



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - N° 515

Quito, miércoles 22 de
abril de 2020

Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

26 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
desde el 1° de julio de 1895**



**OPERADOR NACIONAL DE
ELECTRICIDAD - CENACE**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
N° DEJ-CENACE-011-2020**

**EXPÍDESE EL REGLAMENTO INTERNO
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO
DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS
LOS DE CONSULTORÍA**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

Resolución Nro. CENACE-CENACE-2020-0001

Quito, D.M., 26 de marzo de 2020

OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CENACE

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

No. DEJ-CENACE-011-2020

Ing. Gabriel Argüello Ríos

DIRECTOR EJECUTIVO

OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CENACE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 277 de la Constitución de la República establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República establece que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales (...).”*

Que, el artículo 313 de la Carta Magna establece que: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. (...) Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas (...).”*;

Que, el artículo 314 de la Constitución, prescribe que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, del servicio público energía eléctrica.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional, mismos que deberán preverse en los contratos que deriven de esta Ley.

Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 130, en relación a la competencia normativa de carácter administrativo, dispone que: *“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, la Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, cuyo contenido fue promulgado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 418 del 16 de enero de 2015. Como parte de la estructura del sector eléctrico consta el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, como entidad técnica y estratégica adscrita al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, establece que: *“El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, constituye un órgano técnico estratégico adscrito al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable. Actuará como operador técnico del Sistema Nacional Interconectado (S.N.I.) y administrador comercial de las transacciones de bloques energéticos, responsable del abastecimiento continuo de energía eléctrica al mínimo costo posible, preservando la eficiencia global del sector”*;

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 9 del artículo 23 de la LOSPEE el Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, tiene la atribución de: *“Expedir los reglamentos necesarios para la organización y funcionamiento interno”*;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público de Energía Eléctrica, señala las atribuciones y deberes del Director Ejecutivo de CENACE, entre las que establece: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; 4. Expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones y deberes asignados al Operador Nacional de Electricidad CENACE”*;

Que, mediante Resolución N° DEJ-CENACE-010-2016, de 28 de marzo de 2016, el Operador Nacional de Electricidad expidió el Reglamento Interno de Procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de Consultoría del CENACE.

Que, los cambios normativos a nivel de la Institución deben ir a la par de los cambios en

el ordenamiento jurídico del país. Al haber avances y mejores prácticas en la contratación pública, se exige la incorporación de estos en la nueva reglamentación interna, cuya aplicación propiciará el adecuado cumplimiento en los procesos compras públicas, y permitirá a CENACE evitar sanciones futuras, esto sumado a la seguridad y responsabilidad en cuanto a la fiabilidad de las operaciones e información proporcionada por la institución y el cumplimiento de la Ley, su respectivo reglamento y codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Que, conforme lo dispone el inciso séptimo de la transitoria décima de la LOSPEE, el Director Ejecutivo, pasará a ser Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE y continuará en funciones prorrogadas hasta ser reemplazado legalmente;

Que, en el artículo 11 numeral 1.1.1.1 literal h), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad se establece el Direccionamiento Estratégico en la cual se determina las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre la cual establece: “*Expedir los reglamentos necesarios para la organización y funcionamiento interno*”.

En ejercicio de las facultades.

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA DEL OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD – CENACE.

TITULO I CAPÍTULO I GENERALIDADES

OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES E INHABILIDADES

Artículo 1.Objeto: El presente Reglamento Interno tiene como objeto regular la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el Operador Nacional de Electricidad - CENACE, conforme a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en adelante (LOSNCPP); Reglamento General de aplicación en adelante (RGLOSNCPP); la Codificación de las Resoluciones

emitidas por SERCOP.

Artículo 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 el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, tiene por objeto establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública dentro de la institución, a través del establecimiento de normas y procedimientos institucionales que permitan una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, la Codificación de las Resoluciones emitidas por SERCOP y demás normativa conexas. Asimismo, regula las fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y todos los actores involucrados.

Artículo 3.Definiciones: Para efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno, a más de las señaladas en la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP, Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP y en los pliegos correspondientes, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la Máxima Autoridad o el órgano competente, otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado que cumpla con los criterios técnicos y económicos de acuerdo a los requerimientos institucionales, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.
- **Área Requirente:** Es el área que solicita la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, conforme sus requerimientos previamente establecidos y detallados en el Plan Anual de Contrataciones (en adelante PAC.).
- **Bienes y Servicios Normalizados:** son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por CENACE; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. La entidad, para proseguir con la estandarización, observará, de existir, la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien o servicio objeto del procedimiento.
- **Catálogo Electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marcos suscritos entre el SERCOP y el oferente.
- **Certificación Presupuestaria:** Documento que certifica la disponibilidad presupuestaria presente o plurianual en el sistema que maneja la Cartera de Estado correspondiente, que detalla la partida, y presupuesto referencial, como requisito previo para el inicio de un procedimiento de contratación. La Gerencia Administrativa Financiera de CENACE, será la responsable de certificar los recursos económicos, considerando para el efecto recursos propios y vigencia futura para cubrir las obligaciones económicas que se deriven de las contrataciones.

- **Certificado de Producción Nacional:** Documento emitido por el SERCOP, requerido como habilitante para realizar la adquisición de bienes o prestación de servicios en el exterior.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, asociación de éstas, contratada por el Operador Nacional de Electricidad para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- **Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.
- **Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial establecido en el número 4 del artículo 2 de la LOSNCP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.
- **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.
- **Especificaciones Técnicas:** las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, que deben constar desde los estudios previos debidamente suscritos por los servidores de las áreas requirentes para la adquisición de bienes y ejecución de obras.
- **LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Máxima Autoridad:** Quien ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad - CENACE.
- **Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados:** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.
- **Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca al CENACE las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.
- **Mejor Costo en Consultoría:** Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los pliegos correspondientes y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.
- **Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC):** Es el aplicativo informático que permite la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC), elaboración de pliegos, disponible en el portal Institucional del SERCOP.
- **Oferente:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas que presentan su oferta de bienes obras o servicios, incluidos los de consultoría.

- **PAC:** Plan Anual de Contratación, debe ser aprobado por la Máxima Autoridad al inicio de cada año y publicarse en el Portal Institucional del SERCOP hasta el 15 de enero del respectivo año.
- **Participación Nacional:** Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.
- **Portal de Compras Públicas:** Es el sistema informático oficial de contratación pública del estado ecuatoriano, en todos los procesos deberán usar obligatoriamente el Sistema Oficial de Contratación del Estado; en el cual deberá publicarse la información relevante de los procesos de contratación que realice el Operador Nacional de Electricidad CENACE y que se encuentra detallada en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el SERCOP. Los pliegos serán aprobados por la Máxima Autoridad o su delegado.
- **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación sin IVA determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual mismo que se obtendrá a partir de la elaboración de un estudio de mercado o cuadro comparativo según corresponda.
- **Registro Único de Proveedores-RUP:** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos de contratación.
- **RGLOSNC:** Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Situaciones de Emergencia:** Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.
- **Términos de Referencia:** Son las condiciones específicas las cuales deben constar desde los estudios previos debidamente suscritos por los servidores de las áreas requirentes y bajo los cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

Artículo 4. Inhabilidades: No podrán celebrar contratos con CENACE, quienes estén incurso en las inhabilidades contempladas en los artículos 62 y 63 de la LOSNC; en concordancia con los artículos 110 y 111 del RGLOSNC.

TÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LOSNCP

Artículo 5. Certificación PAC y Catálogo Electrónico: Una vez que el área requirente haya obtenido la debida certificación de disponibilidad presupuestaria, deberá requerir la certificación PAC y de Catálogo Electrónico de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentre previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será certificado por el responsable de la Unidad de Contratación Pública.

La certificación PAC deberá contener el Clasificador Central de Productos (CPC), el mismo que previamente fue aprobado en el Plan Anual de Contratación (PAC), del período fiscal vigente.

El Director Ejecutivo o su delegado, aprobará y dispondrá la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC), así como de sus respectivas reformas, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General. Para cumplir con esta finalidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

En el caso en que una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, no se encuentre contemplado en el PAC Institucional, el área requirente solicitará justificada y documentadamente a la Máxima Autoridad o su delegado, la respectiva reforma PAC, en la solicitud se indicará la inclusión de la contratación a efectuarse o reforma y además se mencionará la obra, bien o servicio, incluido el de consultoría que en su momento fuera planificado por el área requirente y que conste en el PAC actual, pero que con motivo de la inclusión o reforma de una nueva contratación, deba ser eliminado o reformado, a efectos de que lo planificado en el PAC sea concordante con lo presupuestado por la Institución en el ejercicio fiscal correspondiente. Al pedido, se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria que garantice la existencia de fondos para el ítem que será agregado o reformado en el PAC.

Artículo 6. Catálogo Electrónico: Cuando se requiera adquirir bienes o servicios que se encuentren catalogados, las Gerencias y Subgerencias darán cumplimiento a lo dispuesto en la Codificación de las Resoluciones emitidas por el SERCOP mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 y sus reformas, en lo referente a la adquisición de bienes y servicios a través del Catálogo Electrónico.

Artículo 7. Certificación Presupuestaria: La Gerencia Administrativa Financiera será responsable de emitir la certificación presupuestaria que cuente con los fondos y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones económicas que se deriven de las contrataciones previstas en el PAC. La certificación

presupuestaria emitida con IVA es indispensable para el inicio de todo procedimiento de contratación; de igual forma se deberá actualizar la certificación presupuestaria previo a la suscripción del contrato,

Artículo 8. Requisitos para el inicio de la fase preparatoria de un procedimiento de contratación: Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, el titular del área requirente, deberá remitir a la Máxima Autoridad, los siguientes documentos:

1. Las certificaciones correspondientes al Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC), las certificaciones presupuestarias y; certificado del custodio de la bodega, sobre el inventario y stock existente de bodega, en los casos que corresponda.
2. Las áreas requirentes responsables del inicio del proceso, deberán contar con los estudios previos, completos, definitivos y actualizados como también adjuntar el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, 5. Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.
3. Especificaciones Técnicas (para el caso de adquisición de bienes y ejecución de obras), que deberán contener: antecedentes, justificación de la contratación con la factibilidad técnica, objetivos, alcance, metodología del trabajo, información que dispone CENACE, el plazo de ejecución, personal técnico / equipo de trabajo / recursos, forma y condiciones de pago, la determinación del código CPC y tipo de procedimiento. Éste documento será elaborado y suscrito por el profesional del área requirente responsable del levantamiento de esta información y verificados o avalados por los Gerentes o Subgerentes, según corresponda.
4. Términos de Referencia (para el caso de contrataciones de consultoría y la prestación de servicios), deberá contener: antecedentes, justificación de la contratación con la factibilidad técnica, objetivos, alcance, metodología del trabajo, información que dispone CENACE, el plazo de ejecución, personal técnico / equipo de trabajo / recursos, forma y condiciones de pago, la determinación del código CPC y tipo de procedimiento. Éste documento será elaborado y suscrito por el profesional del área requirente responsable del levantamiento de esta información y verificados o avalados por los Gerentes o Subgerentes, según corresponda.
5. El área requirente, previo al inicio de un procedimiento de contratación deberá verificar, si el objeto de la contratación se encuentra a esa fecha en el catálogo

electrónico del portal Institucional del SERCOP; para lo cual, deberá adjuntar la documentación de respaldo, la Unidad de Contratación Pública verificará previo a la publicación del procedimiento si el mismo se encuentra en el catálogo electrónico, de ser así, devolverá el expediente al área requirente a fin de que inicie la contratación por la modalidad que corresponda.

6. Los demás documentos o requisitos que establezca la normativa vigente, para la aplicación de la respectiva modalidad de contratación pública.

El levantamiento de la información pertinente y la elaboración de los mencionados documentos, serán de exclusiva responsabilidad del área requirente.

Artículo 9. Publicación y Registro de Información Relevante y Creación de Usuarios:

La publicación de los procedimientos de contratación y de la información relevante de los mismos, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y de seguimiento de ejecución contractual, se realizará en el portal Institucional del SERCOP, de acuerdo a lo dispuesto en la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP y disposiciones emanadas por el SERCOP.

Corresponde al Administrador del Portal la publicación de los procedimientos y de la información relevante de estos, así como la interacción con el portal, realizando la entrega oportuna de los documentos que adjunten los oferentes a través del portal institucional y de toda situación relevante que se presente en éste, lo cual se pondrá en conocimiento de los miembros de la Comisión Técnica desde la etapa precontractual y contractual; dicho seguimiento se realizará hasta la culminación del procedimiento en el portal Institucional del SERCOP, conforme la normativa vigente.

El registro de la información relevante correspondiente a la etapa de ejecución del contrato a través de dicho portal, le corresponde al administrador del contrato, para lo cual el administrador del portal Institucional del SERCOP, deberá crear los usuarios para los administradores de contratos, con la correspondiente asignación de claves, para continuar el procedimiento de ejecución contractual.

Artículo 10. De los Pliegos: Los modelos y formatos de pliegos de los procedimientos de contratación expedidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública serán de uso obligatorio para el CENACE, estos contendrán toda la información requerida para dar inicio a la contratación de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría. Los pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, parámetros de evaluación, índices financieros, etc. Los pliegos deberán contar con la firma de los técnicos que elaboraron las especificaciones técnicas y/o términos referencia o en su defecto los responsables del área requirente.

Artículo 11. Autorización de inicio de proceso: El Director Ejecutivo o su delegado,

dispondrá o autorizará mediante comentario inserto en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX; el inicio o reapertura de todos los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el marco de sus competencias y atribuciones.

Artículo 12. Manejo de Procesos de Contratación Pública: La Unidad de Contratación Pública, se encargará del manejo y administración del portal institucional, por intermedio del Operador del Portal quien será el responsable del monitoreo de los procesos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General.

Artículo 13. Procedimientos de Contratación Pública: Los procedimientos que realice el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, cumplirán lo siguiente:

13.1 El área requirente solicitará al Director Ejecutivo o su delegado que disponga el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública, adjuntando para el efecto los documentos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.

13.2 Con la disposición emitida por el Director Ejecutivo o su delegado, para el inicio o reapertura del proceso de contratación, la Subgerencia de Asesoría Jurídica, a través de la Unidad de Contratación Pública revisará la documentación habilitante y procederá conforme a lo establecido a continuación:

1. La Subgerencia de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de inicio o de reapertura del proceso y los pliegos de conformidad a las especificaciones establecidas por el área requirente y remitirá para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado para proseguir con la publicación del proceso en el Portal Institucional del SERCOP, de conformidad al cronograma previsto en los pliegos.
2. La resolución de inicio del proceso deberá estar debidamente motivada y constará en ella al menos los antecedentes que respaldan y justifican realizar el proceso de contratación, la normativa aplicable, la designación de los servidores o miembros que integrarán la comisión técnica o el delegado de la Máxima Autoridad de ser el caso; y, los justificativos para invitar a él o los oferentes dentro del respectivo proceso, cuando corresponda.
3. Efectuada la invitación o convocatoria respectiva, en caso de que el área requirente de forma independiente o de manera conjunta con la Unidad de Contratación Pública detectaren que existen causales que justifiquen declarar la cancelación del procedimiento de contratación, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, deberá notificar fundamentada e inmediatamente al Director Ejecutivo o su delegado, para que disponga la elaboración de la resolución de cancelación de procedimiento, la que una vez suscrita por la Máxima Autoridad o de su delegado, será remitida a la Unidad de Contratación Pública para el trámite de ley correspondiente.

4. Considerando que la cancelación del procedimiento se la puede efectuar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el área que solicite la cancelación, deberá tomar en cuenta el tiempo determinado en la Ley de la materia para efectuar el pedido antes indicado y acompañar de un informe debidamente motivado, caso contrario se continuará con el trámite del proceso.
5. En la etapa de preguntas y respuestas, las áreas técnicas, brindarán la asesoría necesaria y coordinarán directamente con las áreas requirentes, a fin de solventar y que se dé respuesta, bajo responsabilidad de estas últimas a las preguntas que fueran efectuadas en los diferentes procesos de contratación pública. Para el caso de las respuestas efectuadas en la etapa de preguntas y aclaraciones, se levantará el acta correspondiente con las firmas del delegado o los miembros de la comisión técnica responsables en dar respuesta a tales preguntas dentro de cada proceso, esta acta será enviada al encargado del portal para la publicación oportuna de las respuestas hasta antes de la fecha establecida en el cronograma para este efecto.
6. Igual procedimiento se efectuará para el caso de las aclaraciones, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento General a la LOSNCP.
7. Para la presentación de las ofertas, éstas deberán ser recibidas de manera física en el lugar o área de la Institución que se determine en los pliegos para cada procedimiento de contratación o electrónica cuando el ente rector valide la firma electrónica.
8. A la hora y lugar determinado en los pliegos, se procederá con la apertura de las ofertas, por parte del delegado o los miembros de la Comisión Técnica, luego de lo cual se determinará si existen errores de naturaleza convalidable, conforme lo determinado en el artículo 23 del Reglamento General a la LOSNCP y las resoluciones emitidas para el efecto por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, de lo cual se dejará constancia, a través de la respectiva acta por escrito, con las firmas de los involucrados y de acuerdo a cada procedimiento.
9. En cada proceso de contratación, cuando corresponda se realizará la etapa de calificación o evaluación de ofertas, conforme los requisitos técnicos, económicos y legales establecidos en los pliegos, para lo cual de manera fundamentada se levantará la respectiva acta de calificación de ofertas, acto seguido elaborarán el informe final, con el señalamiento y recomendación expresa del oferente al que deba ser adjudicado el proceso de contratación, o la recomendación de declaratoria de desierto del procedimiento, misma que será puesta a consideración de la Máxima Autoridad o su delegado, a través del informe respectivo.
10. El Director Ejecutivo o su delegado, mediante comentario inserto en el memorando del Sistema de Gestión Documental Quipux, determinará la decisión de adjudicar o declarar desierto el procedimiento de contratación pública y solicitará a la Subgerencia de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Procedimiento Desierto conforme lo establece los artículos 32 y 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda, para lo cual le remitirán la documentación o expediente completo del proceso.
11. En caso de procederse con la Declaratoria de Procedimiento Desierto, el área

requerente elaborará un informe que será remitido por memorando, mediante el que sugerirá a la Máxima Autoridad o su delegado, disponer del archivo o reapertura del procedimiento en caso de persistir la necesidad institucional, según corresponda.

12. En la Resolución de Adjudicación, se procederá a designar un Administrador del contrato, preferentemente del personal del área requerente, de acuerdo a lo determinado en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General.
13. Una vez adjudicado el proceso y notificado al adjudicatario a través del Portal, se procederá con la elaboración y trámite de suscripción del contrato dentro del término establecido en la ley, previa presentación y revisión de que las garantías cumplan las condiciones y requisitos exigidos para este efecto, de ser el caso; así como, el Administrador del contrato verificará que el contrato cumpla con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para la firma de dicho contrato.
14. Suscrito el contrato entre las partes, dentro del término establecido en la ley, la Subgerencia de Asesoría Jurídica procederá a notificar a la Gerencia Administrativa Financiera y al administrador del contrato. Un contrato original reposará en la Subgerencia de Asesoría Jurídica.
15. En caso de existir inconvenientes de orden jurídico dentro de la fase contractual, el administrador del contrato o cualquier servidor involucrado en el proceso deberá informar de este particular al titular del Área Requerente y de requerirlo solicitará la asesoría necesaria a la Subgerencia de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias, a fin, de recibir el respectivo asesoramiento y solventar el inconveniente o duda generada dentro de cualquiera de las fases del proceso de contratación.

Artículo 14.Hora Oficial: Para todos los actos que se generen y desarrollen a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, la hora oficial será la que marque el Portal.

CAPÍTULO II

COMISIONES TÉCNICAS, DELEGADOS, SECRETARIOS Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 15.Delegado: En todos los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea igual o menor de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto del Estado, el Director Ejecutivo delegará un funcionario para llevar adelante la fase precontractual.

Artículo 16.Comisiones Técnicas: Son grupos de profesionales encargados de tramitar los diferentes procedimientos de contratación y evaluar las ofertas presentadas dentro del ámbito de su competencia. Los integrantes de las Comisiones Técnicas, serán

responsables de forma independiente de sus actuaciones en razón de la materia y la evaluación realizada.

Artículo 17. Conformación de Comisiones Técnicas: Para todos los procedimientos de contratación que se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los que se requiera de una Comisión Técnica, ésta se conformará de la siguiente forma:

1. Un Profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá,
2. El Gerente o Subgerente del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por el Director Ejecutivo.

Para los procedimientos de licitación, en la Comisión Técnica, intervendrán con voz pero sin voto, el Gerente Administrativo Financiero; y, el Subgerente de Asesoría Jurídica o sus respectivos delegados.

En los procedimientos de licitación se realizará la conformación de la Comisión Técnica en la fase preparatoria del procedimiento de contratación, con la finalidad que sea la Comisión Técnica la que elabore los pliegos.

Los Miembros de la Comisión Técnica designarán en la etapa de preguntas y respuestas, al Secretario de la Comisión Técnica, de fuera de su seno.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

En un evento de fuerza mayor debidamente comprobado los miembros de la Comisión Técnica podrán reunirse mediante videoconferencia.

Artículo 18. Funciones del Secretario: El Secretario, entre otros aspectos se encargará de custodiar el expediente en la fase precontractual del procedimiento, convocar a reuniones, consolidar y coordinar informes y elaborar las actas, actuará con voz pero sin voto, tramitar y dar seguimiento a las resoluciones, así como informar del cumplimiento de las mismas.

Artículo 19. Subcomisiones de Apoyo: De requerir la Comisión Técnica o el Delegado, podrá designar Subcomisiones de Apoyo para el análisis y evaluación de las ofertas sobre cualquier ámbito o materia que se requiera.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica o el Delegado del proceso, como

ayuda en el procedimiento de calificación y selección; por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica o Delegado, obligatoriamente deberá analizar dichos informes y ratificar o rectificar la totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación, sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

La consolidación de los informes de la Comisión Técnica y de ser el caso, de la Subcomisión de Apoyo, le corresponderá al Secretario del proceso, para lo cual, los miembros de la Comisión Técnica o Delegado y Subcomisión de Apoyo, deberán remitir sus informes finales, un día antes de la fecha prevista para la respectiva sesión, conforme lo programado por el secretario del proceso.

Artículo 20. Deberes y obligaciones del Delegado, de la Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo.

20.1 Son deberes y obligaciones del Delegado y de la Comisión Técnica:

1. Absolver las preguntas formuladas por los interesados con ayuda de las distintas áreas de CENACE de acuerdo al ámbito de competencia, y disponer su publicación.
2. Realizar las aclaraciones a los pliegos, por propia iniciativa o a pedido de los interesados en participar en el procedimiento de contratación. Estas aclaraciones podrán modificar los pliegos, siempre y cuando no alteren el objeto de la contratación, ni el presupuesto referencial.
3. Realizar las recomendaciones pertinentes para conocimiento y resolución del Director Ejecutivo de conformidad con la LOSNCP, RGLOSNCPC y normativa vigente;
4. Designar de ser necesario a la Subcomisiones de apoyo, según la complejidad del procedimiento de contratación, para la evaluación de las ofertas.
5. Evaluar las ofertas recibidas dentro del ámbito de las competencias y de ser pertinente, solicitar la publicación cuando corresponda del requerimiento de convalidación de errores; en base a la normativa.
6. Atender los requerimientos solicitados por particulares o distintas entidades públicas, en cualquier instancia del proceso, incluso una vez suscrito el contrato; en temas relacionados con la calificación, selección y negociación de ofertas.
7. En el caso de procedimientos de contratación que establezcan negociación, ésta se efectuará con el oferente calificado, y con la finalidad de buscar mejores condiciones técnicas, comerciales y/o económicas.
8. En los procedimientos de contratación que se requiera la verificación de soluciones tecnológicas en sitio o en fábrica, serán los delegados o Miembros designados de la Comisión Técnica y de considerarlo necesario la Subcomisión Técnica de Apoyo, quienes realicen la verificación y presenten los informes técnicos respecto a que la solución tecnológica adquirirse cumpla con los requerimientos técnicos solicitados

por CENACE.

9. Los delegados, miembros de las Comisiones Técnicas y Subcomisiones de Apoyo, deberán asistir y participar de manera obligatoria, oportuna, eficaz y eficiente de conformidad con el cronograma establecido para el procedimiento de contratación. El incumplimiento de esta obligación, será notificado por el Secretario de la Comisión, a la Dirección Ejecutiva a fin de que se aplique las sanciones contempladas en la normativa interna.
10. Presentar los informes de evaluación en la fecha solicitada por parte del Secretario.
11. Las demás que se encuentran establecidas en la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP y el presente Reglamento Interno.

20.2 Son deberes y obligaciones de la Subcomisión de Apoyo:

1. Analizar y evaluar las ofertas en el ámbito de sus competencias y proponer las recomendaciones al Delegado o a la Comisión Técnica. El informe de la Subcomisión de apoyo será una ayuda en el procedimiento de calificación y selección; por ningún concepto, serán asumidos como decisorios.
2. Apoyar en la evaluación de ofertas en los que se determine de forma explícita los resultados de la evaluación en el ámbito de su competencia.
3. Presentar los informes de evaluación en la fecha solicitada por parte del Secretario.

CAPÍTULO III

REGLAS PARA PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Artículo 21. Procedencia y Monto: Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a

multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que, el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Artículo 22. Casos Especiales de Bienes y Servicios: Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
2. La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
3. La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
5. La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes que efectúen las instituciones de educación superior públicas y los institutos públicos de investigación científica, previa justificación de la relación directa con actividades tendientes a la investigación científica responsable, los procesos investigativos pedagógicos, y el desarrollo tecnológico conforme lo definido en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y su Reglamento General.

En los casos previstos en los literales a, c, e y f, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

Artículo 23. Instancias de Validación y Autorización: Las contrataciones de Ínfima Cuantía previas a ser generadas por las Gerencias o Subgerencias, serán autorizadas por el Director Ejecutivo o su delegado, previo verificación y validación de la Gerencia

Administrativa Financiera y Subgerencia de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 24. Obtención y Revisión de Proformas: Siempre que sea posible, se deberán obtener al menos tres (3) proformas de oferentes, de las cuales se seleccionará aquella que ofrezca menor precio, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según el caso, incluyendo el plazo de entrega, tiempo de garantía, en caso que aplique y, en general, cualquier otra condición establecida por el área requirente.

En los casos de no poder obtenerse las tres (3) proformas, deberá brindarse la respectiva justificación.

Estas proformas serán requeridas vía correo electrónico en el cual deberá solicitar lo siguiente:

1. Las características de los bienes o servicios a prestar,
2. El plazo de entrega,
3. Forma de pago; y,
4. Vigencia de la oferta, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Las proformas deberán contener:

1. Nombre o razón social del oferente,
2. RUC,
3. Teléfono del oferente
4. Dirección del oferente
5. Descripción y especificaciones de los bienes o servicios ofertados, de acuerdo a las necesidades institucionales,
6. Precios unitarios y totales, donde se especifique que incluye o no el valor del IVA
7. Definir si se otorgará garantías que se presentaren si fuere el caso,
8. Forma de pago,
9. Plazo de entrega y
10. Vigencia de la proforma.
11. Firma en caso de que la proforma sea entregada de manera física, caso contrario, para que tenga validez, la misma debe sustentarse a través de correo electrónico emitido por el oferente.

Según lo establece el artículo 233 del Código de Comercio: *“Las ofertas públicas contenidas en circulares, catálogos, avisos publicitarios, proformas, obligan a quien las hace; salvo que en la misma oferta se señale un determinado plazo de validez de la misma o que las condiciones de la oferta original sean modificadas por una oferta posterior”*; el proceso de solicitud de proformas deberá realizarse ya sea de forma física o electrónica, documentos que evidenciarán la concurrencia de ofertas y serán parte del expediente.

Las proformas obtenidas serán revisadas en su integridad por la Gerencia Administrativa Financiera a fin de las mismas cumplan con lo establecido en el presente artículo.

Artículo 25. Elaboración, Suscripción y Notificación de la Orden de Compra: Con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, la Subgerencia de Asesoría Jurídica en un término de máximo siete (7) días elaborará la orden de compra del bien o servicio a ser adquirido, documento en el cual se incluirá la delegación del servidor que desempeñara las funciones de Administrador de la orden de compra, misma que será remitida al titular del área requirente para la respectiva revisión y verificación de su contenido, quienes en el término de máximo dos (2) días remitirán las observaciones a la Subgerencia de Asesoría Jurídica, en caso de existir.

El Administrador de la orden de compra o servicio coordinará la fecha para la suscripción de la misma, para lo cual deberá solicitar la comparecencia del proveedor; y, una vez firmada la orden por el Contratista, se remitirá al Director Ejecutivo o su delegado para la suscripción.

La Subgerencia de Asesoría Jurídica, notificará a la Gerencia o Subgerencia requirente, con copia al Administrador de la orden de compra o servicio. La orden de compra también será notificada a la Gerencia Administrativa Financiera en la cual se adjuntará la documentación habilitante.

Artículo 26. Archivo, Custodia y Numeración: La Gerencia Administrativa Financiera será la encargada de asignar, manejar y controlar la numeración, reporte seriado de los procesos de ínfima cuantía, y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado. De igual manera llevará los expedientes de ínfima cuantía que se realicen, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 31 de su Reglamento General y Codificación de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, dicte al respecto.

Artículo 27. Reporte y Publicación: La Gerencia Administrativa Financiera será responsable conforme su ámbito de competencia de publicar cada contratación reportada en la herramienta “Publicaciones de Ínfima Cuantía” del portal institucional del SERCOP y, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones. El reporte deberá contener el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, objeto, valor

de cada contratación y nombre de los Contratistas.

La unidad competente de la Gerencia Administrativa Financiera, será responsable de elaborar un detalle consolidado de todas las contrataciones que bajo esta modalidad hayan sido reportados de forma mensual dentro de los primeros días hábiles de cada mes, de todas las contrataciones de los bienes, servicios y obras, adquiridos a través de esta modalidad de compra; y, de elaborar de manera trimestral, en el término de 10 días del mes siguiente al que corresponde la finalización del trimestre, un informe sobre las contrataciones realizadas, que correspondan a la modalidad de ínfima cuantía bajo el formato establecido por el SERCOP, el cual posteriormente será remitido al SERCOP dentro del plazo establecido.

La contratación de ínfima cuantía se formalizará con la suscripción del acta entrega recepción definitiva y la presentación de la factura correspondiente.

De manera excepcional y debidamente fundamentada y con la justificación de la imposibilidad de suscripción de un acta entrega recepción definitiva, el responsable de la recepción del bien o servicio elaborará un informe que contenga una liquidación económica y de plazos, documento que sustituirá al acta entrega recepción definitiva.

TÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Artículo 28.Designación y Notificación: En todo contrato que celebre el CENACE, en sujeción a la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP y a este Reglamento Interno, se designará de manera expresa al Administrador del Contrato.

La designación de administrador será realizada por el Director Ejecutivo o su delegado, y será incorporado en el contrato.

Una vez suscrito el contrato la Subgerencia de Asesoría Jurídica, notificará con la remisión digital del mismo al Administrador del contrato.

Artículo 29.Nueva Designación: En el evento de que el Administrador del Contrato dejare de prestar sus servicios de manera definitiva en la institución; o, por razones debidamente justificadas no pudiese continuar con las obligaciones a su cargo, le

corresponderá al Jefe Superior inmediato, mediante el memorando correspondiente, recomendar a la máxima autoridad o su delegado la designación de un nuevo administrador.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES, FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL ADMINISTRADOR

Artículo 30. Obligaciones y Funciones: La Administración del Contrato se realizará de conformidad a las estipulaciones específicas del mismo, y a lo dispuesto en los artículos 70 y 80 de la LOSNCP, artículo 121 del Reglamento General de la Ley, Resoluciones del SERCOP; y, a este Reglamento.

El Administrador del Contrato, en forma general realizará las siguientes funciones:

1. Notificar al contratista con el contrato debidamente suscrito;
2. Seguimiento permanente de la ejecución contractual;
3. Gestionar de manera oportuna los pagos respectivos a través de la Gerencia Administrativa Financiera; de acuerdo a la forma de pago pactada en el contrato y una vez cumplidas las obligaciones contractuales;
4. Elaborar y suscribir las actas de entrega recepción, conjuntamente con el Contratista y un técnico que no haya intervenido en el procedimiento de ejecución del Contrato; una vez que se verifique que los bienes, obras y/o servicios contratados se hayan entregado de conformidad con las cláusulas contractuales y dentro de los tiempos establecidos, adicional se verificará que cuenten con toda la documentación formalizada que sustente el cumplimiento de la entrega; suscritas las mismas deberán registrarse en el portal institucional del SERCOP, en los casos que aplique.
5. En los Contratos de Obra o en aquellos que por su naturaleza se haya designado un Fiscalizador, corresponde al Administrador coordinar con el Fiscalizador del Contrato, las actividades de fiscalización;
6. Solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera, la devolución de garantías una vez cumplidas las condiciones para ello;
7. Fundamentar y solicitar al Director Ejecutivo o su delegado de conformidad con los niveles de autorización, la aprobación para suscribir contratos modificatorios o complementarios, según corresponda, de conformidad con los artículos 72 y del 85 al 90 de la LOSNCP;
8. Elaborar y emitir el informe técnico y económico de ejecución del contrato, así como requerir el criterio jurídico, para solicitar al Director Ejecutivo o su delegado, la autorización para terminar de mutuo acuerdo o de forma unilateral el Contrato,

siempre que se configuren las causales establecidas en los artículos 93 y 94 de la LOSNCP.

9. Exigir y verificar el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industria.

Artículo 31. Publicación de la información relevante: El Administrador del Contrato, deberá subir y publicar en forma obligatoria e inmediata en el portal institucional del SERCOP, todo documento o información relevante, referentes a la ejecución del Contrato, en los términos establecidos en el artículo 147 del Reglamento General de la LOSNCP y la Codificación de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, con excepción de aquellos cuya documentación haya sido declarada como confidencial, sin perjuicio de la responsabilidad del Administrador del Contrato de mantener el respectivo expediente contractual, para control posterior interno o externo.

Artículo 32. Prohibiciones: Sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en la Ley, sus normas reglamentarias, en este Reglamento y en el Contrato, le está expresamente prohibido al Administrador:

1. Autorizar por cuenta propia la modificación, inclusión o supresión de cláusulas contractuales; y,
2. Recibir bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que no hayan sido estipulados en el contrato o, que no correspondan a las cantidades, especificaciones técnicas o términos de referencia, calidades o precios contratados, a excepción de mejora tecnológica debidamente justificada y validada por el área requirente y sin ningún costo adicional para CENACE y aprobación del Director Ejecutivo o su delegado.

TÍTULO IV GARANTÍAS Y PAGOS

CAPÍTULO I CUSTODIA DE GARANTÍAS

Artículo 33. Garantías: El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, solicitará las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, la de Buen Uso del Anticipo, así como garantía técnica en los casos que aplique, de conformidad con las disposiciones establecidas en la LOSNCP.

Para el caso de los valores correspondientes a entregas de anticipos, se estará a las disposiciones establecidas en la LOSNCP y en los modelos de los pliegos emitidos por el

SERCOP.

Artículo 34. Custodia de Garantías: La Gerencia Administrativa Financiera, a través de su unidad competente, será la responsable de custodiar las garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento del contrato, así como de ejecutarlas automáticamente por las causales determinadas en la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP, o los pliegos. Las garantías técnicas serán custodiadas por el Administrador del contrato hasta el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento de que el Contratista no presentare la garantía técnica solicitada, este podrá entregar una de las previstas en la Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato, en cuyo caso las mismas se mantendrán en custodia de la Gerencia Administrativa Financiera.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA

Artículo 35. Actas de Entrega Recepción: Las actas de entrega recepción serán suscritas por el Contratista y los integrantes de una comisión que estará conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no hubiere participado en la ejecución del contrato, en base al informe técnico elaborado por el Administrador del contrato en los casos que corresponda. El contenido de las actas será el previsto en el artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP, incluyendo la liquidación económica contable del contrato.

Sin importar la cuantía, ni quien hubiere autorizado la contratación o suscrito el contrato, la designación del Técnico que no hubiere participado en la ejecución del contrato, le corresponderá realizar al Director Ejecutivo o su delegado.

CAPÍTULO III

PAGO A CONTRATISTAS

Artículo 36. De la Solicitud y Autorizadores de Gasto: La autorización de gasto estará a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera, en base al análisis de los documentos que sustentan la solicitud de pago y verificación de cumplimiento de las estipulaciones contractuales, así como de las actas de entrega recepción suscritas a entera satisfacción

del CENACE.

Artículo 37. Ejecución de Pagos: La Gerencia Administrativa Financiera será la responsable de generar el pago en el sistema establecido por el Ente Rector de Finanzas del Ecuador. Para el efecto, el Contratista entregará la factura de sustento y demás documentos que se exijan en el contrato.

TÍTULO V

CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Artículo 38. Responsable: En los contratos sujetos a la LOSNCP, Reglamento General de la LOSNCP y este Reglamento, la Subgerencia de Asesoría Jurídica, a través de la Unidad de Contratación Pública, y los Administradores de los contratos, en el ámbito de sus competencias, llevarán a su cargo y responsabilidad un control detallado e independiente de los expedientes de cada uno de los procedimientos de contratación exceptuando los expedientes sobre contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en los cuales constará la información relacionada con las fases preparatoria, precontractual y contractual, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento General de la LOSNCP y las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

Para efectos de la publicación en el portal Institucional del SERCOP de los procedimientos pre contractuales, será responsabilidad de la Subgerencia de Asesoría Jurídica publicar la información relevante, en formato PDF. En el caso de la documentación correspondiente al seguimiento de ejecución contractual, será responsabilidad de los Administradores de Contratos su publicación en el portal Institucional del SERCOP en los casos que corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 29 del presente Reglamento Interno.

Concluido el proceso de contratación pública en el Portal Institucional del SERCOP, el expediente completo del proceso de contratación será remitido y permanecerá en custodia y bajo la responsabilidad de la Unidad de Contratación Pública, mientras que las garantías permanecerán bajo la responsabilidad y custodia de la Gerencia Administrativa Financiera quien deberá verificar que las mismas estén vigentes durante la ejecución del contrato de conformidad con la disposición 403-12 contenida en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

Artículo 39. Archivo, Numeración y Custodia: La Subgerencia de Asesoría Jurídica

será la encargada de asignar, manejar y controlar la numeración, reporte seriado de los procesos y pliegos de contratación pública, resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado. De igual manera llevará los expedientes de los diferentes procesos de contratación pública que se realicen, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los artículos 13 y 31 de su Reglamento General y las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, dicte al respecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Serán áreas requirentes la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Subgerencias del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.

SEGUNDA: Todas las delegaciones previstas en el presente reglamento rigen sin perjuicio de la facultad del Director Ejecutivo para realizar directamente, como máxima autoridad de la entidad, todos los actos delegados.

TERCERA: Todo lo que no contemple el presente reglamento interno se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento General y Codificación de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, así como demás leyes que regulen las actividades del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, mismas que se entenderán incorporadas.

CUARTA: Todos los documentos firmados electrónicamente en las diferentes fases de los procesos de contratación pública, tendrán la misma validez legal que el documento suscrito físicamente conforme a la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica, Mensajes de Datos y el Reglamento Interno de Administración y Uso de Firma Electrónica del Operador Nacional de Electricidad - CENACE.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA: Dejar sin efecto la Resolución N° DEJ-CENACE-010-2016 correspondiente a la expedición de Reglamento Interno de Procedimientos para la Adquisición o Arrendamiento de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios, incluidos los de Consultoría del CENACE, emitida el 28 de marzo de 2016.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

ÚNICA: La Subgerencia de Asesoría Jurídica se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora en el Operador Nacional de Electricidad, CENACE.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, mismo que será publicado en la página web del CENACE.

SEGUNDA: De la ejecución del presente Reglamento y de su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna se le encarga a la Subgerencia de Asesoría Jurídica.

Comuníquese y publíquese.-

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Gabriel Alberto Argüello Ríos
DIRECTOR EJECUTIVO