



## RESOLUCIÓN No. CNE-IDD-DE-010-2023

**Mgs. Norma Ximena Baño Narváez**  
**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 artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social (...)”*.

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

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

**QUE**, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el R.O. Suplemento 395 de 04-08-2008 y su última reforma de 16-05-2023, *“Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”*.

**QUE**, el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su numeral 9a. señala: *“Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.*

*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**, el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes: 1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo; 2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales; 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;(...)”*.



**QUE**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala en su: “*Art. 61.- Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPÚBLICAS.*”

*Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.*

*Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna”.*

**QUE**, Mediante RESOLUCIÓN No. R.E-SERCOP-2023-0134, publicada en el Registro Oficial Suplemento 367 de 3 de agosto de 2023 La Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública, resuelve. “Expedir la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP”.

**QUE**, en la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP, se señala en el “*Art. 20.- Documentos firmados electrónicamente.- Todos los documentos emitidos en los procesos de contratación pública deben estar suscritos mediante firma electrónica, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y evaluación ex post.*”

*Se exceptiona de esta obligación, los siguientes documentos:*

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

**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, las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará el control de todas las operaciones clave a una sola persona o equipo; y, tampoco se mantendrá por periodos excesivos de tiempo a un servidor o empleado como responsable de dichas operaciones (...)*”;

**QUE**, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “*(...) Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)*”;

**QUE**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*(...) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (...)*”;

**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, dictó 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 en el Art. 8 numeral 1.2. *Gestión Estratégica del Instituto de la Democracia*, literal “ b) Atribuciones y Responsabilidades “(...) 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; (...) j) Emitir instructivos y disposiciones administrativas para la operatividad interna de la Institución (...)l) Dirigir la ejecución del presupuesto institucional, según las políticas y normas vigentes; (...)”. En el mismo Art. 8 ibídem, numeral “3.2.1 Gestión Nacional Administrativa Financiera, literal b) Atribuciones y Responsabilidades (...) c) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) (...)”;

**QUE**, el Estatuto del Instituto de la Democracia, establece entre las Atribuciones y Responsabilidades del Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica, la de: *“(...) h) Asesorar los procesos de contratación pública del Instituto de la Democracia;”* y dentro de los *“Productos y Servicios: (...) 7. Informes de asesoramiento en la fase precontractual de los procesos de contratación pública”*.

**QUE**, mediante Resolución No. PLE-CNE-2-5-10-2023, de 5 de octubre de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resuelve: *“(...) Artículo 2.- Designar a la doctora Norma Ximena Baño Narváez, como Directora Ejecutiva del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral, Instituto de la Democracia, dentro de la partida presupuestaria correspondiente, a partir del viernes 6 de octubre de 2023”*; Incorporándose a la Dirección Ejecutiva a partir del 18 de octubre de 2023 una vez autorizada la comisión de servicios de la institución nominadora.

**QUE**, mediante Resolución No. CNE-IDD-DE-008-2023 de 23 de octubre de 2023, la Directora Ejecutiva resuelve: *“Artículo Único.- Disponer a partir de la presente que en todos los procesos de contratación pública en los que intervenga el Instituto de la Democracia previo a la adjudicación de los contratos, órdenes de compra o facturas, deberá incorporarse la firma de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica responsable de la revisión de la fase precontractual”*.

**QUE**, la Disposición Transitoria de la Resolución No. CNE-IDD-DE-008-2023 de 23 de octubre de 2023, señala: *“La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, responsable de la elaboración de la normativa interna en un término no mayor de treinta días contados a partir de la vigencia de esta resolución, actualizará la normativa en la que deba incorporarse lo dispuesto en esta resolución”*.

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

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



**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA PRESENTE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE LA  
DEMOCRACIA**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES**

**Artículo 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.

**Artículo 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 -LOSNCP- su Reglamento General; la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP las Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP y Resoluciones y disposiciones internas.

**Artículo 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. RGLOSNCP.-** 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

**Artículo 4.-** El o la Director/a Ejecutivo/a 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.

**Artículo 5.-** El o la Director/a Nacional de Asesoría Jurídica asesorará, revisará la documentación y sumillará el cumplimiento de los procesos de contratación pública del Instituto de la Democracia de toda la fase precontractual, previa a la autorización de adjudicación de los contratos, órdenes de compra o facturas por parte de la Dirección Ejecutiva, 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.

Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual inclusive las ofertas, contractual y de ejecución contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional de Contratación Pública, deberán estar firmados electrónicamente, tanto para las entidades contratantes como para los proveedores del Estado

**Artículo 6.-** La máxima autoridad del IDD como representante legal, tendrá la competencia para contratar y suscribir contratos, órdenes de compra o facturas, 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.

**Artículo 7.-** El o la Directora/a Nacional Administrativo/a Financiero/a del IDD previa disposición de la máxima autoridad, 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.

**Artículo 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

**Artículo 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/la Director/a Ejecutivo/a, 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.

**Artículo 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 ínfima cuantía, pueden o no estar contempladas en el PAC.

**Artículo 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 Director/a Ejecutivo/a, 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 -LOSNC- su Reglamento General; la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP las Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP y Resoluciones y disposiciones internas.

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 LOSNC y su Reglamento de Aplicación.



**Artículo 12.- Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://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 a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCOP- su Reglamento General; la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCOP las Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP y Resoluciones y disposiciones internas.

El o la Director/a Nacional Administrativo/a Financiero/a, administrará el portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://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.

**Artículo 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) Informe de necesidad.- es el documento que presenta la autoridad responsable de Unidad Requirente, en el que detalla, la obra, bien o servicio que recomienda contratar o adquirir para la normal y efectiva gestión administrativa.

Deberá contener como mínimo, antecedentes, la base legal, justificación para la contratación o adquisición recomendada, análisis de costo beneficio, costo eficiencia, costo efectividad (los análisis que el caso amerite), el mecanismo que se va a utilizar en el proceso y la recomendación para la autorización del inicio del proceso de contratación

b) Estudios previos.- Son los estudios del mercado, productos, servicio, proveedores, donde se establecerán antecedentes; la justificación para la contratación o adquisición recomendada; análisis de costo beneficio, costo eficiencia, costo efectividad (los análisis que el caso amerite); objeto de la contratación; alcance, servicios esperados; determinación del presupuesto (análisis del servicio o producto- características técnicas; y conclusiones, que deberá presentar la unidad requirente de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y de conformidad a lo dispuesto en la LOSNCOP, 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 estudio previo y autorizada por la autoridad.

c) 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;



d) 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;

e) 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; y,

f) 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;

**Artículo 14.- Certificado de Verificación de Catálogo Electrónico.-** La Dirección Nacional Administrativa Financiera o el/la funcionario/a que haga sus veces, será la responsable de verificar y emitir el respectivo Certificado de que el bien o el servicio se encuentra registrado en el Catálogo Electrónico del SERCOP, previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios.

Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

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

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC- la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico y el acta de entrega, formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

**Artículo 15.- 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 señalados en el párrafo precedente para la afectación de las partidas presupuestarias; y por el valor exacto determinado en el presupuesto referencial.

El o la directora/a Nacional Administrativo/a Financiero/a informará cuatrimestralmente al o la directora/a Ejecutivo/a 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.





**Artículo 16.- 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.

**Artículo 17.- Suscripción de Contratos, Órdenes de Compra o facturas.-** La adjudicación del Contrato u orden de compra, deberá disponer la máxima autoridad, una vez que la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, haya revisado los documentos y el cumplimiento de la normativa legal y documentos de toda la fase precontractual.

Una vez notificado la adjudicación del contrato u orden de compra, el adjudicatario deberá suscribirlo dentro del término previsto en la Ley.

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.

**Artículo 18.- Administrador del contrato.-** Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 295 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 habitantes del proceso.

El Administrador del contrato o la orden de compra, llevará una copia completa del expediente con toda la documentación del proceso desde el inicio 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.

**Artículo 19.- 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 325 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



**Artículo 20.- Solicitud de pago.-** Los administradores del contrato, deberán solicitar a la máxima autoridad (autorizador de gasto), disponga a la Dirección Nacional Administrativa Financiera la autorización para el pago correspondiente, junto con todo el expediente original del proceso de contratación, revisado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

**Artículo 21.- 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 contratos con los expedientes originales del Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas.

La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica custodiará las Resoluciones.

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

#### CAPITULO IV

#### RESPONSABILIDADES DEL/A AUTORIZADOR/A DE GASTO

**Artículo 22.-** A más de las determinadas en la LOSNCP y su Reglamento de aplicación, serán responsabilidades 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 58 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 en la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP;
- 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 adendas modificatorias 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 que intervengan en los procesos de contratación pública, 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 regirán 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-009-2021 expedida el 20 de agosto de 2021.

## DISPOSICIÓN 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 facúltese 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 28 de noviembre de 2023.

**Mgs. Ximena Baño Narvárez**  
**DIRECTORA EJECUTIVA**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN**  
**POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.**