda la documentación referente al proceso que administra.



Art. 20.- Actas de entrega recepción.- Las actas de recepción provisionales, parciales, totales y definitivas según correspondan de acuerdo al proceso de contratación, contendrán los antecedentes, las condiciones generales de ejecución, la liquidación económica, la liquidación de plazos, la constancia de la recepción, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, debiendo estar suscritas por el contratista y por los integrantes de la Comisión de Recepción, que estará integrada acorde con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 21.- Solicitud de pago.- Los administradores del contrato, deberán solicitar al autorizador del gasto la autorización del trámite para el pago correspondiente, junto con todo el expediente original del proceso de contratación, quién remitirá a la Dirección Nacional Administrativa Financiera para la autorización o no del pago.

Art. 22.- Custodia de expedientes originales.- Será responsabilidad de cada área la custodia de los siguientes archivos:

La Dirección Nacional Administrativa Financiera, custodiará los expedientes originales de todos los procesos de contratación, los expedientes originales del Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas.

La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica custodiará los Contratos y Resoluciones.

La Dirección Nacional de Planificación custodiará los documentos originales de la Programación Operativa Anual y sus reformas.

CAPITULO IV

NORMAS COMUNES QUE DEBEN CUMPLIR LOS AUTORIZADORES DE GASTO

Art. 23.- A más de las determinadas en la LOSNCP, Reglamento de aplicación a la LOSNCP y este Reglamento, serán obligaciones del autorizador del gasto, las siguientes:

- a) Designar al o a los responsables de la etapa precontractual de los procesos de contratación que no requieran la conformación de la Comisión Técnica prevista en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores designados para las diferentes etapas de los procesos de contratación pública y notificar oportunamente a las autoridades de Control, Según corresponda, de hechos que podrían afectar a los intereses institucionales y del Estado;
- c) Terminar unilateralmente los contratos, así como declarar contratista incumplido y adjudicatario fallido, de acuerdo con las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP;
- d) Reiniciar o retomar los procesos de contratación en caso de que persista la necesidad institucional de la contratación, caso contrario ordenará su archivo;
- e) Declarar nuevo adjudicatario en caso de declararse fallido un adjudicatario, y adjudicar al oferente en orden de prelación, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;



- f) Designar administrador del contrato u Orden de Compra a un(a) servidor(a) del Instituto de la Democracia;
- g) Resolver, previo informe fundamentado del administrador del contrato, en el ámbito de su competencia, sobre las ampliaciones de plazo de los contratos suscritos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, observando las pertinentes prescripciones legales y reglamentarias y las respectivas estipulaciones contractuales, y suscribir los nuevos cronogramas de trabajo resultantes de tales ampliaciones;
- h) Celebrar contratos complementarios o modificatorios a los contratos suscritos, previo informe fundamentado del administrador del contrato;
- i) Designar los miembros que integrarán la comisión de recepción de obras, bienes y servicios contratados por el Instituto de la Democracia; y,
- j) En general, adoptar todas las decisiones que se requieran para la ejecución de los procesos de contratación pública.

DISPOSICION GENERALES

PRIMERA.- Los Directores de las Unidades Requirentes serán responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de los documentos habilitantes para un proceso de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que intervenga el Instituto de la Democracia, por cuanto deberán propiciar la aplicación del control interno establecido en las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos”, emitidas por la Contraloría General del Estado, para el mejoramiento de control y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales.

SEGUNDA.- Las Direcciones Nacionales y Zonales del Instituto de la Democracia, efectuarán la formulación del Plan Anual de Contratación a base del presupuesto asignado, necesidades reales, la recurrencia de contrataciones en periodos anteriores; entre otros, a fin que en la planificación se considere todas las adquisiciones a realizarse en función de los objetivos y metas institucionales para el periodo fiscal correspondiente.

TERCERA.- Todos los servidores del Instituto de la Democracia están obligados a realizar los trámites para la adquisición de obras, bienes y servicios conforme normas generales, internas y los procedimientos vigentes.

CUARTA.- Serán Unidades Requirentes del Instituto de la Democracia, las Direcciones Nacionales y Zonales.

QUINTA.- Los servidores del Instituto de la Democracia que cesaren en funciones, y que estuvieran efectuando funciones de administradores de contrato, previo la liquidación de haberes, tienen la obligación de suscribir las actas entrega recepción de los archivos de la documentación que sustentan las operaciones a su cargo, para lo cual suscribirán dichas actas con el nuevo servidor o con el responsable de la unidad del servidor cesante, según sea el caso.

✍️ **SEXTA.-** Los servidores del Instituto de la Democracia, mientras se emita la normativa institucional interna para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los



documentos de archivo. Se registrarán por las políticas del Consejo Nacional Electoral y/o la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

SÉPTIMA.- Las proformas presentadas por proveedores, para el análisis del mercado o establecer el presupuesto referencial de un proceso de contratación, deberán estar respaldadas de la legalidad y veracidad de la información. La falta de verificación será de estricta responsabilidad de los servidores que intervengan en dichos estudios o análisis.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deroga y queda sin efecto la Resolución No. CNE-IDD-DE-021-2019 expedida el 18 de octubre de 2.019.

DISPOSICION FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir del día de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

De la socialización de la presente Resolución facúltase a la Dirección Nacional Administrativa Financiera; y, de la ejecución encárguese a todas las Unidades del Instituto de la Democracia.

Dada y firmada, en el D. M. de Quito, a 16 de diciembre de 2020.

Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría
DIRECTORA EJECUTIVA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN
POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.

4.