

RES. TCE-P-I-001-2011

DRA. TANIA ARIAS MANZANO
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CONSIDERANDO

Que el artículo 217 de la Constitución de la República crea la Función Electoral conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral, cada uno con jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia;

Que el numeral 1 del artículo 71 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, publicada en el Registro Oficial No. 578 de 27 de abril de 2009 dispone que, la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral será la máxima autoridad administrativa y nominadora; y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución; asimismo, los numerales 4 y 5 de la norma citada otorgan la competencia a la Presidenta o Presidente del Tribunal para dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas e implantar las medidas correctivas que estime necesarias, así como proponer resoluciones y acuerdos relacionados;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en las instituciones públicas, entre ellas las de la Función Electoral;

Que las normas de control interno publicadas mediante Acuerdo 039-CG en el Suplemento del Registro Oficial No.87 de 14 de diciembre de 2009, en su código 406-03, intitulada "Contratación", señala los principios por los que debe regirse la contratación pública en cuanto al control, así como la normativa relativa a procedimientos precontractuales;

Que es necesario reglamentar las competencias de cada una de las Direcciones y Departamentos del Tribunal Contencioso Electoral dentro de los procesos de contratación pública, con el fin de llegar a una adecuada coordinación y complementariedad en los procedimientos;

En ejercicio de la facultad que le asigna los numerales 4 y 5 del artículo 71 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, la Presidenta del Tribunal Contencioso Electoral

RESUELVE

Expedir el INSTRUCTIVO INTERNO PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO I

NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS



Art. 1.- OBJETO.- El presente Instructivo tiene por finalidad establecer los procedimientos administrativos internos de contratación pública, por parte del Tribunal Contencioso Electoral, así como las competencias de las distintas Direcciones y Unidades de la Institución, con el fin de que se obtenga una gestión eficaz, dentro del cumplimiento estricto de la normativa

contenida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General (RGLOSNCPE).

Art. 2.- DEFINICIONES.- Para efectos del presente Instructivo se utilizarán las siguientes definiciones:

Acta de entrega-recepción: Documento elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes, por el cual se formaliza la entrega y la recepción bienes o prestación de un servicio objeto del contrato.

Bienes y servicios normalizados: Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y, en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP): Es la institución técnica rectora de la Contratación Pública.

Mejor costo en bienes o servicios: Oferta que, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, ofrece el precio más bajo.

Máxima autoridad: Es quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante. En el caso del TCE es la Presidenta o Presidente o su delegada/o.

Plan Anual de Contratación: Contempla el listado de los bienes que se van a adquirir y los servicios, obras y consultorías que se van a contratar en el transcurso de un año, en función de sus respectivas metas institucionales, el cual deberá estar aprobado por la máxima autoridad administrativa del TCE.

Presupuesto Anual: Recursos monetarios de los cuales dispone el TCE en un ejercicio fiscal determinado, para la contratación de bienes y servicios.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el INCOP. Se contemplan los parámetros y características requeridos para el/los bien/es o servicio/s a adquirirse.

Área o Unidad Requirente: Unidad, área o despacho que solicita la adquisición del bien, o la prestación de servicios, entre los que puede estar incluidos los de consultoría.

Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes: Dependencia que tiene entre sus funciones la de coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCP).

Unidad de Planificación: Dependencia que tiene entre sus funciones la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del TCE.

En el presente Reglamento se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RGLOSNCP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3.- RESPONSABILIDAD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.-

La Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada/o, mediante resolución, autorizará el inicio del proceso, aprobará los pliegos y adjudicará la contratación al oferente que cumpla con los requisitos solicitados por la Institución en los documentos precontractuales.

En los casos en que actúe la Comisión Técnica, la máxima autoridad o su delegada/o ratificará o negará el dictamen de calificación de la misma. La Comisión será responsable de los actos de los actos en que intervenga.

En los procesos de ínfima cuantía, la responsabilidad recaerá directamente sobre la Directora o Director Administrativo Financiero, quien se encargará de verificar que los oferentes cumplan con los requerimientos solicitados por la Institución, así como la idoneidad del proveedor escogido.

Art. 4.- DELEGACIÓN.- Todas las facultades previstas para la máxima autoridad pueden ser delegadas mediante Resolución, en la que se establezca el alcance y contenido de la delegación, la cual deberá ser publicada en el Registro Oficial.

La sola firma de la delegada/o valida los actos, a pesar de lo cual, la Presidenta o Presidente de la Institución no quedará eximida de responsabilidad.

Art. 5.-ORDENADOR DE GASTO.- Para todo procedimiento de contratación, el ordenador de gasto será la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada/o; quien autorizará el inicio de los procesos de contratación, una vez que le sean presentados los informes y estudios técnicos preparados por la unidad requirente, certificación presupuestaria, y certificación de que éste consta en el Plan Anual de Contratación. Se deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas en las normas de control interno para las instituciones públicas emitidas por la Contraloría General del Estado.

El gasto quedará comprometido con la adjudicación del contrato, mediante resolución motivada de la Presidenta o Presidente del TCE o su delegada/o.

Art. 6.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.- Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, la unidad requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes para cubrir la obligación derivada de la contratación. La certificación presupuestaria tendrá una vigencia de treinta días y podrá ser actualizada.

En la certificación presupuestaria deberá constar el nombre y código de la partida correspondiente al bien o servicio a contratarse; el valor comprometido según el presupuesto referencial señalado por la unidad requirente y el saldo correspondiente.

Adjunto al memorando de solicitud remitido por la unidad requirente, ésta deberá incluir el formulario de requerimiento del bien o servicio y al menos tres cotizaciones debidamente analizadas en un cuadro comparativo.



La unidad requirente deberá contar con la autorización de la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada/o, así como con la certificación presupuestaria actualizada, previo a la elaboración de los pliegos.

Art. 7.- DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA Y COMPRA DE INCLUSIÓN.- Según la naturaleza del proceso, se deberán realizar los estudios y desagregación tecnológica o compra de inclusión de manera previa a la elaboración de los pliegos. Para la elaboración de estos estudios se seguirá lo establecido en la Resolución INCOP No. 31-09.

Art. 8.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.- La Dirección Administrativa Financiera, en base a la información proporcionada por el área requirente y coordinando actividades con la misma, será la encargada de elaborar las especificaciones técnicas, cronograma, plazos de entrega, presupuesto referencial, garantía técnica, experiencia específica y demás requerimientos referentes al objeto de la contratación, que deban constar en los Pliegos.

La unidad requirente determinará el presupuesto referencial según los valores actuales de mercado del bien o servicio a contratarse.

Art. 9.- CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.- La Dirección Administrativa Financiera o la unidad requirente, según el caso, podrá solicitar autorización para el inicio del proceso de contratación, únicamente después de contar con la certificación de la Unidad de Planificación en la que conste si el bien o servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Contratación (PAC). De no encontrarse en el PAC el bien o servicio a contratarse, la unidad requirente solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la reforma respectiva, la que será autorizada por la Presidenta o Presidente del TCE o su delegada/o.

Art. 10.- REQUERIMIENTO.- El área requirente deberá solicitar autorización a la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada/o, para el inicio de cada proceso de contratación, una vez establecidos los requerimientos técnicos, y habiendo solicitado la certificación presupuestaria y la constancia del objeto de la contratación en el PAC. El requerimiento se hará por escrito, mediante memorándum, adjuntando el análisis técnico, de ser el caso; así como, todos los documentos de respaldo que justifiquen la solicitud y las certificaciones señaladas en los artículos 6 y 8 de este Instructivo.

La unidad requirente deberá señalar si el bien o servicio a contratar es o no normalizado; para lo cual contará con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes y la Dirección de Asesoría Jurídica

Art. 11.- ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.- Autorizada la contratación, la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes receptorá el expediente y determinará el tipo de procedimiento de contratación a seguir, conforme lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública. De requerirse criterio jurídico sobre el tipo de contratación, el expediente será remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica para que emita el informe respectivo.

Art. 12.- ELABORACIÓN DE PLIEGOS.- La Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes elaborará los pliegos en base a la documentación remitida, conforme a la LOSNCP, su Reglamento y normas aplicables. En el caso de que el objeto de contratación demande conocimientos específicos de la unidad requirente, se contará con su participación.

Los procesos se identificarán de la siguiente manera:

- a) **SIE:** Subasta inversa electrónica.



- b) **CATE:** Catálogo electrónico.
- c) **MCB:** Menor cuantía bienes.
- d) **MCS:** Menor cuantía servicios.
- e) **COTB:** Cotización bienes.
- f) **COTS:** Cotización servicios.
- g) **LICB:** Licitación bienes.
- h) **LICS:** Licitación servicios.
- i) **CRE:** Contratación por régimen especial.
- j) **CDC:** Contratación directa consultoría.
- k) **CLCC:** Contratación lista corta consultoría.
- l) **CCPC:** Contratación concurso público consultoría.

En todos los casos, se agregarán además las iniciales del Tribunal Contencioso Electoral, el número que corresponda al proceso dentro del ejercicio fiscal y el año correspondiente. (Por ejemplo: **SIE-TCE-001-2010**).

En los Pliegos siempre deberán constar las sumillas de los responsables de su elaboración.

El desarrollo de los procesos estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Adquisición y Control de Bienes, la cual deberá mantener un estricto control de cumplimiento de las etapas de los procesos precontractuales según las fechas establecidas en los pliegos.

La Encargada/o de la Unidad de Adquisición y Control de Bienes deberá escanear los documentos que se suban al Portal. En todo caso, ninguna persona que haya colaborado en la elaboración de los pliegos podrá interactuar con los oferentes

Art.13.- RESOLUCIONES.- La máxima autoridad, para la elaboración de las resoluciones de inicio de proceso, calificación y adjudicación; a las que se refieren la LOSNCP y su Reglamento General, podrá contar con el informe de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Unidad Adquisiciones y Control de Bienes, de la Dirección Administrativa Financiera o cualquier otra dependencia del Tribunal.

Para cada procedimiento, la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes elaborará los proyectos de resolución; los mismos que serán remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión. Una vez cumplido este procedimiento, la Unidad de Adquisición y Control de Bienes Presidente del TCE para su revisión y de ser el caso, su aprobación.

Art. 14.- ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.- Cuando el modelo de pliegos obligatorio elaborado por el Instituto Nacional de Contratación Pública no contenga un formato de acta de entrega-recepción, se utilizará uno proporcionado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Para el inicio del proceso de pago, la unidad requirente deberá enviar una solicitud por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, a la que adjuntará el acta de entrega recepción correspondiente.

Art. 15.- PROCESO DE PAGO.- El Contador o Contadora de la Institución solicitará al proveedor adjudicado la entrega de la factura e iniciará el control previo de los documentos habilitantes para el pago, según lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Una vez realizado el control previo, se procederá a la elaboración de la autorización de pago y el Comprobante Único de Registro (CUR).

Tesorería verificará la información del CUR y los respaldos respectivos, entre los que deberán constar obligatoriamente, según el proceso que corresponda, el memorando de requerimiento; la

certificación presupuestaria; la autorización para la contratación; las resoluciones de autorización para inicio del proceso y aprobación de pliegos, calificación de ofertas y adjudicación; el contrato, acta de entrega recepción y la factura. Con todos estos documentos se elaborará el expediente que será remitido a la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral para la autorización de pago.

Una vez autorizado, Tesorería realizará el pago y contará con un archivo completo del expediente.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Art. 16.- VERIFICACIÓN.- Una vez que la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes, por sí misma, o a través del informe de la Dirección de Asesoría Jurídica, determine que el bien a contratarse es normalizado; ésta deberá verificar si se encuentra en el catálogo electrónico disponible en el portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 17.- CONVENIO MARCO.- Previamente a agregar los ítems en la lista de compras del portal, la Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes deberá verificar e imprimir el convenio marco celebrado entre el Instituto Nacional de Contratación Pública y el proveedor, con el fin de constatar que éste puede proporcionar el bien o el servicio en Quito o en la circunscripción territorial en la que éste vaya a ser utilizado por el Tribunal Contencioso Electoral.

Art. 18.- REQUISITOS PREVIOS A LA ORDEN DE COMPRA.- La Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes presentará a la Presidencia, a través de la Dirección Administrativa Financiera, el modelo de pliegos, las impresiones de los convenios marco correspondientes y un breve informe, en base a estos últimos, que establezca que los proveedores pueden proporcionar los bienes o servicios normalizados, según las necesidades del Tribunal Contencioso Electoral.

La Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes, previo a la emisión de la orden de compra y notificación al proveedor, deberá contar con la Resolución emitida por la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral en la que se aprueban los pliegos del proceso y se autoriza la contratación.

Art. 19.- OBTENCIÓN DE MEJORES COSTOS.- En virtud de lo señalado en el inciso segundo del artículo 46 de la LOSNCP, si de un estudio de mercado, la Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes o la unidad requirente obtuviere mejores costos que los determinados por los proveedores del catálogo electrónico, se comunicará mediante oficio al Instituto Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Art. 20.- PERTINENCIA DEL PROCEDIMIENTO.- Para la contratación de bienes o servicios por ínfima cuantía, se deberá verificar que ésta sea igual o menor a la multiplicación del coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado. Se procurará que el proveedor elegido por el Tribunal Contencioso Electoral conste en el Registro Único de Proveedores. No se podrá contratar por ínfima cuantía si el bien o servicio a adquirirse se encuentra disponible en el catálogo electrónico.



Art. 21.- REQUISITOS PREVIOS.- Previo a la adquisición se deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Un mínimo de tres cotizaciones que deberán contener el detalle de los bienes o servicios a adquirirse, su precio unitario, el precio total, las garantías técnicas, de ser el caso, y el tiempo de entrega del bien o cumplimiento del servicio.
- b) Un informe de la unidad requirente en el que se establezcan las especificaciones técnicas y características de los bienes a adquirirse o los servicios a contratarse; así como un cuadro comparativo de las cotizaciones solicitadas, en el que se determine claramente, mediante el sistema de cumple o no cumple, qué oferta se constituye como la más beneficiosa para la Institución. Deberá señalarse además un presupuesto referencial.
- c) La Autorización de la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral para la adquisición de los bienes o servicios normalizados.

Art. 22.- MANEJO DEL PROCESO.- Las contrataciones de ínfima cuantía serán tramitadas por el Director Administrativo Financiero, quien realizará la adquisición, bajo su responsabilidad y cumpliendo con los requisitos mencionados en el artículo anterior.

Art. 23.- FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.- Las contrataciones de bienes y servicios normalizados, mediante el proceso de ínfima cuantía, se formalizarán con la presentación de la factura correspondiente.

El Director Administrativo Financiero será responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos previos a la contratación; podrá decidir además si es necesaria la suscripción de un acta de entrega recepción.

ART. 24.- REGISTRO DE CONTRATACIONES.- En virtud de la potestad del INCOP para requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de adquisiciones de ínfima cuantía, la Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes deberá llevar un control electrónico y físico de todos los procesos de contratación bajo esta modalidad. Para este propósito, se elaborará un cuadro que contendrá la identificación del memorando de requerimiento; la referencia de la autorización de la máxima autoridad; identificación del proveedor seleccionado; y, factura o acta de entrega recepción.

Esta información será actualizada mensualmente y servirá como base, en el caso de que el INCOP requiera información sobre las contrataciones por ínfima cuantía, realizadas por el TCE.

ART. 25.- CASUÍSTICA.- La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de verificar que la contratación por ínfima cuantía no sea utilizada como medio de elusión de otros procedimientos. El TCE tendrá la obligación de acogerse a la casuística determinada por el INCOP mediante Resolución INCOP. 043-2010 de 22 de abril de 2010 o las que se dictaren para el efecto y otra normativa aplicable.



CAPÍTULO IV

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Art. 26.-PERTINENCIA DEL PROCEDIMIENTO.- Toda adquisición de un bien o servicio normalizado que no se encuentre en el catálogo electrónico y cuyo monto supere al 0.0000002 del presupuesto inicial del Estado, será contratado a través del procedimiento dinámico de subasta inversa electrónica, con sujeción a lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Los requisitos previos y procedimiento para este tipo de contratación serán los señalados en la LOSNCP, su Reglamento y normas aplicables.

CAPÍTULO V

CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTÍA DE BIENES NO NORMALIZADOS

Art. 27.- PERTINENCIA DEL PROCEDIMIENTO.- Se podrá adquirir por procedimiento de menor cuantía los bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0.000002 del presupuesto inicial del Estado.

Art. 28.- DETERMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO NO NORMALIZADO.- La unidad requirente deberá justificar, en sus estudios previos, las características, parámetros y condiciones que permiten definir que el bien o servicio a contratar no puede ser catalogado u homologado, de tal forma que varios oferentes puedan competir para la provisión del mismo.

La unidad requirente podrá contar con la asesoría de la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Asesoría Jurídica para este propósito.

En ningún caso podrá definirse a un bien o servicio como no normalizado para eludir los procedimientos dinámicos de contratación.

Art. 29.- ESTUDIOS DE DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA Y COMPRA DE INCLUSIÓN.- Según el caso, previo a la contratación de bienes normalizados por el procedimiento de menor cuantía, se deberá contar con los estudios referentes a la desagregación tecnológica o compra de inclusión, obligatoriamente, según lo determina la resolución INCOP No.031-09 y otras que se dicten para el efecto.

Los estudios señalados deberán determinar, claramente, qué capacidad de oferta nacional existe en el mercado ecuatoriano para la provisión de esos bienes o servicios. De la misma manera, se deberá elaborar las especificaciones técnicas y requerimientos a partir de un estudio que determine si existen proveedores nacionales con las características de micro empresa o pequeña empresa que puedan proporcionar el bien o servicio, ofertas que prevalecerán sobre las demás.

Para estos estudios previos, se deberá atender las definiciones de micro, pequeña, mediana y gran empresa contenidas en el artículo 16 del RGLOSNC.

ART. 30.- REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO.- Para este tipo de contratación se necesitarán los mismos requisitos establecidos en el artículo 17 de este Instructivo; con la diferencia de que, para este caso, el estudio que determine el presupuesto

referencial deberá contener un análisis comparativo de, por lo menos, cinco cotizaciones.

El presupuesto referencial debe corresponder al estado del mercado al momento de requerirse la contratación. El o la responsable de la unidad requirente será la encargada/o de verificar la exactitud y coherencia de este presupuesto referencial, con respecto a los valores que se manejan en el mercado.

ART. 31.- ELABORACIÓN DE PLIEGOS- La Dirección Administrativa Financiera decidirá si el objeto de contratación amerita que se elaboren pliegos. La Unidad de Adquisiciones y Control de Bienes será la encargada de elaborarlos a partir de las especificaciones técnicas, requisitos, condiciones y estudios previos remitidos por la unidad requirente.

ART. 32.- CALIFICACIÓN DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.- En virtud de que el procedimiento por menor cuantía permite seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumple con los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en los pliegos, la unidad requirente será la responsable de verificar que el oferente escogido, cumpla con los mismos, para lo cual deberá presentar un informe motivado de calificación.

Al momento de calificar se seleccionará a un micro o pequeño proveedor, artesano o profesional locales. De no existir proveedores que cumplan los requisitos señalados, se seleccionará a un proveedor de la provincia que cumpla con lo requerido; de no existir el mismo, se ampliará el ámbito de selección a nivel nacional.

Las categorías antes señaladas se excluyen entre sí; por lo tanto, sólo si no existen proveedores en la anterior, se podrá ampliar a la siguiente. Todo esto constará en los estudios previos realizados por la unidad requirente.

Art. 33.- FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.- Las contrataciones de menor cuantía se instrumentarán con la factura correspondiente sin perjuicio de que se puedan elaborar documentos que contengan las obligaciones particulares que asuman las partes. En el caso de decidirse la elaboración de un contrato, se utilizará el modelo establecido para el proceso de cotización.

CAPÍTULO VI

CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN

ART. 34.- PERTINENCIA DEL PROCEDIMIENTO.- Se podrá adquirir por cotización los bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0.000002 y 0.0000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

ART. 35.- COMISIÓN TÉCNICA.- En los procesos de Cotización se contará con una Comisión Técnica conformada según lo establecido en el artículo 18 del RGLOSNC. La Comisión se encargará de la recepción de ofertas, apertura de sobres y calificación. El acta de calificación deberá contener la motivación correspondiente, y una recomendación expresa de adjudicación para uno de los oferentes.



Art. 36.- FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.- Las contrataciones por cotización se formalizarán con la suscripción del contrato respectivo verificando que se proporcionen las garantías requeridas.

CAPÍTULO VII

CONTRATACIONES POR RÉGIMEN ESPECIAL

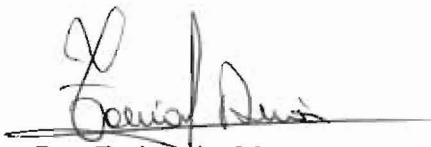
Art. 37.- DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- La Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral será la encargada de establecer si el bien o el servicio a contratar debe someterse o no a un régimen especial, de los señalados en el artículo 2 de la LOSNCP y Capítulo VII de su Reglamento General.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 38.- Normas supletorias.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; su Reglamento General y en las Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 39.- Difusión.- La Dirección Administrativa Financiera está obligada a proporcionar un ejemplar del presente Reglamento a todas las unidades encargadas de los procesos, con el fin de que su aplicación sea general y obligatoria.

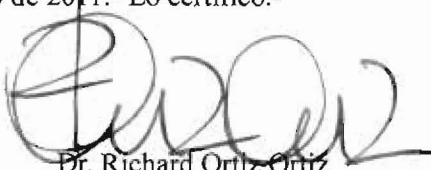
Art. 40.- Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Dra. Tania Arias Manzano,
PRESIDENTA

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

RAZÓN.- Siento por tal que la resolución que antecede contiene el Instructivo interno para regular los procedimientos de Contratación Pública en el Tribunal Contencioso Electoral, aprobada el lunes, 02 de febrero de 2011.- Lo certifico.-



Dr. Richard Ortiz Ortiz
SECRETARIO GENERAL

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL