



## EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES FLACSO - SEDE ECUADOR

### CONSIDERANDO:

Que, la **FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES – FLACSO**, es un organismo internacional intergubernamental del cual, el Estado Ecuatoriano es parte.

Que, la Sede Ecuador de FLACSO fue establecida mediante un Acuerdo Constitutivo y que de conformidad con el mismo y con el Convenio de Inmunities y Privilegios celebrado entre el Estado y el Sistema FLACSO goza de autonomía académica, administrativa y financiera.

Que, FLACSO Sede Ecuador, es reconocida en la Ley Orgánica de Educación Superior del Ecuador, como una institución de educación superior de posgrado que se rige por su propia normativa, y en aquello que no esté previsto en la misma, por las disposiciones de la mencionada Ley y de otra normativa que aplique.

Que, FLACSO Sede Ecuador, por la naturaleza de sus actividades requiere adquirir y/o arrendar bienes y/o servicios de manera adecuada y oportuna para su adecuado funcionamiento y operación.

Que, es necesario establecer los mecanismos apropiados que aseguren transparencia y eficiencia en la adquisición de bienes y/o servicios.

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395, de 4 de agosto de 2008, 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.

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 588, de 12 de Mayo de 2009, tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, regulando cada uno de sus procedimientos, dentro del territorio nacional.

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial del 14 de octubre de 2013 se publicó la reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, FLACSO Sede Ecuador, siendo parte tanto de un organismo internacional como del sistema de educación superior del Ecuador, manifiesta su voluntad de adherirse a los principios y contenidos principales que regulan la contratación pública en el Ecuador en virtud de los instrumentos antes mencionados.

En uso de sus atribuciones,





## RESUELVE EXPEDIR EL

### “REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE FLACSO SEDE ECUADOR”

#### CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

**Art. 1.- Objeto y ámbito.-** El presente Reglamento establece y determina los principios y normas para regular los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y contratación de obras que regirán en FLACSO Sede Ecuador y que serán de obligatorio cumplimiento. Su objeto es regular los procedimientos de contratación de:

- a. Adquisición y/o construcción de bienes inmuebles;
- b. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- c. Adquisición de bienes muebles;
- d. Adquisición de suministros y materiales;
- e. Publicidad y difusión;
- f. Impresión de libros y textos;
- g. Adquisición o arrendamiento de equipos tecnológicos;
- h. Adquisición de licencias de software informáticos; y,
- i. Servicios de Consultoría que contrate FLACSO Sede Ecuador.

**Art 2.- Principios.-** Para la aplicación de este Reglamento y de los procesos y contratos que del mismo se deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia y transparencia.

**Art. 3.- Exclusiones.-** Estarán excluidas del presente Reglamento, las contrataciones que se refieren al régimen de recursos humanos de la institución, es decir docentes, investigadores/as, personal técnico y administrativo, así como también excluye contrataciones relacionadas a investigaciones e investigadores/as internacionales especializados/as, adquisiciones de libros y textos y contratos que se celebren para el otorgamiento de becas y asistencias financieras.

#### **Art. 4.- Definiciones.-**

- a. **Adjudicación:** acto administrativo por el cual la máxima autoridad u órgano competente resuelve la adjudicación para la adquisición del bien o prestación del servicio, el cual surte efecto a partir de su notificación.
- b. **Bienes y Servicios Normalizados:** objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.
- c. **Consultor:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría.
- d. **Consultoría:** prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.



- e. **Contratista:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por FLACSO Sede Ecuador para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- f. **Entidad Contratante o Institución:** para efectos y cumplimiento del presente Reglamento, la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, FLACSO, Sede Ecuador.
- g. **Máxima Autoridad:** quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.
- h. **Oferta Habilitada:** oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los documentos pre contractuales.
- i. **Pliegos, listas cortas y expedientes de procesos de contratación directa:** documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los requisitos establecidos por la institución.
- j. **Presupuesto Referencial:** monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.
- k. **Proveedor:** persona natural o jurídica nacional o extranjera, sea que se encuentre o no inscrita en el Registro de Proveedores de FLACSO Sede Ecuador o cuyos productos consten en el Registro Electrónico del Portal de Compras Públicas que administra la SERCOP.
- l. **Registro de Proveedores:** registro de proveedores de bienes muebles, suministros, materiales y servicios homologados o normalizados, calificados por FLACSO Sede Ecuador para ser objeto de contratación directa en base a los procedimientos establecidos en este Reglamento, o que conste en el Catalogo Electrónico del Portal de Compras Públicas que administra el Instituto Nacional de Coartación Pública.
- m. **Salario Básico Unificado - SBU:** es la remuneración establecida legalmente para cada periodo laboral.
- n. **Situaciones de Emergencia:** aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional, o bien que se deriven de daños o riesgos inminentes a bienes e instalaciones de la Institución. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

**Art. 5.- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, PAC.-** La Dirección de la Sede aprobará el Plan Anual de Contrataciones de FLACSO, el mismo que contendrá la programación de adquisición de bienes inmuebles, muebles, suministros, materiales, y servicios de mantenimiento, el cual deberá ser presentado por la Subdirección Administrativa hasta el quince de diciembre del año anterior a su vigencia, incluyendo su presupuesto. El Plan, deberá ser elaborado en consistencia con el presupuesto para el año de que se trate.

Se podrán efectuar reformas al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, las que serán aprobadas por la Dirección, previa la justificación del caso y la respectiva disponibilidad financiera.





El Plan y sus reformas deberán ser publicados obligatoriamente en la página web de la institución.

**Art. 6.- Compras por pedido de bienes muebles, maquinarias, equipos y servicios.-** Dentro de esta definición se enmarcan las adquisiciones y contrataciones no incluidas en el PAC pero que por la necesidad u excepción se tienen que llevar a cabo observando los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. Cualquier adquisición no incluida en el PAC, deberá ser autorizada por la Dirección.

**Art. 7.- Estudios y/o especificaciones técnicas.-** Antes de iniciar un procedimiento precontractual y, si corresponde, y atendiendo a la naturaleza de la contratación, la institución deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes. En todo caso, se requerirán estudios para lo siguiente:

- a. Contratación de obras, adecuaciones y equipamientos que superen el monto que resultare de multiplicar 157 SBU;
- b. Adquisición de bienes inmuebles;
- c. Las demás que la Dirección considere pertinentes.

**Art. 8.- Certificación presupuestaria.-** Para cada proceso de adquisiciones de obras, bienes y/o servicios se requerirá la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria para cubrir las obligaciones que incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto.

La certificación de la disponibilidad de recursos para atender las contrataciones previstas en el PAC constituirá responsabilidad de la Subdirección Financiera y se despachará con la oportunidad del caso.

**Art. 9.- Modelos obligatorios.-** Serán de obligatoria aplicación en todos los procesos, los modelos y formatos de documentos pre contractuales y la incorporación de la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, los que serán elaborados y oficializados por la Procuraduría.

**Art. 10.- Expediente de proceso.-** Previo a toda contratación directa, mediante listas cortas o concursos de ofertas, se conformará un expediente que incluya informes y documentación de soporte y autorización del proceso y documentos precontractuales.

### **CAPÍTULO III: MONTOS Y ÓRGANOS RESPONSABLES**

**Art. 11.- Órganos responsables.-** Los niveles de autorización para adquisiciones y/o contrataciones de bienes inmuebles, muebles y/o servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con el presente Reglamento son:

- a. Comités de Contrataciones a ser constituidos por el Consejo Académico;
- b. Comités de Contrataciones a ser constituidos por la Dirección de la Sede;
- c. Director/a de la Sede o su subrogante;
- d. Subdirector/a Administrativo/a; y,





- e. Los/as funcionarios/as que la Dirección delegue.

**Art. 12.- Montos y órganos responsables para adquisición de bienes, servicios y obras.-**

Los montos de contratación y sus respectivos órganos responsables son los siguientes:

- a. Cuando la contratación sea igual o mayor al valor que resultará de multiplicar 315 Salarios Mínimos Vitales, SBU, será autorizada y procesada mediante pliegos de Concurso de Ofertas por el Comité de Contrataciones que se constituya para el efecto por parte del Consejo Académico.
- b. Cuando la contratación sea igual o mayor al valor que resultará de multiplicar 157 SBU, y hasta menos de 315 SBU, será autorizada y procesada mediante pliegos de Concurso de Ofertas por el Comité de Contrataciones que constituya la Dirección de la Sede.
- c. Cuando la contratación sea mayor a 31 SBU y menor a 157 SBU, será autorizada y procesada mediante invitaciones Lista Corta por una comisión de contratación designada por la Dirección.
- d. Cuando la contratación sea mayor a 20 SBU y hasta 31 SBU, la provisión de obras, bienes y/o servicios será autorizada por la Dirección de la Sede y se efectuará mediante compra o adquisición directa, cumpliendo con los requisitos previstos en el presente Reglamento.
- e. Cuando la contratación sea hasta de 20 SBU la provisión de obras, bienes y/o servicios será autorizada y procesada por la Subdirección Administrativa.
- f. En el caso de que se administren fondos rotativos para adquisiciones y/o contrataciones que se realicen fuera de la ciudad de Quito, hasta los montos determinados en la aprobación del fondo, el/la responsable será la persona a quién se le haya asignado la administración del mencionado fondo, y constituirá su obligación la presentación de los informes de sustento del gasto que correspondan, conjuntamente con los documentos de soporte.

Art. 13.- Montos y órganos responsables para contratación de consultorías.- Para el caso de consultorías, los montos de contratación y sus respectivos órganos responsables son los siguientes:

- a. Consultorías cuyos montos de contratación lleguen hasta 157 SBU, serán autorizadas por la Dirección y procesadas mediante invitación directa al consultor/a que se seleccione en base a los términos de referencia correspondientes.
- b. Consultorías cuyos montos superen los 157 SBU, serán autorizadas y procesadas mediante pliegos de Concurso de Ofertas por el Comité de Contrataciones que constituya la Dirección de la Sede.
- c. Se contratarán en forma directa, con la autorización de la Dirección los servicios de consultoría con personas naturales y/o jurídicas cuyos datos, hojas de vida y términos de prestación de servicios constituyeron elementos por los cuales FLACSO Sede Ecuador haya obtenido a su vez adjudicaciones de contrataciones de consultoría y por lo tanto fueron calificados y aceptados dentro de los mismos. Dichas consultorías se contratarán en base a los términos de referencia previstos en las ofertas adjudicadas hacia la Sede, y por los montos previstos en las mismas. Para las contrataciones que se efectúen en forma directa, los términos de referencia constituirán los documentos precontractuales.



- i. De no existir términos de referencia individualizados, las contrataciones se procesarán previa elaboración de los mismos.
- ii. De no estar disponibles las/os personales naturales y/o jurídicas que figuran en la oferta adjudicada a la Sede, se observarán los procedimientos normales regulados en el presente Reglamento, a menos que la entidad adjudicataria califique y acepte el cambio de consultores/as en los mismos términos que los originalmente ofertados por la Sede.
- iii. Si como consecuencia de consultorías que se contraten a la Sede, se hicieran necesarias adquisiciones de bienes y/o servicios que deban ser efectuados por FLACSO Sede Ecuador, se observarán los procedimientos previstos en el presente Reglamento.

**Art. 14.- Requerimientos y su procesamiento.-** Las diversas unidades que efectúen solicitudes de adquisiciones de bienes, y/o servicios, serán las encargadas de realizar los requerimientos correspondientes para el inicio de los procesos, observando los requisitos y procedimientos contemplados previstos en el presente Instrumento. En todos los casos, los requerimientos se canalizarán, a través de la Subdirección Administrativa de FLACSO.

#### **CAPÍTULO IV: CONTRATACIONES Y/O ADQUISICIONES DIRECTAS**

##### **Sección I**

##### **REGISTRO DE PROVEEDORES**

**Art. 15.- Registro de Proveedores.-** FLACSO Sede Ecuador contará con un Registro de Proveedores de bienes muebles, materiales, suministros y servicios normalizados u homologados para efectos de posibilitar compras directas. Para ser parte del Registro, los proveedores deberán cumplir con los requisitos de calificación de la Sede, llenar los formularios correspondientes, celebrar convenios y entregar las garantías que se exijan. El Registro será objeto de actualización en forma permanente y se publicará en la página web institucional.

**Art. 16.- Convenios marco.-** FLACSO Sede Ecuador, efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con los que podrá celebrar Convenios Marco de provisión de bienes muebles, suministros, materiales y servicios normalizados u homologados que puedan ser objeto de adquisición o contratación directa por la Institución.

**Art. 17.- Proceso para la calificación e incorporación en el Registro de Proveedores de bienes muebles y servicios normalizados u homologados.-** La institución llevará a cabo un proceso concursable de contratación que permita celebrar convenios marco, para cuyo efecto, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Elaborará los pliegos requeridos para realizar los procesos concursables, en los cuales se establecerán los requisitos mínimos para la presentación de las ofertas;
- b) Publicará la convocatoria del proceso de contratación a través del portal web, determinando el cronograma del proceso;
- c) Seleccionará a los proveedores, cuyos bienes muebles y servicios normalizados u homologados serán incluidos en el Registro y publicado en la página web institucional;
- d) Celebrará con los proveedores seleccionados los correspondientes convenios marco en los que se incluyan, entre otros aspectos, las condiciones económicas, técnicas y financieras que se hayan acordado.

La Dirección nombrará una comisión técnica de al menos tres personas para que se encarguen de la calificación de los proveedores, el procesamiento de su selección y la celebración de los convenios. La Subdirección Administrativa será la encargada de impulsar estos procesos.

Calificarán directamente como proveedores registrados, aquellos proveedores de bienes muebles y/o servicios normalizados u homologados, que así consten en el Catálogo Electrónico que administra el Portal de Compras Públicas del SERCOP.

**Art. 18.- Apoyo en el proceso de calificación de proveedores.-** La Sede podrá, dentro de los procesos de calificación de proveedores, apoyarse en servicios de empresas certificadoras de calidad reconocidas como tales en el medio, colaboración que de incorporarse, figurará dentro de los procesos de convocatoria para la selección de proveedores para que consten en el Registro.

**Art. 19.- Obligaciones de los proveedores.-** Los proveedores con los que se celebren convenios marco quedarán obligados a proveer bienes muebles, suministros, materiales y servicios normalizados u homologados de conformidad en las condiciones de plazo, forma de pago, precio, calidad, lugar de entrega y garantías establecidos en los convenios.

Los convenios marco tendrán duración de un año, los mismos que podrán ser renovados por acuerdo de las partes.

**Art. 20.- Exclusión y/o suspensión del Registro.-** Constituirán causales de exclusión del Registro de Proveedores y por tanto los convenios suscritos se declararán terminados cuando:

- a. Los proveedores que no cumplan con la provisión de bienes muebles, suministros y/o servicios, de conformidad con los convenios suscritos, particularmente en cuanto a precios, calidad, plazos, garantías, condiciones de pago y formas de entrega;
- b. Proveedores sobre los cuales se reciban denuncias debidamente sustentadas;
- c. Contratistas o proveedores declarados fallidos o inhabilitados en el Portal de Compras Públicas del SERCOP;
- d. Es causa de suspensión definitiva de un proveedor, haber entregado para su registro información adulterada.

El contratista o proveedor tendrán derecho a la defensa siguiendo el debido proceso.

**Art. 21.- Preferencia.-** Los proveedores que consten en el Registro serán considerados de manera preferente en la provisión de bienes muebles, suministros, materiales y servicios normalizados.

Ello no constituirá obligación alguna para FLACSO Sede Ecuador en cuanto a que en todos los casos la institución deba adquirir bienes o servicios provenientes de proveedores registrados.

La Institución estará en libertad de adquirir bienes y servicios similares a los del registro a otros proveedores, observando los procesos consignados en el presente Reglamento.

## Sección II

### CONTRATACIONES DIRECTAS.

#### **Art. 22.- Contratación de bienes y servicios que constan en el Registro de Proveedores.-**

Las contrataciones de bienes muebles, materiales, suministros y servicios normalizados u homologados que se efectúen con proveedores que figuren en el Registro de Proveedores se efectuarán en forma directa sin necesidad de pliegos o listas cortas, únicamente mediante el requerimiento e informes de sustentación de la compra y/o adquisición, cuyo valor no supere el valor que resulte de la multiplicación de 157 SBU.

La Subdirección Administrativa verificará en el Registro de Proveedores si los bienes muebles, suministros, materiales o servicios constan en el mismo, en cuyo caso informará a la Dirección con la recomendación de adquisición directa respectiva. Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas en el registro y en los convenios marco.

**Art. 23.- Adquisición y/o contratación directa.-** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Las adquisiciones de obras, bienes y/o servicios cuyo presupuesto referencial sea mayor al valor que resultará de multiplicar 7 SBU y menor a 20 SBU, serán autorizadas y procesadas directamente por la Subdirección Administrativa, contando al menos con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación.
- b. Las adquisiciones de obras, bienes y/o servicios cuyo presupuesto referencial sea igual o menor al valor que resultará de multiplicar 7 SBU, serán autorizadas y procesadas directamente por la Subdirección Administrativa, contando con una proforma previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación.
- c. Las adquisiciones de obras, bienes y/o servicios cuyo presupuesto referencial de contratación sea mayor al valor que resultará de multiplicar 20 SBU y menor a 31 SBU, serán autorizadas por la Dirección de la Sede y procesadas por la Subdirección Administrativa, contando al menos con tres proformas a efectos de seleccionar el proveedor con quien se realizará la contratación.
- d. Las adquisiciones de bienes muebles, suministros, materiales y servicios homologados que consten en el Registro de Proveedores hasta un monto que no supere el valor que resultará de multiplicar 157 SBU.
- e. Se podrán contratar en forma directa, los bienes y/o servicios cuando exista un único y exclusivo fabricante, productor, proveedor o autor, para lo cual, la Subdirección Administrativa presentará el informe de sustento que corresponda.

En estos casos, no se llevarán a cabo concursos o elaborarán listas cortas, pero para procesar la contratación, sí se contará con un expediente de procesos que contenga los informes y documentos de soporte de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

**Art. 24.- Adquisición directa en casos especiales.-** Se podrá contratar en forma directa la adquisición de servicios de diseño, diagramación, edición y corrección de textos y material audiovisual, traducciones que no sean de investigaciones, estrategias comunicacionales y publicidad, asesoría y patrocinio jurídico, seguros; repuestos y accesorios requeridos para el



mantenimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias, obras artísticas y los servicios necesarios para la organización y/o realización de eventos académicos, actividades de planificación institucional o similares. Los procesos de contratación se efectuarán en forma directa y serán autorizados y procesados de acuerdo a los montos y órganos responsables previstos en el presente Reglamento.

**Art. 25.- Contrataciones directas en situaciones de emergencia.-** Se podrá contratar en forma directa, bienes, servicios y obras en situaciones emergentes, las mismas que serán calificadas y autorizadas por el/la Director/a o por el Consejo Académico atendiendo a los montos que tales procesos involucren.

Cuando se invoque situaciones de emergencia, éstas deberán ser objeto del informe que sustente la emergencia el mismo que constituirá responsabilidad de las Subdirecciones Administrativa y Financiera con la validación de la Procuraduría.

## **CAPÍTULO V: LISTAS CORTAS Y CONCURSOS DE OFERTAS**

### **Sección I**

#### **NORMAS PARA CONTRATACIONES MEDIANTE LISTAS CORTAS Y CONCURSOS DE OFERTAS**

**Art. 26.- Listas Cortas para la adquisición de bienes, servicios y obras.-** Cuando el presupuesto referencial de la contratación sea mayor al valor que resultará de multiplicar 31 SBU y menor a 157 SBU, la Institución invitará mínimo a 3 proveedores que reúnan los requisitos previstos en los documentos de invitación de Lista Corta, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas. La contratación será autorizada por el/la Director/a de la Sede y procesada por la Subdirección Administrativa.

Cualquier proveedor sin necesidad de que haya recibido la invitación respectiva, podrá participar en este procedimiento de contratación.

La Dirección, a propuesta de la Subdirección Administrativa conformará comisiones de contratación de hasta tres personas para la calificación de las ofertas técnicas y económicas que presenten los oferentes dentro de procesos de listas cortas.

Constituyen responsabilidades de las comisiones de contratación calificar y evaluar cada una de las propuestas de acuerdo con los criterios de evaluación que se detallan en los documentos de invitación, y concluirá su actuación con el informe para consideración de la Dirección del proceso de evaluación, el mismo que incluirá el resultado de la evaluación, y la identificación de la oferta que cumple en las mejores condiciones el objeto del proceso.

**Art. 27.- Concurso de ofertas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías.-** Cuando el presupuesto referencial de la contratación sea mayor a al valor que resultará de multiplicar 157 SBU, la institución llevará a cabo un concurso de ofertas debidamente publicitada a través de la página Web institucional y otros medios de difusión.





Son atribuciones de los Comités de Contrataciones, evaluar y calificar cada una de las propuestas de acuerdo con los criterios de evaluación que se detallan en los pliegos y concluirá su actuación con el informe del proceso de evaluación, dirigido a la Dirección o al Consejo Académico, el mismo que incluirá la recomendación de adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

**Art. 28.- Responsabilidad de elaboración y/o revisión de pliegos en listas cortas y concursos de ofertas.-** Constituirá responsabilidad de la Subdirección Administrativa, la elaboración de pliegos en listas cortas y concursos de ofertas. Los términos de referencia deberán observar las necesidades de las unidades requirentes, quienes serán responsables de su elaboración y presentación.

Los pliegos antes de ser aprobados por la Dirección, deberán ser validados por la Procuraduría de la Sede y el/la responsable de la unidad requirente.

**Art. 29.- Contenido mínimo de los pliegos en listas cortas y/o concursos de ofertas.-** Los pliegos deberán contener en lenguaje preciso y directo, al menos las siguientes materias:

- a. Convocatoria o invitación;
- b. Instrucciones a los oferentes, presentación de las ofertas, causas de rechazo de las ofertas, inhabilidades, plazos para formular preguntas y aclaraciones y sus contestaciones;
- c. Términos de referencia del objeto de la contratación, especificaciones de las obras, bienes, servicios o consultorías que se requieren contratar, sin hacer referencia a marcas específicas;
- d. Cronograma de proceso, que incluirá las etapas y plazos del proceso de contratación, convocatoria, plazo de aclaraciones, presentación de ofertas, apertura de sobres, convalidaciones o subsanaciones, calificaciones, plazos y modalidades, la evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato respectivo, plazo de ejecución de dicho contrato;
- e. Condiciones o límites de la subcontratación, si fuere del caso;
- f. Naturaleza y el monto de las garantías que la institución requerirá para la suscripción del contrato, así como la forma y oportunidad en que se restituirán las mismas a los oferentes. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, con el fin de asegurar el cumplimiento del contrato, permitiendo hacer efectivas eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación de los proveedores;
- g. Parámetros de calificación que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de la obra, bienes y servicios que se adquieran, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la evaluación y posterior adjudicación;
- h. Condición, el plazo y el modo en que se realizarán el o los pagos en el contrato, así como la correspondiente certificación presupuestaria;
- i. Plazo y modo de entrega de la obra, bien, servicio o consultoría objeto de la contratación;
- j. Formularios, proyecto de contrato y demás requisitos que se incorporen en los pliegos;
- k. Función y el nombre completo del funcionario de la institución encargado del proceso de contratación y medio de contacto.





**Art. 30.- Modificaciones de los pliegos en listas cortas y/o concursos de ofertas.-** Los pliegos no podrán ser objeto de modificaciones, una vez que sean difundidos y colgados en el Portal, a menos que motivos técnicos debidamente sustentados y aprobados por la autoridad competente, así lo justifiquen.

No obstante, se podrán modificar los plazos, a fin de asegurar la mayor participación de oferentes en los procesos que correspondan.

Los cambios a los pliegos o listas cortas se comunicarán por el mismo medio empleado para la convocatoria.

**Art. 31.- Determinación de las condiciones de los pliegos en listas cortas y/o concursos de ofertas.-** Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa para la obra a ejecutar, el bien por adquirir, el servicio o consultoría por contratar.

Los pliegos son públicos y su acceso es gratuito para cualquier persona a través del portal de compras de FLACSO Sede Ecuador.

En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción.

Los pliegos establecerán el plazo y los procedimientos para formular las preguntas y aclaraciones y para obtener las respuestas correspondientes.

En los pliegos deberá incluirse obligatoriamente un plazo de convalidación de errores de en las ofertas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Todos los pliegos previo a la contratación mediante listas cortas y/o concursos de ofertas deberán estar autorizados por el/la Director/a con su firma cuando corresponda, y la fecha de las convocatorias o invitaciones será aquella en que se establezca en la carátula de los mismos. Una vez suscritos y/o rubricados, se subirán al Portal de Compras de FLACSO en el mismo día en que conste la fecha de la carátula.

La Subdirección Administrativa será responsable de hacer llegar copias de los pliegos a los/as miembros/as de los Comités de Contrataciones.

**Art. 32.- Expediente del proceso de contratación para listas cortas y pliegos.-** FLACSO Sede Ecuador deberá integrar y mantener un expediente por cada contratación, en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual, tales como:

- a. Documentos contenidos en los pliegos o invitaciones de listas cortas ;
- b. Proveedores invitados de ser el caso;
- c. Preguntas y respuestas a los procedimientos de contratación;
- d. Ofertas presentadas por los oferentes;
- e. Informes de comités de contratación y de comisiones técnicas;
- f. Actas;
- g. Garantías;





- h. Contrato suscrito;
- i. Contratos complementarios o ampliatorios, de haberse suscrito;
- j. Informes de cumplimiento de contratos.

**Art. 33.- Oferente único.-** Si en los procesos de contratación mediante listas cortas o pliegos se presenta un solo proponente, la oferta podrá ser calificada y evaluada y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos y resulta de beneficio para la institución, podrá ser objeto de adjudicación.

## Sección II

### COMITÉS DE CONTRATACIONES

**Art. 34.- Conformación de los Comités de Contrataciones constituidos por el Consejo Académico.-** Los Comités de Contrataciones que resuelva constituir el Consejo Académico, estarán integrados por al menos cinco miembros, de preferencia por:

- a. El/la Director/a de FLACSO Sede Ecuador, quien los presidirá;
- b. El/la Subdirector/a Académico/a;
- c. El/la Subdirector/a Administrativo/a;
- d. El/la Subdirector/a Financiero/a;
- e. El/la Secretario/a General-Procurador/a;
- f. Un integrante del Consejo Académico; y,
- g. Otros delegados que considere el Consejo, sean de la planta docente o administrativa, o con personas con especialidad y conocimientos técnicos.

Actuará como Secretario/a, un/a funcionario/a que la Procuraduría designe.

Cuando el Comité de Contrataciones de que se trate, considere necesario, convocará a los/as funcionarios/as de la Sede, para que informen pero sin derecho a voto.

**Art. 35.- Conformación de los Comités de Contrataciones constituidos por la Dirección.-** Los Comités de Contrataciones que resuelva constituir el/la Directora/a de la Sede, estarán integrados por al menos tres miembros, de preferencia de entre aquellos que integran los comités de contrataciones designados por Consejo Académico o además, por otros delegados que considere la Dirección, sean de la planta docente o administrativa, o con personas con especialidad y conocimientos técnicos.

**Art. 36.- Conflicto de intereses.-** Los miembros de los Comités de Contrataciones y de las Comisiones Técnicas no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

**Art. 37.- Resoluciones y quórum.-** Para que haya quórum y se adopten resoluciones en los Comités, se requerirá que exista mayoría simple.

**Art. 38.- Comisiones Técnicas de apoyo.-** Los Comités de Contrataciones podrán designar Comisiones Técnicas de Apoyo, si el caso lo amerita, para evaluar las ofertas y apoyar los



procesos de contrataciones que correspondan a sus niveles de responsabilidades, solamente en los procedimientos de concurso de ofertas.

### Sección III

## OFERTAS, ADJUDICACIÓN Y DECLARATORIAS DE DESIERTO

**Art. 39.- Presentación de ofertas.-** Las ofertas deberán ser presentadas hasta el día y hora previstos en la convocatoria de acuerdo a señalado en los pliegos o invitaciones de cada uno de los procesos. Al efecto, en el proceso deberá contemplarse la existencia de un registro de presentación y si la misma prevé presentación de documentos en físico, deberá existir un registro de recepción.

**Art. 40.- Modo de presentación de ofertas.-** En los casos de listas cortas y concursos de ofertas, que a más de medios informáticos, contemplen la entrega física de las ofertas, las mismas deberán contener la información y documentación contemplada en los pliegos.

**Art. 41.- Apertura del o los sobres.-** La apertura del o los sobres se realizará en las fechas establecidas en los pliegos o invitaciones, de acuerdo al orden de llegada de las ofertas. No se considerarán las ofertas que no cumplan con los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos en los pliegos tanto de listas cortas como de concursos de ofertas.

**Art. 42.- Convalidación de errores de forma.-** Si se presentaren errores de forma en las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en un término de entre dos a cinco días, a criterio de la institución. Así mismo, dentro del período de convalidación, los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la misma, en este caso, la entidad contratante podrá recibir físicamente los documentos correspondientes.

La entidad contratante está obligada a analizar en profundidad cada una de las ofertas presentadas, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas, respecto de los cuales notificará a cada uno de los oferentes el requerimiento de convalidación respectivo.

Se entenderán por errores de forma, aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancias que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la información con la que respalda.

El pedido de convalidación deberá estar claramente detallado de modo que no haya dudas respecto del error que se solicita convalidar y deberá contener necesariamente la justificación respectiva.

Los oferentes notificados podrán convalidar tales errores para efectos de ser calificados.

Son errores no convalidables la omisión de firmas, la alteración o modificación y la no presentación de cualquiera de los formularios requeridos en los pliegos.

La existencia de errores no convalidables constituirá causal para la no calificación de las ofertas.



**Art. 43.- Adjudicación.-** Luego del análisis que corresponda, con el informe de la comisión técnica de apoyo en el caso de concursos de ofertas se procederá a la adjudicación de la oferta ganadora por parte de la Dirección de la Sede y/o los Comités de Contrataciones.

**Art. 44.- Declaratoria de procedimiento desierto.-** La Dirección de la Sede y/o los Comités de Contrataciones, siempre antes de resolver la adjudicación, podrán declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

- a. Por no haberse presentado oferta alguna;
- b. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
- c. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,
- d. Por considerarse inconvenientes para los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas y/o jurídicas.

Una vez declarado desierto el procedimiento, la Dirección de la Sede podrá disponer su archivo o su reapertura. La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

La declaratoria de desierto no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

**Art. 45.- Cancelación del procedimiento.-** En cualquier momento entre la convocatoria y veinte y cuatro horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la Dirección de la Sede o los Comités de Contrataciones podrán declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, en los siguientes casos:

- a. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
- b. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
- c. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

**Art. 46.- Adjudicatarios fallidos.-** Si el o los adjudicatarios no celebraren el contrato dentro del plazo previsto en los pliegos o listas cortas o por causas que les sean imputables, la Dirección declarará fallido al oferente o a los oferentes. El adjudicatario fallido será inhabilitado por el plazo de tres (3) años, tiempo durante el cual no podrá contratar con FLACSO.

## CAPÍTULO VI: NORMAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### Sección I:

#### PROHIBICIONES

**Art. 47.- Prohibiciones.-** Las prohibiciones para la participación en los procesos de contratación realizados por la institución son las siguientes:



- a. No podrán participar como oferentes en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios, las personas naturales y/o jurídicas que hayan sido parte de la elaboración de los estudios o diseños de los mismos;
- b. No podrán ser proveedores de FLACSO, sus autoridades, profesores/as, investigadores/as, funcionarios o las personas que integren comités de contrataciones y comisiones técnicas;
- c. Ningún funcionario/a o empleado/a de FLACSO que sea propietario o posea cualquier título, derecho, participación de capital, acción, interés u otro derecho exclusivo en una compañía, empresa o cualquier otra entidad empresarial que sea proveedor calificado de FLACSO Sede Ecuador, podrá participar, en el carácter que fuere, en la calificación, negociación, adjudicación u otorgamiento de contratos de adquisiciones;
- d. Los/as funcionarios/as y empleados/as de FLACSO, estarán prohibidos de aceptar de proveedores, directa o indirectamente, comisiones, privilegios, regalos, propinas, préstamos, favores, o cualquier otro beneficio que pueda influir para favorecer a un oferente. Quienes incurrieren en una de estas prohibiciones, constituirá falta grave causal de terminación de la relación laboral;
- e. Tampoco podrán ser objeto de contrataciones, aquellas personas que tengan deudas pendientes o contratos sin cumplir con la institución, cualquiera sea su naturaleza.

## Sección II

### CONTRATOS

**Art. 48.- Forma del contrato.-** En todos los casos en que el Reglamento exija la suscripción de contratos, se celebrarán por escrito, incluyendo los contratos complementarios y modificatorios, prórrogas de plazo, si los casos ameritan.

**Art. 49.- Autoridad competente para suscribir los contratos.-** El/la Director/a de FLACSO Sede Ecuador, en su calidad de representante legal de la Institución, o el/la Director/a Subrogante deberán suscribir los contratos a que se refiere el presente Reglamento.

Cuando se trate de contrataciones que no superen el valor que resultare de multiplicar 31 SBU, no se celebrarán contratos escritos, y los pagos se efectuarán contra la presentación de facturas las mismas que deberán contener el detalle de los bienes proporcionados o los servicios prestados. No obstante, si por las especificidades de la contratación, se considera conveniente contar con un contrato, se celebrará el contrato que corresponda.

Para contrataciones que superen el valor que resultare de multiplicar 31 SBU, así como para aquellas que sin importar el monto contemplen el pago de un anticipo, entregas parciales o por pedido de la Unidad Requiriente se celebrarán contratos escritos, los mismos que serán elaborados en la Procuraduría de la Institución, previa a la suscripción de los mismos por parte de la Dirección.

**Art. 50.- Delegación.-** Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios de la institución, deberá emitir la resolución respectiva a través de un poder especial. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.



**Art. 51.- Administrador/a del contrato.-** En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un/a administrador/a del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, incluida la ejecución de las garantías cuando fuere del caso. Si el contrato es de ejecución de obras, y prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

**Art. 52.- Documentos integrantes del contrato.-** Constituirán parte del contrato, los términos de referencia y los documentos de la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte de éste.

**Art. 53.- Terminación de los contratos.-** Los contratos terminan:

- a. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- b. Por mutuo acuerdo de las partes;
- c. Por insolvencia o quiebra del contratista;
- d. Por declaración unilateral del contratante, en caso de incumplimiento del contratista; y,
- e. Por muerte del contratista o por disolución de la persona jurídica contratista.

**Art. 54.- Terminación por mutuo acuerdo.-** Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Institución o del contratista. La Institución no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo contratista.

**Art. 55.- Obras y servicios complementarios.-** En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar un contrato de obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, la Institución podrá celebrar con el mismo contratista, sin concurso, contratos complementarios, los mismos que no podrán exceder del 35% del valor del contrato.

El contratista deberá rendir garantías adicionales de conformidad con este Reglamento.

### Sección III

#### GARANTÍAS Y MULTAS

**Art. 56.- Formas de Garantías.-** En los contratos a que se refiere este Reglamento, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;



2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

3. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor.

**Art. 57.- Garantía de fiel cumplimiento.-** Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel, en aquellos casos en que las contrataciones superen los 157 SBU. No obstante, de considerarse necesario, se podrán exigir este tipo de garantías en contrataciones inferiores a este monto,

**Art. 58.- Garantía por anticipo.-** Si por la forma de pago establecida en el contrato, el contratista debiera recibir pagos por anticipos, para recibir el anticipo deberá rendir previamente garantías de buen uso del anticipo por el valor del anticipo.

**Art. 59.- Garantía técnica.-** En los contratos de adquisición, provisión o instalación de bienes, servicios, equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato. Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

Para el caso de inmuebles y su construcción aplicará además la garantía prevista en el Art. 1.937 del Código Civil.

**Art. 60.- Devolución de las garantías.-** Las garantías presentadas por los oferentes serán devueltas al momento de la entrega recepción definitiva o de conformidad con lo estipulado en el contrato.

**Art. 61.- Multas.-** Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso. El valor máximo de las multas no podrá superar el uno por mil diario.

#### Sección IV

#### SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS

**Art. 62.- Sustanciación de procesos.-** La Subdirección Administrativa será responsable de sustanciar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías, sea de





aquellos que se perfeccionen mediante listas cortas, concursos de ofertas o de aquellos que de conformidad con el presente Reglamento pueden ser objeto de compra o contratación directa.

La sustanciación implicará la elaboración del expediente de proceso que deberá incluir las autorizaciones para iniciar los procesos, la elaboración de pliegos, los procesamientos de los concursos, la custodia de las actas de sesiones de comités de contrataciones y comisiones técnicas, los informes de las comisiones técnicas, los contratos y sus adendums o reformas, los documentos o informes de seguimiento de la administración, y cualquier otro documento que sea requerido u incorporado en el proceso.

La custodia de los documentos precontractuales y contractuales de todo proceso de contratación de FLACSO será responsabilidad de la Subdirección Administrativa en la fase precontractual y de ejecución de contrato hasta la finalización y/o recepción de la obra o servicio lo que abarcará contratos, adendums, garantías, comunicaciones, reclamos, reposiciones, actas de entrega recepción y en general, el cumplimiento del contrato o de los términos de adquisición.

La Subdirección Financiera será responsable de la custodia de los documentos relacionados a pagos, garantías, ejecución de garantías, y mecanismos vinculados al manejo financiero de cada proceso.

Las dos dependencias deberán archivar los expedientes de cada proceso de contratación en forma ordenada que facilite la identificación de procesos, convocatorias, pliegos, informes y demás documentos.

## **CAPÍTULO VII: DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA**

**Art. 63.- Convocatoria y publicación.-** Las contrataciones que efectúe FLACSO Sede Ecuador, serán objeto de difusión para asegurar completa transparencia e información y procurar la mayor participación de oferentes.

Todos los procesos de contratación serán publicados en el Portal de Compras de la Página Web de FLACSO.

**Art. 64.- Portal de difusión.-** La Página Web de FLACSO, contará con un Portal de Compras.

En el portal de compras estarán publicados los siguientes documentos e instrumentos:

- a. El presente Reglamento;
- b. El Registro de Proveedores con los bienes y servicios objeto de los convenios marco;
- c. Los pliegos de los procesos de contratación;
- d. Informes de contrataciones efectuadas, organizados por años y materias, los mismos que serán elaborados por la Subdirección Administrativa, y deberán actualizarse en forma mensual;
- e. La Unidad de soporte de TIC de la Coordinación de Planificación será responsable de mantener archivada y resguardar la información subida al portal por un periodo de tiempo de siete años.





**Art. 65.- Administración del Portal.-** El Portal de Contrataciones de FLACSO Sede Ecuador, será administrado por la Subdirección Administrativa.

**Art. 66.- Consultas y acceso a la información.-** Cualquier persona natural o jurídica, sea proveedor o no, esté o no contratado, podrá formular consultas e inquietudes sobre las contrataciones que aparecen en el Portal, las mismas que serán resueltas y atendidas por la Subdirección Administrativa y por la Procuraduría de la Institución o por la unidad de gestión responsable del proceso según sea el caso.

No se responderán consultas e inquietudes formuladas que contengan juicios de valor o atenten contra la dignidad de la Institución o de las personas que colaboran en ella.

### **CAPÍTULO VIII: RECEPCIONES Y LIQUIDACIÓN**

**Art. 67.- Clases de recepción.-** En los contratos de adquisición de bienes, obras, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

En los contratos de ejecución de obra, existirá una/s recepción/es provisional/es y una definitiva.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, en las contrataciones en que se pueda aceptar las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

**Art. 68.- Contenido de las actas.-** Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, serán suscritas por el contratista y el administrador del contrato.

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

### **CAPÍTULO IX: RESPONSABILIDADES Y CONTROL**

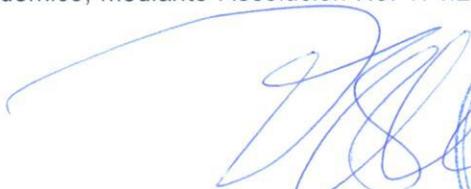
**Art. 69.- Responsabilidad.-** Los/as funcionarios/as y empleados/as de FLACSO Sede Ecuador que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán responsables por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

**Art. 70.- Control.-** Corresponde a la Auditoría Interna de FLACSO Sede Ecuador, dentro del marco de sus atribuciones, realizar los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por la Institución.





**CERTIFICO:** que las normas contenidas en el documento que antecede, corresponden al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de FLACSO Sede Ecuador, Reformado por el Consejo Académico, mediante Resolución No. 174.28.01.2014, Acta No. 384 de 28 de enero de 2014.


**Dr. Ramiro Viteri Guerrero**  
**Secretario General Procurador**  
**FLACSO – Sede Ecuador**