

Cnt

Oficio No. SG-CNTEP-064-2019
D.M. de Quito, a 7 de Marzo de 2019

Economista
Silvana Vallejo Páez
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP
Presente.-

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
Nombre: Carlo A. Ochoa
No. de folios:
Fecha: 03/03/19 16:48

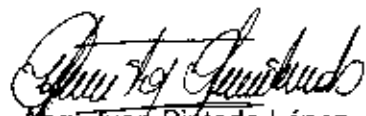
REF: Remítase una copia certificada del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP – Giro Específico del Negocio.

De mi consideración:

Como alcance al Oficio No. 20190136, de 25 de febrero de 2019, mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad de remitir una copia certificada de la Resolución No. GGE-003-CNTEP-2019, de 20 de febrero de 2019, suscrita por el Econ. Darwin Romero Mora, Gerente General de la CNT EP, que contiene el "REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIONES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP", en su versión final, para conocimiento, registro y publicación; debido a que, por un error involuntario, fue remitido en una versión anterior.

Hago propicia la ocasión para reiterar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Abg. Juan Pineda López

SECRETARIO GENERAL (e)

CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP.



Aprobado por:
Dr. Marco Prado Jiménez
GERENTE NACIONAL JURÍDICO



Preparado por:
Dr. Vicente Terán Aguinaga
GERENTE DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

Anexo: Lo indicado.



RESOLUCIÓN No. GGE-003-CNTEP-2019

**EL GERENTE GENERAL DE LA
CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP**

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 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas"*;
- QUE,** en el Registro Oficial Edición Especial No. 808 de 23 de diciembre de 2016, se publicó el *"ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR UNA PARTE, Y COLOMBIA Y EL PERÚ POR OTRA"* con la finalidad de promover la integración económica, la expansión del comercio mundial y regional, así como con el objetivo de reducir la pobreza, crear nuevas oportunidades de empleo y el desarrollo sostenible entre las partes;
- QUE,** en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 7 de julio de 2017, se publicó el Código Orgánico Administrativo, con la finalidad de regular el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público con los administrados, el mismo que entró en vigencia a partir del 07 de julio de 2018;
- QUE,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008; se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con el fin de regular la adquisición y arrendamiento de obras bienes y servicios.
- QUE,** en el Registro Oficial Suplemento No. 966, de 20 de marzo del 2017, se publicó la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública, expedida por la Asamblea Nacional;
- QUE,** en el Registro Oficial Suplemento No. 588 el 12 de mayo del 2009, se expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; el mismo que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley;
- QUE,** el artículo 104 reformado del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece *"Giro específico del negocio.- Las contrataciones a cargo de las empresas referidas en el artículo anterior, relacionadas con el giro específico de sus negocios, que estén reguladas por las leyes específicas que rigen sus actividades o por prácticas comerciales o modelos de negocios de*



aplicación internacional, y los contratos de orden societario, no estarán sujetas a las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General, siempre que estén habilitados por esas normas específicas. ...”;

- QUE,** el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Disposición General Quinta dice: *“Los contratos que se rijan por leyes especiales o que respondan a formatos regulados, tales como pólizas de seguros, servicios básicos, servicios de telecomunicaciones y otros, no observarán los formatos de los modelos de pliegos obligatorios, ni cumplirán con las cláusulas obligatorias del Sistema Nacional de Contratación Pública.”*
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 218, de 14 de enero de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 122 de 03 de febrero de 2010, se crea la empresa pública CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP;
- QUE,** mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto del 2016 y sus correspondientes actualizaciones, el SERCOP expide la *“Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública”*;
- QUE,** mediante oficio INCOP No. DE-4818-2010 de 29 de julio del 2010 el INCOP, actual Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, determinó el giro específico del negocio de la CNT EP; el mismo que ha sido actualizado por los oficios emitidos por el SERCOP, que corresponden a la autorización de giro del negocio, en base a los códigos CPC;
- QUE,** a través del Oficio No. OPE-01620-2011 de 8 de febrero de 2011, el Instituto Nacional de Contratación Pública, actual SERCOP, emite la excepción al procedimiento establecido en la Resolución No. INCOP 016-09 actual Capítulo IV del Título II de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto del 2016, para los procedimientos de contratación de importación como parte del Giro Específico del Negocio de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP;
- QUE,** mediante Oficio Nro SERCOP-SERCOP-2018-0003-C, de 28 de agosto de 2018 el Servicio Nacional de Contratación Pública manifiesta que de conformidad con el *“ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR UNA PARTE, Y COLOMBIA Y EL PERÚ POR OTRA”*, las entidades contratantes están obligadas a aplicar íntegramente las disposiciones de dicho acuerdo.
- QUE,** mediante Resolución No. GGE-003-CNTEP-2018 de 8 de febrero de 2018, se expidió la reforma al Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP; el cual en base a los considerandos precedentes y a la nueva estructura de la empresa, aprobada por el Directorio de la CNT EP, mediante Resolución No. DIR-CNT EP-131-2017-494, de 10 de noviembre de 2017, es necesario reformar el mencionado Reglamento Interno de Contrataciones.
- QUE,** mediante Resolución No. DIR-CNT EP-139-2019-530, adoptada en sesión de 21 de enero de 2019, el Directorio de la CORPORACIÓN NACIONAL DE



TELECOMUNICACIONES CNT EP, resolvió nombrar al economista Darwin Romero Mora, Gerente General de la Empresa Pública Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP;

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 11, numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIONES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP

TÍTULO I GENERALIDADES

OBJETO, ÁMBITO, EXCEPCIONES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO.- El presente Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, tiene como objeto regular la contratación de obras, adquisición de bienes, o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, el Acuerdo Comercial entre la Unión Europea y sus Estados Miembros, por una parte y Colombia y el Perú por otra, en adelante "ACM", en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante "LOSNCP" y el Reglamento General de aplicación, en adelante denominado como "Reglamento General de la LOSNCP" o "RGLOSNCP", las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en adelante denominado, SERCOP; así como, la normativa aplicable al Giro Específico del Negocio.

ARTÍCULO 2. EXCEPCIONES.- Por no formar parte del ámbito de aplicación de las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento General de aplicación y, que igualmente se excluyen del Plan Anual de Contrataciones, se exceptúan las siguientes contrataciones:

1. Contratos, Convenios o Acuerdos de naturaleza financiera, como son los de obtención de créditos, fideicomisos mercantiles, prendas, hipotecas, fianzas, garantías, depósitos, acuerdos de facilidades de pago y otros de naturaleza similar, los cuales son regulados por la normativa legal en materia financiera y civil.
2. Los contratos o convenios de servicios de recaudación, recuperación de cartera vencida, facturación, contratos para el cobro de valores, productos y servicios de telecomunicaciones, audio y video por suscripción y otros que se implementen a futuro, a través de personas naturales, jurídicas, instituciones financieras o auxiliares financieros, incluidos los de las ventanillas de recaudación que se encuentran bajo la modalidad In house y otros, que la empresa Pública requiera incluir, para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con Secretarios Abogados Externos de Coactiva, para dirigir e impulsar la potestad coactiva de la CNT EP, los cuales se sujetarán a la normativa legal específica aplicable, así como al procedimiento y requisitos que para el efecto se determine.
4. Los contratos, convenios, acuerdos, acuerdos marco y sus respectivas órdenes de servicios o similares, de naturaleza comercial, como son los de compraventa mercantil,



compraventa con reserva de dominio, comisión mercantil, prenda mercantil, concesión, distribución, agencia, franquicia, suministro, arrendamiento mercantil, fideicomiso mercantil, factoring, joint venture, comercialización, distribución a través de canales de retail y tiempo aire masivos y corporativos, concesión mercantil o integración para uso comercial, compra de negocios en marcha o de establecimientos de comercio, reventa entre otros, regulados por convenios internacionales, normativa en materia mercantil y/o comercial, leyes específicas que rigen sus actividades, por prácticas comerciales o modelos de negocio de aplicación internacional, según corresponda.

5. Los contratos, convenios, acuerdos, acuerdos marco y sus respectivas órdenes de servicios o similares, de naturaleza civil, como son los de permuta, cesión de derechos, sociedad, mandato, comodato o préstamo de uso, anticresis, compra venta de bienes incorporeales e intangibles, entre otros, regulados por convenios internacionales y normativa en materia civil, según corresponda.
6. Los contratos, convenios, acuerdos, acuerdos maestros o marco y sus respectivas órdenes de servicio o similares, necesarios para la explotación de servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, como son: Roaming nacional e internacional, interconexión nacional e internacional, servicios de soporte de roaming nacional o internacional, servicios satelitales, servicios de telecomunicaciones internacionales, arrendamiento de redes, facilidades de infraestructura, acceso y uso compartido de infraestructura, provisión de capacidad, derecho de uso irreversible (IRU), arrendamiento de capacidad para transporte de datos, provisión de E1's, servicios portadores, instalación de sistemas submarinos de conectividad para transporte de datos, servicios de valor agregado, reventa, coubicación u otros que se generen en función del avance tecnológico, entre otros, regulados por convenios o acuerdos internacionales y normativa en materia de telecomunicaciones, así como leyes específicas que rigen sus actividades, por prácticas comerciales o modelos de negocio de aplicación internacional, según corresponda.
7. Los contratos, convenios, acuerdos, acuerdos maestros o marco y sus respectivas órdenes de servicios o similares, necesarios para la explotación de servicios de Televisión, como son: retransmisión, transmisión, realización de contenido y contenido realizado, comercialización de espacios, producción de programas, series, películas, documentales, streaming y demás contenido audio visual, u otros que se generen en función del avance tecnológico o comercial, entre otros, regulados por convenios internacionales así como leyes específicas que rigen sus actividades, por prácticas comerciales o modelos de negocio de aplicación internacional, según corresponda.
8. Los actos o contratos de naturaleza societaria, como son: constitución de compañías, aumentos de capital, reforma de estatutos, liquidaciones, absorciones, escisiones, y otros similares, los cuales se encuentran regulados por la normativa legal en materia societaria.
9. Otros actos, contratos, convenios o acuerdos de naturaleza especial entre los cuales constan: acuerdos transaccionales, convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación, convenio de confidencialidad o no divulgación, actas de liquidación, cartas de intención, memorandos de entendimiento, membresías, cartas de acuerdo, acuerdos de afiliación y otros de naturaleza similar, que son regulados por la normativa legal aplicable en cada caso.

Cnt

10. Las contrataciones para la adquisición de bienes que se realicen en el extranjero o la prestación de servicios que se provean en otros países, los que se sometan a normas legales internacionales, o a prácticas internacionales o modelos de negocio de aplicación internacional.
11. Los mecanismos asociativos amparados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
12. Los contratos, convenios, acuerdos, acuerdos marco y sus respectivas órdenes de servicios o similares, que se rijan por leyes especiales o respondan a formatos regulados.

Para este efecto, la Gerencia Nacional, o la Agencia Regional o Provincial requirente, elaborará el informe motivado pertinente, el cual, de ser necesario según la naturaleza de la contratación, incluirá el análisis financiero - económico, regulatorio u otros según la materia; si el área requirente considera que los análisis antes mencionados, no son necesarios por no aplicar a la contratación, ésta indicará dicho particular en su informe motivado, bajo su responsabilidad.

Una vez que se cuente con los informes referidos en el párrafo anterior y con la respectiva certificación presupuestaria, cuando corresponda; la Gerencia Nacional, o la Agencia Regional o Provincial requirente, gestionará con el área jurídica competente de acuerdo a la respectiva circunscripción territorial, la emisión del informe legal pertinente. Posteriormente la Gerencia Nacional Jurídica o el área jurídica competente, según la circunscripción territorial, remitirá el expediente completo, al Gerente General o a su delegado, para la suscripción del acto, contrato, acuerdo o convenio.

Para efectos de aplicación de la presente disposición, se entenderá como informe motivado pertinente, aquel que justifique las contrataciones determinadas en el presente artículo, generado por el área requirente.

Los informes jurídicos se pronunciarán sobre la modalidad de la contratación y los aspectos jurídicos de los proyectos de actos, contratos, convenios y acuerdos, determinados en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Las contrataciones referidas en el numeral 1, cuya tramitación y gestión estará a cargo de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, requerirán solamente del informe financiero y, únicamente para el caso de fideicomisos mercantiles, se contará además con el informe jurídico. Las contrataciones referidas en los numerales 2 y 3, cuya tramitación y gestión estará a cargo de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, se regirán por la normativa interna relacionada con la gestión de recaudación y cobranza; y, no se requerirán los informes determinados en el presente artículo.

Para las Contrataciones de arrendamiento de bienes inmuebles e infraestructura técnica se establece el siguiente procedimiento, y serán tramitados por las correspondientes Agencias Regionales o Agencias Provinciales, donde se ubique el bien inmueble e infraestructura técnica a ser arrendado:

13. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES E INFRAESTRUCTURA, PARA EQUIPAMIENTO DE TELECOMUNICACIONES.-

Es Por Copia De...

Cnt

El Gerente Nacional Técnico, de acuerdo al tipo de infraestructura de telecomunicaciones a instalar, designará un delegado o delegados, para que realice (n) el informe de ubicación y factibilidad técnica del inmueble y/o infraestructura a ser arrendado.

Una vez que se cuente con el informe de ubicación y factibilidad técnica, el delegado o delegados de la Gerencia Nacional Técnica, según donde se encuentre ubicado el inmueble y/o la infraestructura a ser arrendados, iniciarán las negociaciones con el propietario o poseionario del inmueble y/o infraestructura, respecto del precio, plazo, área, canon de arrendamiento y más condiciones que se requieran, luego de lo cual suscribirá (n) la respectiva acta de negociación conjuntamente con el propietario o poseionario del inmueble y/o infraestructura.

La Gerencia de Ingeniería o la Unidad competente de acuerdo con el Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP, remitirá el expediente mediante oficio, y solicitará la suscripción del contrato al Administrador de la Agencia Regional o Provincial, según donde se encuentre ubicado el inmueble y/o infraestructura, para lo cual adjuntarán el informe de ubicación y factibilidad técnica, el acta de negociación, la certificación presupuestaria y demás documentación que sea necesaria en el proceso de arrendamiento de inmuebles y/o infraestructura, determinados y aprobados por la Jefatura de infraestructura técnica.

El Administrador de la Agencia Regional o Provincial, según donde se encuentre ubicado el inmueble y/o infraestructura a ser arrendado, podrá suscribir el respectivo contrato hasta por el monto máximo autorizado por el Gerente General mediante Poder Especial; y, dispondrá la elaboración del contrato de arrendamiento, al área legal de las Agencias Regionales o Provinciales, dependiendo del lugar donde se encuentre ubicado el inmueble y/o infraestructura.

El Contrato de Arrendamiento de infraestructura, será elaborado de conformidad a los formatos que para el efecto elabore la Gerencia de Asuntos Legales Corporativos, la cual lo remitirá a nivel nacional.

Para los contratos de arrendamiento de inmuebles e infraestructura para equipamiento de telecomunicaciones, no se exigirán más requisitos de los señalados.

Para las contrataciones referidas en el artículo 2 del presente Reglamento, que no están regidas por la LOSNCP ni su Reglamento o que por las modalidades de contratación tiene un procedimiento especial, no se exigirán más requisitos que los señalados en el presente artículo.

ARTÍCULO 3. DEL GESTOR Y SUS FUNCIONES.-

En los contratos amparados en el artículo anterior en los casos que se requiera, se designará un Gestor encargado de velar por la correcta ejecución del contrato, convenio o acuerdo, el mismo que será designado de manera expresa por el Gerente Nacional, Administrador Regional o Provincial, del Área Requiriente, designación que recaerá en un servidor con título, que conozca del tema sobre el cual versa el contrato, convenio o acuerdo.

En el evento de que el Gestor fuere asignado a otro cargo dentro de la CNT EP, que le impida ejercer sus funciones de Gestor o, que se encuentre debidamente justificado; o,



dejare de prestar sus servicios de manera definitiva; la actividad de Gestor, corresponderá al Jefe Superior inmediato, hasta que se designe al nuevo Gestor.

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

1. Seguimiento permanente de la ejecución contractual;
2. Elaborar las órdenes de servicio en base a los formatos establecidos en los contratos marco, y verificar la existencia de recursos para la emisión de las mismas.
3. Solicitar y gestionar de manera oportuna los pagos respectivos a través de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración o, del área que corresponda en las Agencias Regionales o Agencias Provinciales; de acuerdo a la forma de pago pactada y una vez cumplidas las obligaciones contractuales;
4. Elaborar y suscribir las actas de entrega recepción cuando corresponda.
5. En los contratos que impliquen la prestación de servicios continuos y otros servicios que igualmente la CNT EP requiera; el Gestor del Contrato, deberá informar de forma expresa con la debida anticipación a la Gerencia de Área Requirente a fin de que de manera oportuna inicie la nueva contratación de ser el caso. La Gerencia o unidad requirente será la responsable de la continuidad de los servicios;
6. Solicitar a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración o, al área que corresponda en las Agencias Regionales o Provinciales, la devolución de garantías una vez cumplidas las condiciones para ello cuando corresponda;
7. Solicitar el cálculo de multas a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración o, al área que corresponda en las Agencias Regionales o Provinciales e imponer las multas, cuando corresponda;
8. Fundamentar y solicitar al Gerente General o su delegado de conformidad con los niveles de autorización, la aprobación para suscribir Adendas;
9. Informar periódicamente el avance de los contratos, acuerdos o convenios, así como las novedades que se presenten en la ejecución o incumplimiento a las cláusulas contractuales, a la Gerencia Nacional o Agencia Regional o Provincial a la cual pertenece;
10. Llevar el expediente físico de la ejecución del acuerdo, convenio o contrato.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno, a más de las señaladas en la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP y en los pliegos correspondientes, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Aplicación Territorial.-** Las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el Reglamento General de la LOSNCP, se aplicarán dentro del territorio nacional.
2. **Aprobador - Liberador.-** Es el usuario del sistema ERP-SAP, que de conformidad al ANEXO, del presente Reglamento Interno tiene el nivel de autorizador del procedimiento de contratación.
3. **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.)
4. **Autorizador del Gasto/ Ordenador de Gasto.-** Es la autoridad competente, que luego de cumplido todo el trámite legal del gasto y habiéndose recibido a conformidad los bienes y/o servicios u obras, ordena que se realice el pago al proveedor o contratista.
5. **Certificación Presupuestaria.-** Documento que certifica la creación de la reserva presupuestaria en el sistema que corresponda con detalle de partida, centro de costo y presupuesto referencial como requisito previo para el inicio de un procedimiento de



- contratación. La Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, las Agencias Regionales y las Agencias Provinciales de la CNT EP, según corresponda, serán responsables 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.
6. **Certificado de Producción Nacional.**- Documento emitido por el SERCOP, requerido como habilitante para realizar la adquisición de bienes en el exterior, a excepción de los calificados como giro del negocio.
 7. **Compra horizontal.**- Corresponde a la adquisición de bienes o prestación servicios que son consumidos transversalmente en la empresa, es decir, por las áreas de la CNT EP, y que no requieren una evaluación técnica especializada. Dichos bienes o servicios poseen escaso valor añadido y son fundamentales para la operatividad de la empresa. Las compras horizontales son susceptibles de normalizar con mayor facilidad, ya que están compuestas de bienes tales como: suministros de oficina, limpieza, computacionales, entre otros.
 8. **Compra vertical.**- Corresponde a la adquisición de bienes o contratación de servicios especializados y de complejidad técnica, directamente relacionados con la prestación del servicio del área requirente. Las características se determinan en función del uso concreto del bien, o servicio. Este tipo de compras poseen un alto costo y valor agregado relativo a la transacción y generalmente se destinan a la operación de los servicios de telecomunicaciones y sus servicios de apoyo.
 9. **Conectividad.**- Es la prestación del servicio que permite la conectividad desde un nodo o central telefónica hasta el cliente, usuario o consumidor, a través de la red de cobre, fibra óptica o la tecnología que corresponda.
 10. **Contrato Marco.**- Es el instrumento legal, a través del cual se establecen las condiciones generales o los términos que regirán a la contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, por un determinado período de tiempo y con un precio establecido. Para la ejecución del contrato marco, se generarán las correspondientes Notas de Pedido, dentro del plazo de vigencia del contrato marco, su vigencia se prorrogará automáticamente hasta la finalización de la última "NOTA DE PEDIDO" y la suscripción de la Acta de Entrega Recepción Definitiva del contrato marco.
 11. **Contrato de Tracto Sucesivo.**- Contrato en el cual las obligaciones de las partes son continuas y de manera ininterrumpida durante un lapso de tiempo; por lo tanto, el objeto contractual se cumple hasta cuando una de las partes decida su terminación.
 12. **DAV.**- Documento Aduanero del Valor.
 13. **Delegaciones.**- Con la finalidad de agilizar y optimizar los procedimientos de contratación de la empresa, dado su carácter nacional, el Gerente General otorgará poderes especiales o emitirá delegaciones, a favor de los servidores de la CNT EP, según sea el caso, quienes serán directamente responsables de sus acciones u omisiones.
 14. **Ejecutor del Pago.**- Es la Gerencia encargada de controlar, registrar y transferir los recursos monetarios, o quien haga sus veces en las Agencias Regionales y Provinciales; a los proveedores o contratistas con los que la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP ha contraído una obligaciones.
 15. **Especificaciones Técnicas.**- Son las características, condiciones y requisitos 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.
 16. **Incoterm.**- Término internacional de comercio, a través del cual se establecen las condiciones de entrega de las mercancías. Se usa para dividir los costes de las transacciones comerciales internacionales, delimitando las responsabilidades entre el comprador y el vendedor. Los Incoterms regulan cuatro aspectos básicos del contrato de



- compraventa internacional: 1. La entrega de mercancías; 2. La transmisión de riesgos; 3. La distribución de gastos; y, 4. Los trámites de documentos aduaneros.
17. **Importaciones.**- Acto por el cual ingresan al país bienes provenientes del extranjero.
 18. **Licencia de Importación.**- Documento emitido por el SERCOP a la CNT EP, requerido como habilitante previo para el embarque de los bienes a importar.
 19. **Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC).**- Módulo facilitador de la contratación pública, aplicativo informático que permite la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC), elaboración de pliegos, disponible en el portal Institucional del SERCOP.
 20. **Normalización.**- Los bienes y servicios (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia) cuyas características sean susceptibles de estandarización, por parte de la entidad competente (INEN); en su falta el SERCOP; y, por los Gerentes Nacionales a excepción de las áreas que no cuenten con una Gerencia Nacional, dentro del ámbito de su competencia; en el orden indicado y de manera excluyente.
 21. **Negociación.**- En los procedimientos de contratación de Giro Especifico del Negocio, e importaciones, se podrá establecer una etapa de negociación en la cual la comisión técnica buscará obtener las mejores condiciones técnicas, comerciales y/o económicas en beneficio de la empresa; en la mencionada etapa no se podrá eliminar condiciones solicitadas en los pliegos. En los demás procedimientos de contratación de régimen común se cumplirá lo dispuesto en la normativa aplicable.
 22. **Nota de Pedido.**- La Nota de Pedido es un documento legal generado conforme a lo estipulado en el Contrato Marco, para la adquisición de bienes o prestación de servicios. Este instrumento legal sólo podrá ser generado y suscrito, hasta antes de la fecha de finalización del contrato marco.
 23. **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.
 24. **PIE.**- Presupuesto Inicial del Estado.
 25. **Términos de Referencia.**- Son las condiciones y requisitos específicos, los cuales deben constar desde los estudios previos debidamente suscritos por los funcionarios de las áreas requirentes y bajo los cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

TÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA EL INICIO DE LA FASE PREPARATORIA DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, el área requirente deberá ingresar al sistema PAC, los siguientes documentos:

1. Estudios previos, completos, definitivos y actualizados que contengan: antecedentes, justificación de la contratación e informe de análisis que sustente el presupuesto referencial, el plazo de ejecución, proveedores invitados y la factibilidad técnica; la determinación del código CPC, dicha selección se realizará considerando el presupuesto referencial más representativo en el objeto de la contratación; los mismos que serán elaborados y suscritos por el profesional del área requirente responsable del levantamiento de esta información y verificados o avalados por los Gerentes Nacionales o



- los Gerentes de las área requirentes; Administradores de las Agencias Regionales o Provinciales, según corresponda.
2. Especificaciones Técnicas (para el caso de adquisición de bienes y ejecución de obras) formularios de cumplimiento de especificaciones técnicas elaborados por el responsable del área requirente, revisados y aprobados por el Gerente del área requirente.
 3. Términos de Referencia (para el caso de contrataciones de consultoría y la prestación de servicios), parámetros de evaluación, elaborados por el responsable del área requirente, revisados y aprobados por el Gerente del área requirente.
 4. Certificación del Bodeguero o Custodio de la Bodega en los casos de las Agencias Regionales y/o Provinciales, sobre el inventario y stock existente en la CNT EP, en los casos que corresponda. Para el caso de las Gerencias Nacionales, dicha información será requerida a la Jefatura de Logística.
 5. El área requirente, previo al inicio de un procedimiento de contratación deberá verificar, si el objeto de la contratación se encuentran a esa fecha en el catálogo electrónico del portal Institucional del SERCOP; para lo cual, deberá adjuntar la documentación de respaldo, la Jefatura de Compras 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. En los procedimientos de contratación de Giro Específico del Negocio, el área requirente deberá verificar si el código CPC del objeto de la contratación se encuentra dentro del listado autorizado por el SERCOP, como Giro Específico del Negocio.
 7. 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.

Una vez que el área requirente cuente con los requisitos antes indicados, y los códigos de activos fijos, creados por la Jefatura de Administración de Activos Fijos y Bienes de Control, en el caso que aplique. La Jefatura de Planificación, Pre compra y Calidad de Compras, procederá con la revisión de consistencia de la información registrada en el sistema y la documentación detallada en el artículo 5 del presente Reglamento Interno y la validación de la información financiera, posterior a ello correrá los flujos correspondientes la cual culmina con la emisión de la resolución de reforma al PAC respectiva, la emisión de la certificación presupuestaria requerida a la Jefatura de Presupuesto y Control y la generación de la SOLPED en el sistema SAP.

El área requirente elaborará el pliego conforme los modelos establecidos por el SERCOP en su aplicativo Modulo Facilitador de Contratación Pública - (MFC) para los procedimientos de régimen común; y, en los procedimientos de Catálogo Electrónico, Régimen Especial y Giro Específico del Negocio, se realizarán en base a los modelos establecidos por la CNT EP y el SERCOP, el cual será remitido para incorporar las condiciones financieras a la unidad competente, en Pichincha; Gerencia de Finanzas y Administración Guayas y en las demás Agencias Regionales y Provinciales, a la correspondiente Jefatura Financiera Administrativa; y proceder con su revisión y validación; posterior a ello se procederá a remitir el pliego a la Gerencia de Procedimientos Contractuales, en los procedimientos de contratación requeridos por la Gerencia General y las Gerencias Nacionales; la Gerencia Jurídica Guayas; y, en las demás Agencias Regionales y Provinciales, al responsable legal correspondiente; para su revisión y validación a fin de que incorporen el proyecto de contrato y elaboren la resolución de inicio del procedimiento de contratación y posterior remisión para la suscripción del autorizador de la contratación correspondiente.



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.

En los procedimientos de contratación que impliquen la prestación de servicios continuos de tracto sucesivo, tales como: transporte, seguridad y vigilancia, fotocopiado, impresiones, limpieza y otros de naturaleza similar; el Administrador del Contrato, deberá informar por escrito y con la debida anticipación a su inmediato superior sobre la finalización del plazo contractual, a fin de que oportunamente la Gerencia o área requirente, inicie el nuevo procedimiento de contratación, a efectos de que bajo su responsabilidad, se de la continuidad de estos servicios.

ARTÍCULO 6. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN - PAC.- La CNT EP, para cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Empresarial y del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión; así como con la planificación financiera contenida en el Presupuesto General de la empresa y necesidades institucionales, formulará el Plan Anual de Contratación-PAC con el presupuesto correspondiente, tomando en consideración las disposiciones de la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP, y procedimientos internos definidos.

Los procedimientos de contratación serán tramitados de manera oportuna por las áreas requirentes, de conformidad con la planificación realizada y conforme el PAC aprobado para el año correspondiente; la Jefatura de Planificación, Pre compra y Calidad de Compras remitirá reportes de cumplimiento del PAC de manera trimestral a la Gerencia Nacional de Planificación Empresarial, a fin de que se actualicen los indicadores de gestión y se verifique el cumplimiento de metas.

Para el caso de las actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP se establecerá el contenido del PAC a ser publicado en el Portal Institucional del SERCOP, con la finalidad de proteger el sigilo comercial, de estrategia y el cumplimiento de los fines y objetivos del giro de negocio de la CNT EP.

ARTÍCULO 7. ELABORACIÓN Y REFORMAS DEL PAC.- Para la elaboración del PAC, los responsables de cada una de las Gerencias Nacionales, Agencias Regionales y Agencias Provinciales deberán entregar obligatoriamente, hasta el último trimestre del año anterior al de su aprobación, sus requerimientos que deberán contener como mínimo, lo siguiente:

1. Objeto, Justificación, Plazo, Motivación, Código CNT, Código CPC, Presupuesto referencial y Cronograma de implementación.
2. En los casos que corresponda a reformas al PAC para inicio de procedimientos de compra, las áreas requirentes además, deberán incluir la documentación habilitante determinada en el artículo 5 del presente Reglamento Interno; cumpliendo el procedimiento establecido, se requerirá la emisión de la respectiva resolución motivada del Gerente General o su delegado y su registro en la herramienta informática que corresponda.

ARTÍCULO 8. PAC CONFIDENCIAL.- Dentro del Anexo del PAC, constarán como confidenciales, estratégicos y por tanto no divulgables, los contratos necesarios para la operación y/o prestación de servicios de telecomunicaciones y TIC's, por actividades empresariales o de carácter estratégico que por su naturaleza, requieran de un tratamiento confidencial, deberán informarse al Servicio Nacional de Contratación Pública, con el fin de



darles el régimen de confidencialidad que corresponda u otros de naturaleza similar, que celebre la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, en su calidad de operadora, cliente y/o usuario de un operador y/o prestador de un servicio de telecomunicaciones, determinados por el área requirente como confidencial. Para el caso de reforma al PAC Confidencial, la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración a través del área competente, informará por escrito al SERCOP.

Para proceder con las contrataciones confidenciales, las Gerencias Nacionales, Agencias Regionales o Agencias Provinciales requirentes, deberán justificar y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento.

ARTÍCULO 9. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.- La Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, las Agencias Regionales y las Agencias Provinciales según corresponda serán responsables 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 10. 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; excepto en aquellos procedimientos de contratación en los que se incluya información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica, sensible y declarada como confidencial a los intereses de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP; procedimientos de contratación, que serán comunicados al SERCOP, para conocimiento. Dicha información por ser confidencial no será publicada en el portal institucional del SERCOP.

Corresponde a los Administradores del Portal, o a sus similares en las Agencias Regionales y Provinciales, 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 el portal, 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.

Una vez suscrito el contrato, corresponderá a la Gerencia de Procedimientos Contractuales, Jefatura de Compras; Jefatura de Asuntos Contractuales de la Agencia Regional 5, Administradores de las Agencias Regionales y Provinciales, la notificación por medio digital de la suscripción del contrato y el nombre del administrador, al administrador interno del portal Institucional del SERCOP, a fin de que cree los usuarios para los Administradores de contratos, con la correspondiente asignación de claves, para continuar el procedimiento de ejecución contractual.



ARTÍCULO 11. DE LOS PLIEGOS.- Los modelos y formatos de pliegos expedidos por el SERCOP, serán completados, modificados y ajustados a las necesidades particulares de cada procedimiento de contratación, por la CNT EP.

El modelo y formato de pliego, para los procedimientos de contratación a realizarse bajo la modalidad de Régimen Especial y Giro Específico del Negocio, será elaborado por la Gerencia de Procedimientos Contractuales.

Sobre la base del modelo y formato establecido por el SERCOP, y por la Gerencia de Procedimientos Contractuales, en el caso de Régimen Especial y Giro Específico del Negocio; las áreas requerientes, una vez que cuenten con la notificación de la reforma al PAC, por parte de la Jefatura de Planificación, Precompra y Calidad de Compras, elaborarán los Pliegos, dependiendo de la modalidad y monto de contratación, los demás procedimientos de contratación, se realizará bajo la herramienta informática creada por el SERCOP para el efecto

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 inciso 4 de la LOSNCP, las áreas requerientes deberán determinar el valor a cancelar por concepto de levantamiento de textos, reproducción y edición del pliego, en relación al presupuesto referencial, conforme a la tabla que se detalla a continuación:

PRESUPUESTO REFERENCIAL USD.	VALOR DE LOS PLIEGOS USD. SIN INCLUIR IVA
HASTA 100.000,00	100,00
DESDE 100.000,01 HASTA 500.000,00	300,00
DESDE 500.000,01 HASTA 1'000.000,00	500,00
DESDE 1'000.000,01 HASTA 5'000.000,00	1.000,00
DESDE 5'000.000,01 EN ADELANTE	2.000,00

ARTÍCULO 12. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO.- En los procedimientos donde existan bienes y servicios, se deberá considerar si el monto mayor del presupuesto, corresponde a bienes o servicios, a fin de determinar el tipo de procedimiento.

Para procedimientos de contratación de obra, se considerará la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, o la construcción de infraestructura nueva; a excepción de los procedimientos de conectividad, los cuales serán considerados como prestación de servicios conforme la definición establecida en el presente Reglamento Interno de Contrataciones.

En caso de contrataciones que correspondan a proyectos de inversión, soluciones integrales o contrataciones que se realizan de forma integral con varios componentes y/o servicios, el área requirente deberá escoger el código CPC y el código CNT de mayor relevancia en la contratación.

En el caso de que existan bienes o servicios que se encuentren en el catálogo electrónico del SERCOP, pero que de acuerdo a las condiciones y especificaciones establecidas en dicha herramienta no correspondan a las requeridas por la CNT EP, el área requirente deberá tramitar la autorización de desbloqueo al SERCOP para la utilización del respectivo código CPC y/o producto catalogado, o el procedimiento que el Órgano rector establezca para el efecto.



CAPÍTULO II COMISIONES TÉCNICAS Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 13. 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 14. CONFORMACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS.- Para todos los procedimientos de contratación que se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se conformará la Comisión Técnica, de la siguiente forma:

1. Gerente Nacional del Área Requirente, Administradores de las Agencias Regionales, y los Administradores de las Agencias Provinciales, o sus respectivos delegados quienes la presidirán; los cuales tendrán el voto dirimente;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afin al objeto de la contratación designado por el Gerente Nacional del Área Requirente, o Administradores de las Agencias Regionales y Provinciales, según corresponda.

Para los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial en bienes y servicios sobrepase el coeficiente del 0.000015 del PIE, y en obras sobrepase el coeficiente de 0.00003 del PIE, en la Comisión Técnica, intervendrán con voz pero sin voto, el Gerente Nacional de Finanzas y Administración; y, el Gerente Nacional Jurídico o Gerente de Procedimientos Contractuales, o sus respectivos delegados. El Gerente de Finanzas y Administración, o su delegado y el Gerente Jurídico Guayas o sus respectivos delegados, en Guayas. En las demás Agencias Regionales y Provinciales, intervendrán con voz pero sin voto, los Jefes Financieros Administrativos o su delegado y los profesionales Jurídicos; la mencionada delegación constará en las resoluciones de inicio de cada procedimiento.

El autorizador del procedimiento de contratación conforme el ANEXO del presente Reglamento Interno de Contrataciones, designará en la Resolución de Inicio, al Secretario de la Comisión Técnica, de fuera de su seno. Dicha designación recaerá en un profesional de la Secretaría General o, de quien haga sus veces en las Agencias Regionales o Provinciales.

El Secretario de la Comisión Técnica, conforme se indica en el párrafo precedente, será responsable, entre otros aspectos de lo siguiente: llevar el expediente de la fase precontractual del procedimiento, recibir las ofertas de acuerdo a los cronogramas establecidos en el pliego, convocar a reuniones de la Comisión Técnica o Subcomisión de apoyo, consolidar y coordinar los informes y Actas de la Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo, en las que actuarán con voz pero sin voto, tramitar y dar seguimiento a las resoluciones, así como informar el cumplimiento de las mismas a la Comisión Técnica, custodiar el expediente, las ofertas y convalidaciones, así como entregar el expediente precontractual debidamente foliado, a la Gerencia de Procedimientos Contractuales para la elaboración del contrato o según corresponda en las Agencias Regionales y Provinciales.

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.



ARTÍCULO 15. SUBCOMISIONES DE APOYO.- De requerir la Comisión Técnica, podrá designar una Subcomisión de Apoyo para el análisis y evaluación de las ofertas sobre cualquier ámbito o materia que se requiera. Dicha subcomisión estará integrada por Talento Humano de la CNT EP; y, de ser necesario, podrá contar con la participación de asesoría externa especializada, para cuyo efecto el área requirente generará dicha necesidad y sugerirá la contratación externa especializada con la debida oportunidad.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el procedimiento de calificación y selección; por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica 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.

Los servidores que elaboran los estudios previos, así como los servidores que conforman la Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo, suscribirán los Convenios de Confidencialidad en los procedimientos considerados como confidenciales.

La consolidación de los informes de la Comisión Técnica y de ser el caso, de la Subcomisión de Apoyo, corresponderá al Secretario de la misma, para lo cual, los miembros de la Comisión Técnica 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 16. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA Y SUBCOMISIÓN DE APOYO.- Son deberes y obligaciones de la Comisión Técnica:

1. Absolver las preguntas formuladas por los interesados con ayuda de las distintas áreas de la CNT EP 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 autorizador de la contratación de conformidad con la LOSNCP, RGLOSNCP 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 Miembros designados de la Comisión Técnica y de considerarlo ésta, por la Subcomisión Técnica, quienes realicen la

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



- verificación y presenten los informes técnicos respecto a que la solución tecnológica adquirirse cumpla con los requerimientos técnicos solicitados por la CNT EP.
9. Los delegados que conforman 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 Gerencia Nacional de Desarrollo Organizacional 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 de la Comisión.
 11. Las demás que se encuentran establecidas en la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP y el presente Reglamento Interno.

Para el caso de publicaciones e interacción con el Portal de Compras Públicas, se coordinará de la siguiente forma: La Secretaría General y la Agencia Regional 2, remitirá la documentación para su publicación a los administradores del portal en Pichincha o unidad competente; y, en el caso de las Agencias Regionales 1, 3, 4, 5, 6 y 7, al área administradora del portal según la circunscripción.

Los Administradores del portal serán los encargados de verificar lo solicitado en los pliegos con relación al portal institucional SERCOP y de proporcionar toda la información a los miembros de la Comisión Técnica previo a la apertura de las ofertas para la evaluación pertinente, la habilitación de proveedores que ingresaron su oferta, la oferta MFC en formato PDF en los procedimientos que corresponda; así como durante la etapa de evaluación del procedimiento; realizará la publicación de documentación gestionada por la Comisión Técnica en cada etapa de desarrollo del procedimiento precontractual.

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 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 de la Comisión.

CAPÍTULO III REGLAS PARA PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA; MENOR CUANTÍA; Y, CONTRATACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

ÍNFIMA CUANTÍA

ARTÍCULO 17. 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 18. INSTANCIAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.- Las contrataciones de Ínfima Cuantía previas a ser generadas por las Gerencias Nacionales, serán autorizadas por la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, previo verificación y validación del Gerente Administrativo; las contrataciones de ínfimas cuantías previas a ser generadas por las Agencias Regionales y Provinciales, serán autorizadas conforme a los Poderes emitidos y/o Delegaciones efectuadas, según corresponda; y, verificarán que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado, así como también del cumplimiento de la casuística y demás requisitos previstos en esta sección para la modalidad de contratación por ínfima cuantía.

Adicionalmente, deberán contar con las siguientes certificaciones:

1. Certificación por parte del área requirente de que el bien o servicio, no consta en el catálogo electrónico a la fecha del requerimiento según las características técnicas determinadas por ellos.
2. Certificación de que el bien o servicio a contratarse no consta en el Plan Anual de Contrataciones del año correspondiente. En caso de que el bien o servicio a contratarse se encuentre dentro del Plan Anual de Contratación, el área requirente deberá justificar que la contratación en trámite es distinta de las que se encuentran planificadas.

Ambos certificados serán solicitados al personal de la Gerencia de Abastecimiento o unidad competente, para las contrataciones que realicen las Gerencias Nacionales y la Agencia Regional 2 (Provincia de Pichincha); en tanto que, para las contrataciones de las Agencias Regionales 1, 3, 4, 5, 6 y 7 o Provinciales, la mencionada certificación, será emitida por el respectivo Administrador de la Agencia Regional o Provincial.

ARTÍCULO 19. OBTENCIÓN DE COTIZACIONES.- Siempre que sea posible, se deberán obtener al menos tres (3) cotizaciones 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) cotizaciones, deberá brindarse la respectiva justificación. Las cotizaciones deberán contener además, la fecha de emisión y plazo de



vigencia, mismo que deberá estar actualizada para el momento en que la instancia correspondiente autorice la contratación.

ARTÍCULO 20. REPORTE Y PUBLICACIÓN.- Dichas contrataciones deberán reportarse a través de las liquidaciones de fondos rotativos y de los detalles de solicitudes de pago, el antepenúltimo día de cada mes, tanto a la unidad competente de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, como a los respectivos Administradores de las Agencias Regionales o Provinciales, quienes serán responsables 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 Nacional de Finanzas y Administración, será responsable de elaborar un detalle consolidado de todas las contrataciones que bajo esta modalidad hayan sido reportados a nivel nacional 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, el cual será remitido a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración para la gestión pertinente y a la Gerencia General para su conocimiento; 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 reportadas por cada Agencia Regional, Agencia Provincial, y por la Gerencia Administrativa en el caso de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, 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 entrega de la factura correspondiente y, su pago se tramitará con el informe que contenga la constancia de la entrega-recepción de los bienes o servicios recibidos a satisfacción de la CNT EP. El pago se realizará a través del formulario denominado "Solicitud de Pago".

MENOR CUANTÍA

ARTÍCULO 21. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- En los procedimientos de bienes, servicios y obras de menor cuantía, se requiere de forma obligatoria la suscripción de un contrato (Orden de Servicio y/u Orden de Compra), además del acta de entrega recepción de los bienes o servicios u obras y, la factura por parte del proveedor. El pago se realizará previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, a entera satisfacción de la CNT EP.

CONTRATACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 22. PROCEDENCIA.- Se podrá contratar de manera directa bajo responsabilidad de la unidad generadora de la necesidad y, con autorización del Gerente General o su delegado, en caso de que se presenten las eventualidades determinadas en el artículo 6, numeral 31 de la LOSNCP, para este efecto, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 57 de la misma LOSNCP, y la normativa establecida por el SERCOP. Adicionalmente, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. **DECLARATORIA DE EMERGENCIA.-** El área requirente de la contratación presentará un informe debidamente motivado, que justifique y sustente la emisión de la resolución



de declaratoria de emergencia, suscrita por el Gerente General a efecto de iniciar el procedimiento de contratación de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo a las necesidades emergentes de la CNT EP.

- 2. PROCEDIMIENTO.-** Una vez que se cuente con la resolución de declaratoria de emergencia, en la misma se dispondrá la invitación de acuerdo a la recomendación que para el efecto emita el área requirente, dicha unidad será responsable de la emisión del informe técnico o comercial, especificaciones técnicas y/o términos de referencia; y, la certificación presupuestaria.

Una vez notificada la invitación al proveedor definido por el área requirente, éste tendrá un término de hasta dos días para remitir su aceptación a las condiciones técnicas, comerciales y económicas establecidas para el procedimiento de contratación.

Contando con la aceptación de las condiciones de la CNT EP por parte del proveedor, se procederá a la suscripción del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como las condiciones establecidas en la resolución de declaratoria de emergencia.

Superada la situación de emergencia, el Administrador del contrato presentará un informe al Gerente Nacional del área requirente, Administradores de las Agencias Regionales o Provinciales, dependiendo jerárquicamente a donde pertenezca el Administrador del Contrato, con copia al Administrador del Portal del SERCOP o unidad competente, adjuntando la información establecida en la normativa vigente.

TÍTULO III GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO

CAPÍTULO I CONTRATACIONES DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO

ARTÍCULO 23. CONTRATACIONES CALIFICADAS COMO GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO.- De conformidad con la autorización otorgada por el SERCOP y conforme lo dispuesto en el artículo 104 del Reglamento General Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el área requirente deberá verificar previo al inicio del procedimiento de contratación si el código CPC del objeto de la contratación se encuentra dentro del listado autorizado por el SERCOP como Giro Específico del Negocio, dicho listado se actualizará permanentemente por parte de la Unidad competente de administrar el portal institucional del SERCOP y constará publicado en la intranet institucional de la CNT EP.

ARTÍCULO 24. FASE PREPARATORIA.- El área requirente deberá realizar una verificación de mercado de los bienes, servicios u obras a ser adquiridos, y realizar el análisis correspondiente para determinar el presupuesto referencial; así como, el plazo y los beneficios de la contratación, adjuntando los documentos que la justifiquen y, en caso de bienes que apliquen la vigencia tecnológica incorporar las obligaciones que debe realizar la contratista; lo cual será debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 25. TIPOS DE CONTRATACIÓN POR EL GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO.-

[Handwritten signature and stamp]



1. **Procedimiento de Contratación Directa.-** La CNT EP realizará este procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios que tengan un solo proveedor, para este efecto se deberá contar con el certificado original o notariado que determine tal calidad en el Ecuador; en caso de ser fabricante del exterior o proveedor del exterior, el certificado deberá ser apostillado o legalizado por el consulado del Ecuador según corresponda. El área requirente verificará y justificará la calidad de Proveedor Único. En este caso, la metodología de evaluación será de cumple o no cumple.
2. **Procedimiento de Contratación por Selección.-** Cuando existan dos o más oferentes la CNT EP establecerá las mejores condiciones técnicas, económicas y/o comerciales para la selección del proveedor. Para este caso, se aplicará la metodología de evaluación cumple o no cumple, más la calificación por puntaje.

Los parámetros de evaluación no podrán afectar el trato igualitario que deben dar a todos los oferentes.

ARTÍCULO 26. FASE PRECONTRACTUAL.-

La CNT EP, elaborará los formatos de pliegos para realizar sus contrataciones por Giro Específico del Negocio, en los que se establecerá el procedimiento y las condiciones bajo las cuales se contratará una obra, bien o servicio.

Una vez suscrita la resolución de inicio por parte de la máxima autoridad o su delegado en la cual se aprueban los pliegos del procedimiento, se conformará la Comisión Técnica y se procederá con las invitaciones correspondientes.

Iniciado el procedimiento de contratación, de ser el caso, se cumplirá con la fase de aclaraciones, preguntas y respuestas; una vez culminada esta fase, se procederá a la fase de recepción de ofertas, las mismas que serán evaluadas por la Comisión Técnica designada; la Comisión podrá emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones establecidas en el pliego, siempre que estas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto de la contratación. El procedimiento y la metodología de evaluación serán los determinados en los pliegos.

El Secretario de la Comisión Técnica notificará al Gerente General o su delegado, con los resultados de la evaluación de las ofertas a fin de que, de ser el caso, autorice realizar la negociación. Una vez culminada ésta etapa el Gerente General o su delegado resolverá sobre la Adjudicación o no del mencionado procedimiento.

En los casos que se requiere cancelar o declarar desierto el procedimiento se estará a lo dispuesto por la LOSNCP y su Reglamento.

ARTÍCULO 27. FASE CONTRACTUAL.- En esta fase se incluyen todas las actuaciones para el debido cumplimiento con el contrato suscrito, registro de entregas, pagos de planillas o facturas, liquidación de contratos, suscripción de contratos complementarios, modificatorios, órdenes de trabajo, diferencia en cantidades de obra, prórrogas de plazo, en definitiva todo lo concerniente para el normal desenvolvimiento del objeto contractual, todo el expediente de la presente fase estará a cargo del Administrador del contrato.

CAPÍTULO II

GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO MODALIDAD IMPORTACIÓN



ARTÍCULO 28. REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO MODALIDAD DE IMPORTACIÓN DE BIENES DE TELECOMUNICACIONES QUE INCLUYE SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN Y CONEXOS.-

a) Requisitos:

1. Estudios Previos de acuerdo al formato establecido por la CNT EP, suscrito por el respectivo Gerente Nacional, Gerente de Área, Administrador Regional o Provincial, cuando corresponda;
2. Informes completos actualizados y definitivos que contengan la justificación de la contratación, en los que se especifique de manera taxativa si los bienes a adquirirse son objeto de transferencia de dominio; e incluirá la determinación del código CPC como Giro Específico del Negocio.
3. Especificaciones técnicas, criterios de valoración, formularios de cumplimiento de especificaciones técnicas, y de términos de referencia de los servicios de implementación y conexos.
4. Certificado de validación emitido por la Jefatura de Administración de Activos Fijos y Bienes de Control, en lo que corresponde a los servicios para la custodia y administración de los bienes importados.
5. Estudios para el cálculo del presupuesto referencial.

b) Flujo del Trámite a seguir en Importaciones.

Una vez que se cuente con la Certificación Presupuestaria y de PAC, el Área Requirente remitirá los pliegos del proceso para proceder con la revisión y validación de los aspectos de comercio exterior y financieros; una vez validados se remitirá el expediente a la Gerencia de Procedimientos Contractuales para la revisión y validación correspondiente, para la elaboración de resolución de inicio.

Concluido el desarrollo del procedimiento precontractual, le corresponderá a la Gerencia de Procedimientos Contractuales, la elaboración de las Resoluciones respectivas y, de ser el caso el contrato.

En el caso de contratos marco de bienes y servicios, se generará las Notas de Pedido las mismas que para el caso de bienes serán generadas y dirigidas al contratista local o proveedor del exterior, conforme el formato establecido en el contrato marco; en la forma de pago, se deberá establecer que el valor de los bienes de origen extranjero, que se cancelará al fabricante o proveedor del exterior, con la finalidad de hacer uso de la exención de pago de tributos al comercio exterior, mientras que los servicios se cancelarán al proveedor local.

El Gerente General de la CNT EP o su delegado, suscribirá el contrato o la nota de pedido según corresponda; y, dispondrá a la unidad competente, elabore el pedido de importación en el sistema, posterior a ello, dicha Gerencia enviará el expediente a la Gerencia de Procedimientos Contractuales, para que proceda a notificar y remitir el expediente completo conforme se detalla:

a) Copia del expediente contractual al Administrador del Contrato;

b) Copia del Contrato en medio magnético;



- Gerencia Nacional de Finanzas y Administración; y área de Importaciones

TITULO IV IMPORTACIONES

CAPÍTULO I ADQUISICIÓN DE BIENES EN EL EXTERIOR

ARTÍCULO 29. IMPORTACIÓN DE BIENES DE TELECOMUNICACIONES.- Para el inicio de todos los procedimientos de importación de bienes, el área de importaciones en conjunto con el área requirente, verificará que se dé cumplimiento a lo establecido en la normativa referente a la importación así como lo establecido en el Art. 3 del RGLOSNC; los Gerentes Nacionales, Administradores Regionales o Provinciales como áreas requirentes y responsables de la adquisición, aprobarán y remitirán el expediente de importación a la Gerencia de Abastecimiento que contendrá los requisitos indicados en el literal a) del artículo precedente a excepción del numeral 4 (certificado de validación), para solicitar la certificación presupuestaria.

a) Flujo del Trámite a seguir en Importaciones de bienes de Telecomunicaciones para prestación de servicios fijos

Una vez que el Gerente Nacional, Administrador Regional o Provincial como área requirente, entregue a la unidad competente los requisitos establecidos en el artículo anterior junto con el proyecto de invitación, la cual revisará el cumplimiento de los mismos.

La Comisión de Importaciones, estará conformada por los siguientes servidores:

1. El delegado de la Máxima Autoridad
2. El Titular del Área Requirente o su delegado
3. El titular del área de importaciones o su delegado.

Como apoyo a la comisión de importaciones se podrá solicitar un asesor legal que será delegado por el Gerente Nacional Jurídico.

1. El área de importaciones elaborará la resolución de inicio y la remitirá a la Secretaría General junto con el expediente de importación, y el proyecto de invitación remitido por el área requirente, el Secretario de la Comisión de Importaciones convocará de manera inmediata a los miembros de la misma para que analicen la invitación y remitan los documentos para la suscripción de la máxima autoridad.
2. La metodología de evaluación será la determinada en la invitación del procedimiento, en base a los estudios previos remitidos por el área requirente.
3. Una vez que se cuente con el resultado de la evaluación, la Jefatura de Compras elaborará la Resolución que corresponda y la orden de compra internacional, de ser el caso, para remitirlas a la suscripción de la máxima autoridad.

b) Flujo del Trámite a seguir en Importaciones de bienes de Telecomunicaciones para prestación de servicios móviles

El área de importaciones conforme al expediente de importación y a las condiciones negociadas por la Gerencia Nacional de Negocios, o a su vez a las condiciones



establecidas en el Acuerdo Comercial suscrito, elaborará la orden de compra u orden de agenciamiento de compra, según corresponda, conforme los formatos establecidos por la CNT EP y remitirá al Gerente General o Gerente Nacional de Negocios, para la suscripción conforme el monto de autorización,

ARTÍCULO 30. IMPORTACIÓN DE MUESTRAS, QUE NO IMPLIQUEN EROGACIÓN ECONÓMICA PARA LA CNT EP.- Las Gerencias requirentes que inicien procedimientos de negociación con proveedores del exterior que requieran realizar pruebas, estudios o demos (pilotos), con bienes de origen extranjero, deberán presentar la siguiente documentación al área de importaciones o unidad competente:

1. Formulario de Solicitud de Importación de Muestras, suscrito por el Gerente del área requirente y proveedor del exterior, bajo el formato establecido en el "Procedimiento de Importación de Muestras" que se encuentra publicado en la Intranet de la CNT EP;
2. Ficha de especificaciones técnicas de los bienes de muestra;
3. Factura proforma o definitiva bajo INCOTERM DDP; y,
4. Informe que contenga la justificación de la Importación, incluyendo la información de contacto del proveedor, datos de la empresa encargada de la gestión logística y aduanera.

El área de importaciones, revisará el cumplimiento de los requisitos y en caso de no recibir toda la documentación habilitante, esta Gerencia no tramitará el procedimiento operativo de Importación y devolverá el trámite a el área requirente, en el término de dos días, la cual será responsable de las demoras e inconvenientes que pudiesen generarse por la no ejecución oportuna del trámite. Una vez que se cumplan con los requisitos la Gerencia de Abastecimiento, coordinará la operatividad de la importación.

ARTÍCULO 31. IMPORTACIÓN Y/O EXPORTACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE REGÍMENES ESPECIALES ADUANEROS.- Previo al inicio de un procedimiento de importación y/o exportación de bienes, a través de Regímenes Especiales Aduaneros, la Gerencia Nacional requirente, deberá presentar la siguiente documentación al área de importaciones:

1. Solicitud formal que contenga la justificación del procedimiento a realizarse de acuerdo al formato establecido y, que se encuentra publicado en la intranet de la CNT EP, con la información de contacto del proveedor del exterior, datos logísticos del transporte y agenciamiento de Aduana.
2. En caso de exportaciones temporales que tenga que realizar la CNT EP con motivo de reparación de equipos, deberá adjuntar la documentación aduanera con la que se importó inicialmente el bien;
3. En caso de importaciones temporales que tenga que realizar la CNT EP, deberá adjuntar el cronograma de actividades indicando el tiempo de permanencia en el país;
4. Contrato o convenio que viabilice el procedimiento a realizarse; y,
5. Ficha de especificaciones técnicas de los bienes a importarse o exportarse.

La unidad competente, revisará el cumplimiento de los mismos y de ser el caso devolverá el expediente en el plazo máximo de cuatro (4) días a la Gerencia Nacional requirente para su respectiva corrección, una vez que se cumpla con los requisitos, de acuerdo al pedido de la Gerencia Nacional requirente, elaborará un informe respecto a la viabilidad del pedido y lo remitirá al Gerente General para su autorización de inicio del trámite.



En los casos que, conforme la normativa interna o aduanera, se requiera documentación adicional, el Jefe de Compras, solicitará lo que corresponda a la Gerencia Nacional requirente. Una vez que se cumplan con los requisitos la Jefatura de Compras iniciará la coordinación operativa de la importación y/o exportación.

TÍTULO V GARANTÍAS Y PAGOS

CAPÍTULO I CUSTODIA DE GARANTÍAS

ARTÍCULO 32. GARANTÍAS PARA PROCEDIMIENTOS DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO.- La Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, solicitará las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, así como la de Buen Uso del Anticipo, en los casos que aplique, de conformidad con las regulaciones establecidas en la LOSNCP.

Para el caso de los valores correspondientes a entregas de anticipos, se estará a las disposiciones establecidas en la LOSNCP.

ARTÍCULO 33. CUSTODIA DE GARANTÍAS.- La Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, Agencias Regionales o Agencias Provinciales, a través de sus unidades competentes, serán las responsables 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 cuando termine su gestión, tras lo cual serán entregadas al respectivo titular del área requirente, quien una vez cumplido el objeto y la vigencia de la contratación, procederá a devolverla al Contratista.

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 Nacional de Finanzas y Administración, de las Agencias Regionales o Agencias Provinciales, a través de sus unidades competentes.

CAPÍTULO II PAGO A CONTRATISTAS

ARTÍCULO 34. DE LA SOLICITUD Y AUTORIZADORES DE GASTO.- La autorización de gasto, estará a cargo de las Gerencias Nacionales, Agencias Regionales y Agencias Provinciales, 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 suscrita a entera satisfacción de la CNT EP.

ARTÍCULO 35. EJECUCIÓN DE PAGOS.- La Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, Agencias Regionales o Agencias Provinciales, serán las responsables de realizar el pago, a través de las unidades competentes, dentro del plazo establecido contractualmente. Para el efecto, el Contratista entregará la factura de sustento y, demás documentos que se exijan en el citado instrumento legal.

TÍTULO VI



ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS
CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN
DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 36. DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN.- En todo Contrato, que celebre la CNT EP, 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. Tal designación recaerá en un profesional titulado con conocimiento o experiencia en la materia sobre la cual versa la contratación.

La designación de administrador será realizada por el área requirente, la cual constará dentro del estudio previo y será incorporado en el contrato.

Una vez suscrito el Contrato y registrado en el sistema creado para el efecto, la Gerencia de Abastecimiento o la Unidad competente, la Gerencia de Procedimientos Contractuales, la Jefatura de Asuntos Contractuales de la Agencia Regional 5 o, sus similares en las correspondientes Agencias Regionales o Agencias Provinciales de la CNT EP, notificarán de forma digital y entregarán la siguiente documentación:

- a) Copia del expediente contractual al Administrador del Contrato;
- b) Copia del Contrato en medio magnético:
 - Gerencia Nacional de Finanzas y Administración; y,
 - Al delegado de la administración del portal institucional del SERCOP.

ARTÍCULO 37. NUEVA DESIGNACIÓN.- En el evento de que el Administrador del Contrato, fuere asignado a otro cargo dentro de la CNT EP, que le impida ejercer sus funciones de Administrador o, que se encuentre debidamente justificado; o, dejare de prestar sus servicios de manera definitiva; la Administración del Contrato temporalmente, corresponderá al Jefe Superior inmediato, hasta que se designe al nuevo Administrador quien a su vez será el responsable de realizar un seguimiento permanente sobre dicha administración, en caso de enfermedad igualmente el Administrador de Contrato pasará la administración al jefe inmediato.

El Gerente Nacional o el Gerente del Área requirente, Administrador Regional o Provincial designarán al servidor que, en relación con el objeto contractual, continuará en la Administración del respectivo contrato; dicha designación se notificará mediante comunicación escrita, sin que sea necesario para este efecto modificar el contrato.

Una vez designado el nuevo Administrador del Contrato, en el caso que el Administrador saliente no haya presentado el informe establecido en el artículo 38 del presente Reglamento, le corresponderá elaborar el informe del estado en que recibe el contrato en ejecución y presentarlo al Jefe inmediato.

ARTÍCULO 38. INFORME Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.- El Administrador del Contrato deberá presentar el informe sobre la ejecución contractual, detallando lo siguiente:



1. Estado actual de ejecución del contrato (cumplimiento de alcance contractual y entregables), con el detalle de la publicación y registro de la información correspondiente, a la etapa de seguimiento de ejecución contractual en el portal institucional del SERCOP, certificado por uno de los profesionales responsable del procedimiento de Abastecimiento;
2. Liquidación económica que incluya el detalle de los pagos realizados o pagos registrados según corresponda, así como la solicitud de pago por los servicios o bienes recibidos durante su gestión, pagos por realizar, penalidades impuestas y requerimientos realizados para la ejecución de multas, en caso de haberlas, debidamente certificadas por la Gerencia Financiera de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración o, sus similares en las Agencias Regionales y Provinciales;
3. Liquidación de plazos con el detalle de prórrogas, en caso de haberlos;
4. Actas de Entrega Recepción suscritas;
5. Detalle y copia de contratos complementarios o modificatorios, en caso de haberlos; y,
6. Otros documentos que sean necesarios y que justifiquen la ejecución contractual.

En el caso de que el Administrador del contrato sea asignado a otra área de la CNT EP, recibirá su acción de personal previa aceptación del informe del estado contractual por parte de su superior jerárquico.

Cuando el Administrador del Contrato, deje de prestar los servicios a la CNT EP, la Gerencia Nacional de Desarrollo Organizacional o Unidades de Administración de Talento Humano a nivel nacional, procederán a realizar la liquidación de haberes, una vez que el superior jerárquico del Administrador del Contrato, en el plazo no mayor a diez (10) días, emita su conformidad al informe presentado por dicho Administrador, caso contrario se entenderá aceptado por el jefe inmediato.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR, PROHIBICIONES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 39. 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. Seguimiento permanente de la ejecución contractual;
2. Elaborar las notas de pedido en base a los formatos establecidos en los contratos marco, y verificar la existencia de recursos para la emisión de las mismas.
3. Solicitar a la Gerencia Nacional Jurídica, a la Gerencia Jurídica de la Regional 5, y a los analistas jurídicos regionales y provinciales, según corresponda, la emisión del criterio jurídico para la prórroga de plazo por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; adjuntando el informe técnico debidamente motivado y documentado. Dicha petición deberá estar validada por el Gerente Nacional, el Gerente de Área, el Administrador Regional o Provincial, según corresponda.
4. Suspender la ejecución contractual, por causas debidamente motivadas o por estipulaciones contractuales; una vez solucionada la misma, levantará dicha suspensión de forma expresa; a pedido del contratista y podrá solicitar la prórroga de plazo correspondiente.

5. Solicitar y gestionar de manera oportuna los pagos respectivos a través de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración o, del área que corresponda en las Agencias Regionales o Agencias Provinciales; de acuerdo a la forma de pago pactada y una vez cumplidas las obligaciones contractuales;
6. 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 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.
7. Verificar que los bienes o servicios contratados que no van a ser utilizados por la empresa se los considere en la liquidación económica del contrato;
8. En los contratos que impliquen la prestación de servicios continuos y otros servicios que igualmente la CNT EP requiera, tales como: transporte, seguridad y vigilancia, fotocopiado, impresiones, limpieza y otros de naturaleza similar; el Administrador del Contrato, deberá informar de forma expresa con la debida anticipación a la Gerencia de Área Requiriente a fin de que de manera oportuna inicie el nuevo procedimiento de contratación. La Gerencia o unidad requiriente será la responsable de la continuidad de los servicios;
9. 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;
10. Remitir el expediente de ejecución contractual completo al área que reciba los bienes o infraestructura, encargada de su mantenimiento y con oficio a la Jefatura de Documentación y Archivo o sus similares en las distintas Agencias Provinciales o Regionales según donde corresponda el contrato, hasta 15 días laborables contados a partir de la firma del Acta de entrega Recepción definitiva o Única con la cual se culmina el contrato;
11. Solicitar a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración o, al área que corresponda en las Agencias Regionales o Provinciales, la devolución de garantías una vez cumplidas las condiciones para ello;
12. Deberán verificar, validar y exigir de inicio a fin la participación del personal comprometido y requerido para la ejecución de los contratos, a fin de garantizar el cumplimiento de estándares y necesidades de la entidad;
13. Solicitar la validación aritmética del cálculo de multas a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración o, al área que corresponda en las Agencias Regionales o Provinciales e imponer las multas;
14. Fundamentar y solicitar al Gerente General 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 85 al 90 de la LOSNCP;
15. Elaborar y emitir el informe técnico y económico de ejecución del contrato, así como requerir el criterio jurídico, para solicitar al Gerente General 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. Para el caso de arrendamiento de bienes inmuebles y/o infraestructura bastará únicamente el acuerdo de las partes y lo estipulado en el Contrato.
16. Coordinar las acciones de administración, en cuanto a la aplicación y alcance de las estipulaciones del contrato, con las áreas de la CNT EP que sean necesarias;



17. Requerir a las áreas competentes de la CNT EP, los informes necesarios para la ejecución contractual;
18. Cumplir y hacer cumplir el "Procedimiento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para los Contratistas de la CNT EP";
19. Verificar el sistema documental de seguridad y salud en el trabajo, así como el cumplimiento de las normas de seguridad y salud in situ, de los Contratistas en los casos que aplique;
20. Exigir al Contratista y verificar el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;
21. Participar en todos los programas de capacitación que los responsables de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional – SISO, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud por parte de los Contratistas;
22. Dar atención a los requerimientos de los organismos de control externo, conjuntamente con los responsables de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional-SISO en caso de producirse accidentes de trabajo con el personal del Contratista, en lo relacionado a la presentación de la documentación que respalde la gestión preventiva realizada por el Administrador del contrato;
23. Informar periódicamente el avance de los contratos, novedades que se presenten en la ejecución o incumplimiento a las cláusulas contractuales a las diferentes gerencias funcionales relacionadas a los mismos;
24. Llevar el expediente físico de la ejecución contractual debidamente foliado, y en orden cronológico hasta la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva o Única según corresponda; el mismo que será remitido a la Jefatura de Documentación y Archivo o sus similares en provincia, mediante oficio validado por el Gerente de Área Administrador Regional o Provincial según corresponda.
25. Realizar la evaluación del proveedor en base a los formatos que se encuentra disponible en la intranet.

ARTÍCULO 40. 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 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 41. 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 la CNT EP, previo el correspondiente criterio jurídico y aprobación de la autoridad competente.



ARTÍCULO 42. FALTAS ADMINISTRATIVAS.- Sin perjuicio de otras faltas administrativas constantes en la legislación y en la normativa interna, se establecen las siguientes:

1. Incumplir las funciones y obligaciones establecidas en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento Interno;
2. Exigir o recibir dinero, premios o recompensas, por cumplir sus funciones con prontitud o preferencia;
3. Inducir al Gerente General, su delegado o apoderado, autorizar la suscripción de contratos complementarios y/o modificatorios, sin justificación técnica o, a través de informes o, documentos adulterados, no apegados a la verdad o, a la realidad de los hechos;
4. No solicitar el cálculo de las multas o penalidades, o no aplicar dichas sanciones oportunamente, que por incumplimientos deba aplicarse al Contratista;
5. Disponer o ejecutar modificaciones a las estipulaciones contractuales, sin la autorización correspondiente;
6. No suscribir oportunamente las actas de entrega recepción del Contrato por negligencia o descuido del Administrador;
7. No publicar en el portal institucional del SERCOP, la documentación de la etapa de seguimiento de ejecución contractual y, demás información relevante, en forma inmediata, con excepción de la documentación e información que haya sido declarada como confidencial;
8. No remitir el expediente de ejecución contractual completo a la Jefatura de Documentación y Archivo o sus similares en las Agencias Regionales o Provinciales dentro del término establecido para el efecto;
9. Otras que incumpla y que se encuentren relacionadas con la ejecución contractual.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ARTÍCULO 43. CÁLCULO Y COBRO DE MULTAS.- En caso de que el Contratista incurriera en causales objeto de multas, el Administrador del Contrato, realizará el informe de penalidades y multas en el que ha incurrido el contratista y solicitará a la Gerencia Financiera o, a sus similares en las Agencias Regionales o Provinciales, la revisión y validación aritmética del cálculo a fin de que el Administrador del contrato ejecute las penalidades y multas que fueren aplicables al Contratista. Para el efecto, en la solicitud se establecerá claramente el detalle de las trasgresiones al Contrato, por parte del Contratista, con especificación precisa de los días de mora o de otros incumplimientos.

Para determinar el porcentaje de multas, deberán verificar para su aplicación que los porcentajes establecidos en los contratos tanto en números como en letras sean iguales, caso contrario deberán informar del particular a fin de adoptar los correctivos necesarios.

CAPÍTULO IV DE LA FISCALIZACIÓN

DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 44. FISCALIZACIÓN INTERNA O EXTERNA.- El área requirente podrá, según lo estime necesario, en consideración a la cuantía, naturaleza y/o complejidad del objeto del contrato, establecer un sistema de fiscalización apropiado para la ejecución contractual, el mismo que se determinará en el Estudio Previo. En lo que respecta a ejecución de obras, la



fiscalización es obligatoria. En todo lo relacionado con la fiscalización del contrato se estará a lo previsto en las normas de la Contraloría General del Estado, al presente Reglamento Interno y a las estipulaciones contractuales.

ARTICULO 45. DESIGNACIÓN.- En todo contrato que prevea y/o requiera de servicios de fiscalización, estos serán designados por el Gerente Nacional o Gerente de Área, Administrador Regional o Provincial, según corresponda la designación de él o (los) Fiscalizador (es) del Contrato constara en los Estudios Previos o mediante oficio. Tal designación recaerá en profesionales titulados con conocimiento o experiencia en la materia sobre la cual versa el contrato, de preferencia del lugar donde se ejecute el contrato.

ARTÍCULO 46. NUEVA DESIGNACIÓN.- En el evento de que el Fiscalizador del Contrato, fuere asignado a otro cargo dentro de la CNT EP, que le impida ejercer sus funciones de Fiscalizador o, que se encuentre debidamente justificado; o, dejare de prestar sus servicios de manera definitiva deberá realizar un informe detallado de las actividades realizadas y pendientes del contrato; la Fiscalización del Contrato, corresponderá a quien ocupe el cargo que desempeñaba el Fiscalizador anterior o, al Jefe Superior inmediato. El Gerente Nacional o Gerente de Área, Administrador Regional o Provincial cuando sea del caso designarán al servidor que, en relación con el objeto contractual, continuará en la Fiscalización del contrato, sin que sea necesario para este efecto modificar el contrato, con copia al Administrador del mismo.

En el caso, de que el Fiscalizador saliente no haya presentado el informe técnico correspondiente a su jefe inmediato con copia a la Gerencia Nacional de Desarrollo Organizacional, el nuevo Fiscalizador deberá hacerlo en el estado en que se encuentra el contrato. El informe de Fiscalización contractual será detallado y adjuntarán los respectivos documentos de respaldo que incluye todo el expediente de las tareas de fiscalización realizadas.

Cuando el Fiscalizador del Contrato, deje de prestar los servicios a la CNT EP, la Gerencia Nacional de Desarrollo Organizacional o Unidades de Administración de Talento Humano a nivel nacional, procederán a realizar la liquidación de haberes, una vez que el superior jerárquico del Fiscalizador del Contrato, en el plazo no mayor a diez (10) días, emita su conformidad al informe presentado por dicho Fiscalizador con la validación del Administrador del Contrato.

ARTÍCULO 47. OBLIGACIONES Y FUNCIONES.- La Fiscalización del Contrato se realizará de conformidad a las estipulaciones específicas del contrato, lo dispuesto en el artículo 80 de la LOSNCP, en el artículo 121 del Reglamento General de la LOSNCP y demás normas que regulen la Fiscalización de los Contratos.

En forma general el Fiscalizador del Contrato, ejercerá las siguientes funciones:

1. Vigilar permanentemente que la ejecución del Contrato se realice de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos del procedimiento y en el propio contrato; y, en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación y comunicartas al administrador del contrato para que este determine las soluciones pertinentes en conjunto con el área requirente.
2. Suscribir las planillas de avance de obra conjuntamente con el Contratista y el Administrador del Contrato, previa verificación de cumplimiento de las condiciones y volúmenes de obra establecidos en el contrato, la exactitud de las cantidades incluidas



- en las planillas presentadas por el Contratista; y, el cálculo de los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con la obra contratada;
3. Coordinar con el Administrador del Contrato, las actividades pertinentes al mismo;
 4. Revisar los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, e informar motivadamente al Administrador del Contrato con el fin de que tome las medidas correspondientes, de conformidad con los artículos 72 y 85 al 90 de la LOSNCP y demás normativa aplicable;
 5. Elaborar y emitir el informe técnico de Fiscalización, a efectos de que el Administrador del Contrato realice el informe técnico económico de ejecución del contrato y, requiera el criterio jurídico, para solicitar al Gerente General o su delegado, la autorización para terminar de mutuo acuerdo o unilateralmente el Contrato, siempre que se configuren las causales establecidas en el artículos 93 y 94 de la LOSNCP;
 6. Cumplir y hacer cumplir el "Procedimiento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para los Contratistas de la CNT EP";
 7. Participar en todos los programas de capacitación que los responsables de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional – SISO, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud por parte de los Contratistas;
 8. Atender los requerimientos de los organismos de control externo conjuntamente con los responsables de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional-SISO, en caso de producirse accidentes de trabajo con el personal del Contratista, en lo relacionado a la presentación de la documentación que respalde la gestión preventiva realizada por el Administrador del contrato;
 9. Generar oportunamente los informes de los eventos que generen demoras o impidan el desarrollo de los trabajos contratados, a fin de que el Administrador del Contrato tome las acciones correspondientes;
 10. Validar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra; y, verificar la calidad de los materiales utilizados, con estricta sujeción a las especificaciones técnicas;
 11. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones técnicas, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;
 12. En los casos que aplique, anotar en el libro de obra, además de una descripción del procedimiento de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra;
 13. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos para los contratos complementarios, diferencia en cantidades de obra u órdenes de trabajo por realizar;
 14. Para los casos que aplique, registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el procedimiento de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;
 15. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el Contratista, tomando como guía las especificaciones técnicas;
 16. Verificar la capacitación y experiencia del personal técnico del Contratista, en base a lo solicitado en los pliegos y el contrato, y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
 17. Velar porque los equipos y maquinarias utilizados en la obra se encuentren en buenas condiciones, debidamente calibrados y sean los ofertados;
 18. Verificar y exigir que el Contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;



19. Preparar periódicamente, según lo estipule el Administrador del contrato en la primera reunión celebrada con la Contratista, informes que contengan como mínimo la siguiente información:
 - a) Un análisis del estado del contrato desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes;
 - b) En los casos que aplique:
 - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si fuere necesario;
 - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el contrato (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos;
 - c) Análisis del personal técnico del Contratista;
 - d) Incumplimientos en los que haya incurrido el Contratista; y,
 - e) Inconvenientes que pongan en riesgo el cumplimiento del alcance o plazo contractual.
20. Coordinar con las áreas operativas pertinentes y con el área de Seguridad de la CNT EP, la aprobación de los permisos de ingreso a sitios, que solicita el Contratista;
21. Exigir y verificar que para el ingreso a los nodos y centrales de la CNT EP la contratista cumpla con los procedimientos y normativa respectivas;
22. Coordinar con la Contratista y las áreas pertinentes de la CNT EP la aprobación de MOP's (Maintenance Operation Protocol), de acuerdo a los Procedimientos que correspondan;
23. Coordinar y participar en la ejecución de las ventanas de mantenimiento;
24. Verificar que la Contratista disponga de los certificados de calibración de los equipos de medición que se utilizan en la ejecución de los trabajos; generar el informe respectivo y en caso de existir observaciones, se debe notificar por escrito al Contratista exigiendo las correcciones pertinentes; e informar al Administrador del Contrato;
25. Coordinar con las áreas requerentes la entrega e ingreso a bodegas de la CNT EP de los materiales sobrantes del Contrato;
26. Efectuar conjuntamente con la Contratista el levantamiento de los volúmenes de obra ejecutados;
27. Revisar que todos los entregables de cada contrato se encuentren a conformidad de CNT EP;
28. Coordinar y ejecutar en conjunto con la Contratista y personal de la Gerencia de Operación y Mantenimiento los Procedimientos de Pruebas de Aceptación (ATP), elaborar el registro de pendientes y dar seguimiento a los mismos;
29. Verificar, junto con la Contratista el levantamiento de pendientes (ALP);
30. Coordinar con la Contratista la entrega de la documentación completa, al Administrador del Contrato, quien a su vez la entregará al fiscalizador para la revisión correspondiente, se dejará constancia, mediante correo electrónico, de la fecha de recepción de la documentación, indicando la cantidad de información a validarse (hojas o folders). Se entiende por documentación lo siguiente: Procedimiento de Pruebas de Aceptación (ATP), actas de levantamiento de pendientes (ALP), actas de constatación física (ACF), Notas de Entrega Valoradas (NEV), archivos SÍSMAC, volúmenes de obra, planos As Built y demás documentos que apliquen en cada caso;
31. Informar mediante correo electrónico dirigido al Administrador del contrato, que se ha concluido la revisión de los documentos a conformidad del fiscalizador, en el que se justifique el tiempo tomado para la misma, adjuntando la documentación de respaldo respectiva;
32. Elaborar y entregar los informes de Fiscalización al Administrador del contrato, previo a la suscripción de las actas de Entrega-Recepción correspondientes. Para esta actividad, el fiscalizador del contrato tendrá un plazo de siete (7) días calendario contados a partir

- de la fecha de validación de la información presentada por el Contratista, es decir, la fecha del correo electrónico indicado en el numeral anterior;
33. Para el caso de contratos que involucren trabajos a nivel nacional, en los que participen fiscalizadores provinciales, éstos tendrán un plazo de 7 días calendario para entregar el informe de fiscalización respectivo al fiscalizador general o nacional, contados a partir de la fecha en que éste lo solicite (vía correo electrónico); y,
 34. Efectuar la liquidación económica de los contratos a su cargo.

CAPÍTULO V

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

ARTÍCULO 48. 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 o los Fiscalizadores y validado 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 titular de la Gerencia Nacional, Agencia Regional o Provincial, a la cual pertenezca el Administrador del Contrato.

TÍTULO VII

CONTRATOS MODIFICATORIOS, CONTRATOS COMPLEMENTARIOS Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS Y COMPLEMENTARIOS,

ARTÍCULO 49. CONTRATOS MODIFICATORIOS.- Los Administradores de los Contratos podrán solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado, la autorización para la elaboración y suscripción de contratos modificatorios de manera oportuna, dentro del plazo de ejecución contractual, máximo de hasta quince (15) días, previos a la finalización del contrato, adjuntando el informe técnico - económico, debidamente sustentado, con conclusiones y recomendaciones, y el correspondiente criterio jurídico única y exclusivamente para corregir o enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales. En el caso de no presentar la información y documentación requerida, se devolverá el trámite.

ARTÍCULO 50. CONTRATOS COMPLEMENTARIOS.- Los Administradores de los Contratos podrán solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado la autorización para la elaboración y suscripción de contratos complementarios, de manera oportuna, dentro del plazo de ejecución contractual, máximo de hasta quince (15) días, previos a la finalización del contrato; adjuntando el correspondiente informe técnico que contenga la liquidación de plazos, liquidación económica, conclusiones y recomendaciones; y, la certificación presupuestaria en el evento de que se contraigan obligaciones de erogación de recursos económicos, y el correspondiente criterio jurídico en el caso de que fuera necesario ampliar, modificar, o complementar una obra o servicios determinado por causas imprevistas o



técnicas, debidamente motivadas, presentadas en la ejecución contractual, en el caso de no presentar la información y documentación requerida, se devolverá el trámite.

ARTÍCULO 51. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS COMPLEMENTARIOS O MODIFICATORIOS.- En todo lo relacionado a la ampliación, modificación o complemento de una obra o servicio, la creación de rubros nuevos, la diferencia en cantidades de obra y las órdenes de trabajo, se estará a lo dispuesto en el artículo 85 y siguientes de la LOSNCP, artículos 144 y 145 del Reglamento General de la LOSNCP; y, en Ley Orgánica para la eficiencia para la Contratación Pública.

Una vez que se cuente con el criterio jurídico favorable, este será remitido directamente, al Gerente General o su Delegado, para su autorización y suscripción del respectivo contrato complementario o modificatorio.

La elaboración de los contratos complementarios o modificatorios y el cumplimiento de todos los requisitos para su legalización y registro, estará a cargo de:

1. Gerencia de Procedimientos Contractuales;
2. Jefatura de Asuntos Contractuales de la Agencia Regional 5 o, de sus similares en las respectivas Agencias Regionales o Provinciales, según corresponda.

La solicitud de que trata este artículo, no suspende la obligación del Administrador del Contrato, de continuar su gestión de acuerdo a las estipulaciones del contrato principal y de los contratos complementarios o modificatorios celebrados, en caso de haberlos, suscritos por la autoridad que firmó el Contrato Principal.

CAPÍTULO II CUSTODIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 52. RESPONSABLE.- En los contratos sujetos a la LOSNCP, Reglamento General de la LOSNCP y este reglamento, la Gerencia de Procedimientos Contractuales, Jefatura de Asuntos Contractuales de la Agencia Regional 5, o las áreas responsables de los procedimientos en las correspondientes Agencias Regionales o Agencias Provinciales de la CNT EP, 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, en los cuales constará la información relacionada con las fases precontractual, contractual; y, en expedientes independientes la fase de ejecución contractual remitido por el Administrador del Contrato, 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. La Gerencia Nacional Jurídica conjuntamente con la Gerencia de Procedimientos Contractuales, remitirán, los expedientes completos de los procedimientos de contratación, generados en el transcurso de cada año, debidamente empastados a la Jefatura de Documentación y Archivo de la Secretaría General, para su custodia; de igual forma las Agencias Regionales y Provinciales, estarán obligadas a cumplir y hacer cumplir las Norma de Control Interno No. 405-04 expedida por la Contraloría General del Estado, relacionada con "Documentación de respaldo y su archivo".

Para efectos de la publicación en el portal Institucional del SERCOP de los procedimientos pre contractuales y contractuales, será responsabilidad del área administradora interna del portal institucional del SERCOP o quién haga sus veces en las Agencias Regionales y



Provinciales, de publicar la información relevante, en formato PDF de hasta 5 MB. 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 10 del presente Reglamento Interno.

Será responsabilidad de los Administradores del Portal de Compras Públicas o quien haga sus veces en Agencias Regionales o Provinciales, la revisión, seguimiento y culminación de los procedimientos de contratación que se encuentren a su cargo, así como de informar cualquier novedad en tiempo oportuno a los miembros de las Comisiones Técnicas.

Los Gerentes Nacionales, Administradores de las Agencias Regionales o Provinciales, tendrán como obligación remitir a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración o unidad competente, hasta el primer día hábil del siguiente mes, el respectivo informe, sobre todos los procedimientos de contratación que hubieren tramitado en el mes precedente; a su vez, la unidad competente, remitirá el cuadro resumen incluyendo el avance del PAC al Gerente General y a la Gerencia Nacional de Planificación, en el plazo de quince (15) días.

La Gerencia de Procedimientos Contractuales, la Gerencia Jurídica de la Agencia Regional 5, o sus similares en las Agencias Regionales o Provinciales, y los Administradores de los contratos, en el ámbito de sus competencias, serán custodios de los expedientes completos, en cada una de sus etapas que les corresponde, de los Procedimientos de Contratación de la CNT EP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Gerente General de la CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP, requerirá la autorización expresa del Directorio de la CNT EP, previo el inicio de la contratación cuya cuantía supere los DIECISÉIS MILLONES CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. 16'000.000,00).

SEGUNDA.- En los procedimientos de contratación donde sea aplicable la Invitación Directa, las diferentes áreas requerentes, serán las responsables de establecer e identificar en sus estudios previos de manera motivada a él o (los) proveedor (es) a invitarse.

TERCERA.- Los Gerentes Nacionales o Gerentes de Área y Administradores Regionales o Provinciales, según se indique en el contrato, serán los responsables de autorizar las prórrogas de plazo solicitadas por el Administrador del Contrato.

CUARTA.- En el caso de que no exista norma expresa en el presente Reglamento, se podrá aplicar de manera supletoria los principios del Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, y demás legislación vigente aplicable, para fundamentar procedimientos de contratación y emitir criterios jurídicos.

QUINTA.- El Gerente General podrá modificar el ANEXO denominado "DELEGACIÓN PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS", cuando lo considere pertinente.

SEXTA.- El Gerente de Abastecimiento o quien corresponda según la estructura orgánica de la empresa, será el encargado de la administración interna del portal institucional del SERCOP (www.compraspublicas.gob.ec) de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, a fin de que proceda con la creación, modificación, activación



e inactivación de usuarios del referido portal, tanto como Entidad Contratante y Entidad Provedora; así como la suscripción de los acuerdos de compromiso y responsabilidad de uso de la mencionada herramienta.

SÉPTIMA.- En relación a los Reclamos se estará a lo dispuesto en el Título V "DE LAS RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS", Capítulo I "DE LAS RECLAMACIONES", de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, Título V "DE LAS RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS", Capítulo I "DE LAS RECLAMACIONES", del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

OCTAVA.- El servidor responsable de Importaciones, en representación de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, recibir y utilizar la clave del Sistema SICOEIR de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL, a fin de cumplir con las funciones operativas respecto del ingreso de los códigos IMEI en el mencionado sistema; así como, manejar el Portal Ecuapass del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENA, para realizar los trámites operativos de Importaciones y la obtención de permisos previos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DEROGATORIA.- Quedan derogadas las normas y disposiciones internas que se detalla a continuación:

- El Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, contenido en la Resolución No. GGE-003-CNTEP-2018 de 08 de febrero de 2018.
- Todas las disposiciones internas que se opongan a las normas del presente Reglamento interno de Contrataciones de la CNT EP.

SEGUNDA: VIGENCIA.- El presente Reglamento Interno de Contrataciones de la CNT EP entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de Febrero de 2019.


Econ. Darwin Romero Mora
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP.

MPJ/YTA



ANEXO
DELEGACIÓN PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO	MONTO/ COEFICIENTE	AUTORIZADOR DE LA CONTRATACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, POR RÉGIMEN COMÚN, RÉGIMEN ESPECIAL Y GIRO DEL NEGOCIO.	IGUAL O SUPERIOR A 0.000015 PIE	GERENTE GENERAL
	MENOR AL 0.000015 PIE	GERENTES NACIONALES
	MENOR AL 0.000015 PIE	ADMINISTRADORES REGIONALES
	MENOR DE 0.000007 PIE	ADMINISTRADORES PROVINCIALES O AUTORIDAD COMPETENTE
ÍNFIMA CUANTÍA	MENOR A 0.0000002 PIE	GERENTE NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN ADMINISTRADORES REGIONALES ADMINISTRADORES PROVINCIALES O AUTORIDAD COMPETENTE

- Los Administradores Regionales o Provinciales podrán realizar procedimientos de contrataciones amparados en la LOSNCP y el RGLOSNCPE, para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios, por montos superiores al coeficiente del 0.000015 PIE, de conformidad con lo que se determine en el Poder Especial, otorgado por el Gerente General.
- Los Gerentes Nacionales, Administradores Regionales y Provinciales, realizarán las contrataciones establecidas en el artículo 2 de este Reglamento Interno, en base a los montos autorizados, mediante las delegaciones o Poderes que emita el Gerente General.

CNT EP. CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede y que
obra de 12 folios, útiles, sellada por la Secretaría General
reposa en los archivos de las distintas áreas de la CORPORACIÓN
NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP.
Quito, 24/03/2018

Juan Fernando López
SECRETARÍA GENERAL (E)

