

**RESOLUCIÓN No-009-UNAE-R-2015**

**PhD. Freddy Javier Álvarez González**  
**RECTOR**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el Artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;*
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, establecen y determinan los principios y normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de contratación pública de las instituciones que conforman del Estado ecuatoriano;
- Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal Institucional.- Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.- Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna.”;*
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: *“Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.”;*
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 6 numeral 9a.- establece lo siguiente: *“9a.- Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado...”;*
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas, las señaladas en su literal e) *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)”;*

- Que,** el inciso primero del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina y reconoce la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas del país;
- Que,** mediante Ley publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 147 de 19 de diciembre del 2013, se creó la Universidad Nacional de Educación UNAE, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior.;
- Que,** el inciso tercero y cuarto de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE señala que: *“(…) La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación UNAE, por un período improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. El Ministro de la Autoridad Nacional de Educación o su delegado, formará parte de la Comisión Gestora;*
- Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad Nacional de Educación UNAE mientras dure el período de transición. (...);”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 576, de fecha 02 de febrero de 2015, el Señor Presidente Constitucional de República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, designó como miembros de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación UNAE a las siguientes personas: Dr. Joaquim Prats Cuevas, Dr. Axel Didriksson Takayanagui, PhD. Helen Rhoda Quinn, Dr. Ángel Ignacio Pérez Gómez, Dr. Freddy Álvarez González, el Ministro de Educación o su delegado permanente y el Abg. Sebastián Fernández de Córdova Jerves, como Secretario de la Comisión;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SO-001-No-001-CG-UNAE-R-2015, de fecha 13 de febrero de 2015, la Comisión Gestora resolvió designar como Presidente – Rector de la Universidad Nacional de Educación UNAE al PhD. Freddy Javier Álvarez González, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial mientras dure el período de transición establecido en la Ley;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SO-001-No-003-CG-UNAE-R-2015, de 13 de febrero de 2015, la Comisión Gestora resolvió expedir su Reglamento de Funcionamiento, el cual en el literal g) del artículo 11.- Deberes y Atribuciones del Rector, establece que, son funciones del Presidente/Rector de la Comisión Gestora: *“Ejecutar las directrices de la Comisión Gestora”;*

- Que,** mediante Resolución No.-001-UNAE-R-2015, de 30 de abril de 2015, el Rector de la UNAE designó a la Mgs. Salomé Córdova Viteri como Vicerrectora Administrativa y Financiera;
- Que,** el Pleno Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-20.No. 224-2015 del 20 de mayo de 2015, aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación– UNAE.
- Que,** el literal t) del Artículo 33 del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación– UNAE, establece que a más de lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior, son atribuciones y responsabilidades de/la Rector/a, las siguientes: “(...) Delegar por escrito a el/la Vicerrector/a Administrativo/a Financiero/a *el ejercicio de sus funciones, en los casos en los que proceda, de manera ocasional o permanente. (...)*”;
- Que,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para agilizar el manejo de los procesos de contratación pública dentro de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, acorde con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP;
- Que,** resulta indispensable para la mejor marcha y manejo de los procesos de contratación pública y despacho de los trámites que ingresan o se realizan al interior de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, delegar ciertas atribuciones y facultades que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta Universidad, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias; y,

En ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE, El Estatuto de la UNAE, las Resoluciones de la Comisión Gestora referidas en los antecedentes, lo dispuesto en los artículos, 6 numeral 9a y 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y 4 de su Reglamento General de aplicación,

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL “INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES”**

#### **SECCIÓN I OBJETO, AMBITO Y NATURALEZA**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública dentro de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, a través del establecimiento de normas y procedimientos institucionales que permitan una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales, la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, y demás normativa conexas. Además de delegar ciertas



facultades y atribuciones necesarias para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a la institución.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboran dentro de la Universidad Nacional de Educación - UNAE.

## **SECCIÓN II**

### **ETAPA PREPARATORIA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 3.- Áreas requirentes.-** Para efectos del presente instructivo se considerarán como áreas requirentes, todas aquellas que constan en el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

**Artículo 4.- Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos.-** Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública dentro de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, el área requirente o la Dirección Administrativa deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, debidamente emitida por la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

**Artículo 5.- Certificación PAC.-** Una vez que el área requirente o la Dirección Administrativa haya obtenido la debida certificación de disponibilidad presupuestaria, deberá obtener además la certificación PAC de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentran previstos dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será debidamente certificado por la Dirección Administrativa.

En el caso de que el bien, obra o servicio requerido, incluido el de consultoría, no conste programado en el Plan Anual de Contrataciones, el área requirente o la Dirección Administrativa solicitará motivadamente la debida reforma al PAC, conforme el procedimiento interno determinado para el efecto.

**Artículo 6.- Aprobación, reforma y publicación del Plan Anual de Contrataciones - PAC:** El/la Rector/a, aprobará y dispondrá la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Universidad Nacional de Educación – UNAE.

Las reformas al PAC las aprobará el/la Vicerrector/a, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General. Para cumplir con esta finalidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

**6.1** La Dirección Administrativa coordinará con las diferentes unidades, áreas administrativas o académicas de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, para efectuar el levantamiento de necesidades institucionales, que contendrá las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, con la respectiva descripción del objeto de contratación, presupuesto referencial o estimativo, tipo de contratación, cronograma de implementación y demás información que sea requerida, de todo aquello que se contratará

durante el año o el período fiscal a planificar, dicho levantamiento se lo realizará en el último trimestre del año inmediatamente anterior.

**6.2** El Plan Anual de Contrataciones consolidado, será remitido a el/la Rector/a de la Universidad Nacional de Educación - UNAE o su delegado/a para su visto bueno, luego de lo cual, mediante resolución administrativa suscrita por la máxima autoridad o su delegado, se procederá a aprobar el Plan Anual de Contratación de la Institución.

**6.3** Aprobado el PAC, la Dirección Administrativa efectuará los trámites pertinentes para su publicación en el portal institucional, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP, además de la publicación en la página web institucional.

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

**Artículo 7.- Ordenadores del gasto y pago.-** Sin perjuicio de la facultad de la que dispone el/la Rector/a de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, los ordenadores del gasto para los diferentes procedimientos de contratación pública que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y que lleve adelante la Universidad Nacional de Educación - UNAE, serán los servidores que se detallan a continuación, de acuerdo a los montos y facultades debidamente delegadas:

MONTOS AUTORIZADOS		
AUTORIDAD (ORDENADOR DE GASTO)	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
RECTOR	Aquellos que superen el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto inicial del Estado	
VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A	Del monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto inicial del Estado	Hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto inicial del Estado
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	0	Hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto inicial del Estado

En todos los casos actuará como Ordenador de Pago el/la Director/a Financiero/a de la Universidad.

**Artículo 8.- Autorización de inicio de proceso.-** Se delega la facultad de autorizar el inicio de proceso a las siguientes autoridades:

MONTOS AUTORIZADOS		
AUTORIDAD (INICIO O REAPERTURA DE PROCESO)	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
RECTOR	Aquellos que superen el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto inicial del Estado	
VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A	Del monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto inicial del Estado	Hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto inicial del Estado
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	0	Hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto inicial del Estado

El/la Rector/a de la Universidad Nacional de Educación - UNAE o su delegado, dispondrá o autorizará mediante nota manuscrita inserta en el requerimiento; el inicio o reapertura de todos los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el marco de su delegación.

Los procedimientos de contratación pública que no superen el monto establecido para la ínfima cuantía, serán autorizados y se llevarán adelante por parte del titular, encargado o subrogante de la Dirección Administrativa, de conformidad a lo establecido en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 60 del Reglamento General a la LOSNCP y la normativa establecida para el efecto por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

**Artículo 9.- Manejo de procesos de contratación pública.-** El Vicerrectorado Administrativo y Financiero a través de la Dirección Administrativa, se encargarán del manejo y administración del portal institucional, por intermedio del personal de contratación pública que será así mismo el responsable del monitoreo de los procesos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

Respecto de la ejecución contractual, los administradores de contratos serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual por la Institución, así como del desarrollo y ejecución del contrato hasta su culminación, de lo cual reportarán y entregarán la documentación relevante de cada proceso a su cargo al Área Requirente, a Procuraduría y al Vicerrectorado Administrativo y Financiero, según corresponda y en el ámbito de sus competencias, conforme lo determina el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el 121 de su

Reglamento General. Además, los Administradores se encargarán del manejo de la información que deba alimentarse en las herramientas informáticas establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, para esta etapa.

**Artículo 10.- Procedimiento.-** Los procedimientos de contratación pública que se lleven adelante por parte de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, tendrán en cuenta lo siguiente:

**10.1.-** El Área Requirente solicitará al Rector/a o su delegado/a, se disponga el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública, cuya solicitud deberá contener lo siguiente:

- a) Solicitud expresa para que se disponga el inicio o reapertura del procedimiento de contratación.
- b) Antecedentes y justificativos del proceso de contratación.
- c) Objeto de la contratación.
- d) Sugerencia respecto del tipo de procedimiento de contratación pública a seguirse para cada contratación.
- e) Sugerencia justificada respecto del proveedor o proveedores a invitar, cuando el proceso de contratación así lo requiera, para lo cual, procurará remitir, adicionalmente, una lista de al menos 3 proveedores.
- f) Determinación del Presupuesto Referencial con firma de responsabilidad.
- g) Certificación que el bien, obra, servicio, incluida la consultoría se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Institución.
- h) Certificación Presupuestaria.
- i) Términos de referencia, especificaciones técnicas o los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, cuando correspondan, debidamente validados por el área requirente.

**10.2.-** Con la disposición de inicio o reapertura del proceso de contratación, el Rector o su delegado, remitirá toda la documentación de soporte del proceso a la Dirección Administrativa, para que proceda a elaborar los pliegos del proceso, para lo cual se coordinará con el área requirente.

**10.3.-** Una vez elaborados los pliegos por parte de la Dirección Administrativa, y contando con la documentación de respaldo completa, se remitirá de manera conjunta con el pedido de elaboración de la resolución de inicio o reapertura de proceso, la documentación de soporte y los pliegos en formato digital desde el Rectorado o su delegado, según el caso, a la Procuraduría, para revisión y se efectúen las correcciones o cambios que correspondan en los aspectos formales y jurídicos a los pliegos.

De presentarse inconsistencias o cuando fuere necesario realizar correcciones a dichos pliegos, se coordinará con el personal de la Dirección Administrativa y las del área requirente, a fin de que se proceda a realizar los ajustes solicitados.

**10.4.-** Los pliegos revisados por la Procuraduría, se remitirán al Rectorado o Vicerrectorado Administrativo y Financiero, según el caso, de manera conjunta con los documentos de soporte del proceso y la resolución de inicio de proceso, en forma física, debidamente sumillados por todos los funcionarios o servidores que participaron en su elaboración y revisión, tanto del área requirente, y de la Dirección Administrativa y Procuraduría, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente.

**10.5.-** La resolución de inicio del proceso deberá estar debidamente motivada y, constará en ella, al menos, los antecedentes que respaldan y justifican realizar el proceso de contratación y los justificativos para invitar al o los oferentes dentro del respectivo proceso, cuando corresponda.

**10.6.-** Una vez se cuente con la resolución de inicio de proceso debidamente suscrita, junto con la invitación o convocatoria y los pliegos del proceso, el Rectorado o Vicerrectorado Administrativo y Financiero, según el caso, remitirá los mismos a la Dirección Administrativa, a fin de que proceda con la publicación del proceso en el portal institucional, de conformidad al cronograma previsto en los pliegos.

**10.7.-** Efectuada la invitación o convocatoria respectiva, en caso de que el área requirente de forma independiente, la Comisión Técnica o la Dirección Administrativa, de ser el caso detectaren que existen causales que justifiquen declarar la cancelación del procedimiento de contratación, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, deberán notificar fundamentada e inmediatamente al Rectorado o su delegado, según el caso, para que esta autorice a Procuraduría, se elabore la resolución de cancelación de procedimiento, la que una vez suscrita por la máxima autoridad o su delegado, será remitida a la Dirección Administrativa para el trámite de ley correspondiente.

Considerando que la cancelación del procedimiento se la puede efectuar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, el área que solicite la cancelación, deberá tomar en cuenta el tiempo determinado en la ley para efectuar el pedido antes indicado, caso contrario se continuará con el trámite del proceso.

**10.8.-** En la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, tanto la Dirección Administrativa como la Procuraduría, brindarán la asesoría necesaria y coordinarán directamente con las áreas requirentes, a fin de solventar y que se dé respuesta, bajo responsabilidad de estas últimas, a las preguntas que fueran efectuadas en los diferentes procesos de contratación pública. Para el caso de las respuestas efectuadas en la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, se levantará el acta correspondiente con las firmas de responsabilidad de la comisión técnica integrada para el efecto.

Igual procedimiento se efectuará para el caso de las aclaraciones, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento General a la LOSNCP.

**10.9.-** Para la presentación de las ofertas, éstas deberán ser recibidas en el lugar o área de la Institución que se determine en los pliegos para cada procedimiento de contratación.

A la hora y lugar determinado en los pliegos, se procederá con la apertura de las ofertas, conjuntamente con el Área Requirente, luego de lo cual se determinará si existen errores de naturaleza convalidable, conforme lo determinado en el Art. 23 del Reglamento a la LOSNCP y las resoluciones emitidas para el efecto por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de lo cual se dejará constancia por escrito con las firmas de los miembros de la Comisión Técnica.

En el caso de existir errores no susceptibles de convalidación, se levantará la respectiva acta debidamente fundamentada con la firma de los miembros de la Comisión Técnica, y se continúa con el proceso.

**10.10.-** En cada proceso de contratación, cuando corresponda se realizará la etapa de calificación o



evaluación de ofertas, en la cual de manera fundamentada se levantará la respectiva acta de calificación o el informe que correspondiere, con el señalamiento y recomendación expresa del oferente al que deba ser adjudicado el proceso de contratación, o a los oferentes en el caso de adjudicaciones parciales o por ítems-lotes; o la recomendación de declaratoria de desierto del procedimiento, misma que será puesta a consideración de la máxima autoridad o su delegado, a través del informe respectivo, para su autorización.

**10.11.-** Sobre la base del informe de la Comisión Técnica el Rector o su delegado solicitará a Procuraduría la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Procedimiento Desierto, conforme lo establece el artículo 32 y 33 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda, para lo cual remitirá la documentación o expediente completo del proceso.

En caso de procederse con la Declaratoria de Procedimiento Desierto, el área requirente en su informe o comunicado recomendará de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado, para que se disponga el archivo o reapertura del procedimiento en caso de persistir la necesidad institucional, según corresponda, misma que se hará constar en la resolución correspondiente.

En el Contrato, de no haberse señalado antes, se procederá a designar al administrador del contrato, quien será designado del personal del área requirente, conforme la mención o comunicación efectuada por el titular del Área Requirente, su encargado o subrogante, y de acuerdo a lo determinado en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General, para lo cual en el requerimiento correspondiente se hará constar el nombre del servidor o servidora que asumirá esta responsabilidad; así como, la facultad de la Universidad Nacional de Educación - UNAE de cambiar al administrador del contrato, conforme la necesidades o intereses institucionales, con la sola notificación previa y por escrito al o la Contratista, cuando corresponda.

**10.12.-** Una vez adjudicado el proceso y cumplida la notificación al adjudicatario por parte de la Dirección Administrativa, el Rectorado o su delegado, según el caso, remitirá el expediente del proceso completo conjuntamente con la oferta ganadora a Procuraduría, para que proceda con la elaboración y trámite de suscripción del contrato, previa presentación y revisión de que las garantías cumplen las condiciones y requisitos exigidos para este efecto, de ser el caso; así como, se verifique el cumplimiento del resto de requisitos y aspectos legales necesarios para la firma de dicho contrato.

**10.13.-** Las áreas requirentes deberán establecer al momento de elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia o elaboración de pliegos, el valor o porcentaje a establecerse por concepto de cobro de multas en cada contrato, para lo cual se tendrá en cuenta el nivel de incidencia que tendrá dentro de la ejecución contractual, el plazo total del contrato, su objeto, la complejidad o importancia de la obra, bien o servicios incluido el de consultoría a contratarse, y demás aspectos que pudieren afectar o incidir en este proceso; teniendo presente siempre el tiempo en que se cumplirá el 5% del valor del contrato, mismo que podría constituirse como causal de terminación; para tal efecto, habrá que considerar que si la referida incidencia es mayor, la multa será mayor, y si en cambio la incidencia es menor, ésta deberá ser proporcionalmente inferior.

**10.14.-** Suscrito el contrato entre las partes, el Rectorado, Vicerrectorado Administrativo y Financiero o la Dirección Administrativa procederá a distribuir y entregar un ejemplar original al Administrador del contrato, a Procuraduría; a la Dirección Financiera; y, al/la Contratista, según corresponda. Un contrato original reposará en el Vicerrectorado Administrativo y Financiero.



**10.15.-** Hecho lo anterior, la Dirección Administrativa procederá a crear el usuario y claves del administrador del contrato y notificará a éste.

La información que deba alimentarse en las herramientas informáticas aprobadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, así como la información relevante que se genere dentro de cada procedimiento, respecto de la ejecución contractual, será de responsabilidad del administrador del contrato.

En caso de existir inconvenientes de cualquier orden dentro de la etapa precontractual o en la ejecución contractual, cualquier servidor o servidora involucrado en el proceso o el administrador del contrato deberá informar de este particular al titular del Área Requirente, y de requerirlo solicitará la asesoría necesaria a la Dirección Administrativa y Financiera y a Procuraduría, en el ámbito de sus competencias, a fin de recibir el respectivo asesoramiento y solventar el inconveniente o duda generada dentro de cualquiera de la etapas del proceso de contratación.

**10.16.-** En caso de que sea necesaria la presentación de garantías conforme lo determinado en los Arts. 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será la Dirección Financiera la responsable y encargada de la custodia y garantizar la vigencia de las mismas, en coordinación con el Administrador del Contrato.

**10.17.-** Concluido el proceso de contratación pública en el portal institucional, el expediente original y completo del proceso de contratación será remitido y permanecerá en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera.

Si el contrato tiene garantías, la Dirección Financiera tendrá que cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable para estos casos.

**Artículo 11.- Archivo, Numeración y Custodia.-** La Procuraduría en coordinación con la Dirección Administrativa será la encargada de asignar, manejar, controlar y llevar la numeración, reporte seriado de los procesos y pliegos de contratación pública, resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado. La Dirección Financiera llevará el archivo físico de los expedientes originales y completos de los diferentes procesos de contratación pública que se realicen dentro de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los artículos 13 y 31 de su Reglamento General y las Resoluciones que el Instituto Nacional de Contratación Pública, actualmente Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, dicte al respecto.

**Artículo 12.- Procedimiento para las ínfimas Cuantías.-** El área requirente será la responsable de remitir a la Dirección Administrativa el pedido expreso de efectuar una contratación bajo el procedimiento de ínfima cuantía, para lo cual remitirá los antecedentes y justificativos necesarios, observando lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 60 de su Reglamento General y la normativa que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

Con el afán de transparentar la contratación, el área requirente elaborará un cuadro de comparación de precios, mediante tres proformas, que deberá efectuarse previo a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía, será responsabilidad del área requirente; sin embargo, el titular de la

Dirección Administrativa, revisará la comparación efectuada y podrá aceptarla o solicitar otra proforma, si se verifica un mayor beneficio para la Universidad. En este último caso, se notificará al área requirente para que tome en cuenta el particular y lo tenga presente para futuras contrataciones.

Las publicaciones de cada contratación que se hayan efectuado por este procedimiento, se publicarán en el portal institucional conforme la normativa aplicable a la materia, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir la información completa y necesaria al encargado o responsable de realizar estas publicaciones dentro de la Dirección Administrativa de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, con la debida anticipación, sin que en ningún caso la información le sea remitida en los últimos días laborables, en los que se deba publicar la misma.

### SECCION III DELEGACIONES PARA PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

**Artículo 13.- Aprobación y reformas del Plan Anual de Contrataciones PAC.-** El Rector/a delega a el/la Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a la aprobación de las reformas al PAC, así como para que disponga las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

De igual forma el Rector/a delega a el/la Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a para que apruebe y disponga a el/la Directora/a Financiero/a proceder con las reformas y modificaciones presupuestarias, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 14.- Ínfima Cuantía.-** El Rector/a, a más de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 60 de su Reglamento General, delega al Director/a Administrativo para que a su nombre y representación efectúe y suscriba los siguientes actos en los procesos de ínfima cuantía:

- Autorizar el gasto;
- Autorizar el inicio de proceso;
- Convocatorias e invitaciones;
- Contratos en caso de que ser necesario, incluidos los complementarios y modificatorios, siempre y cuando éstos, sumados, no superen la cuantía establecida en la Ley para este procedimiento;
- Autorizar y suscribir las garantías que se presenten de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Ley Reformatoria y su Reglamento General, cuando corresponda;
- Nombrar y remplazar a los administradores de contrato, cuando corresponda;
- Nombrar a los responsables de suscribir las actas de entrega recepción, provisionales, parcial, total y definitivas que sean necesarias, e informes si fuere del caso;
- Todos los actos administrativos y de simple administración para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos, reclamos, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable en la materia; y,
- Los demás actos que sean necesarios para la ejecución y finalización de los procesos de contratación y aquellos en los que sea necesaria la intervención o suscripción de documentos de facultad de la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación – UNAE, para los procesos de ínfima cuantía.

**Artículo 15.- Delegación de Procesos de cuantías bajas.-** El/ la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a, para que a su nombre y representación efectúe y suscriba todos los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para llevar adelante todos aquellos procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial supere el monto establecido para la ínfima cuantía hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del estado ecuatoriano del correspondiente ejercicio económico, por lo que se encuentra delegado para:

- Autorizar el gasto;
- Autorizar el inicio o reapertura de los procesos de contratación;
- Suscripción de convocatorias e invitaciones;
- Suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, de declaratoria de procedimiento desierto de los procesos contratación, de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido;
- Conformar las Comisiones de Apoyo para los procesos de contratación, cuando no fuera aplicable el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Conformar las comisiones técnicas en los procesos de contratación que lo requieran, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a podrá designar a su delegado quien presidirá la Comisión;
- Conformar subcomisiones de análisis para la preparación de informes o dictámenes técnicos que se requieran en los diferentes procedimientos de contratación pública, con el propósito de brindar elementos de opinión o juicio, para la formación o emisión de la voluntad administrativa, cuando se considere necesario hacerlo;
- Suscribir los contratos producto de los procesos de contratación, así como de los contratos complementarios y modificatorios, si fuere del caso;
- Nombrar y remplazar a los administradores de contrato;
- Autorizar y suscribir las garantías, pólizas de seguros, sus renovaciones, notas de crédito o los actos administrativos o de simple administración que se requieran y presenten de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- Nombrar a los responsables de suscribir las actas de entrega recepción provisionales, parcial, total y definitivas que sean necesarias, e informes si fuere del caso; y,
- Los demás actos que sean necesarios para el inicio, consecución y finalización de los procesos de contratación y aquellos en los que sea necesaria la intervención o suscripción de documentos de facultad de la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación - UNAE.

Se exceptúan los actos de los procedimientos de ínfima cuantía, los cuales serán responsabilidad de la Dirección Administrativa.

**Artículo 16.- Procesos de cuantías medias y altas.-** Todos aquellos procesos de contratación pública que superen el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del estado ecuatoriano serán autorizados directamente por el/la Rector/a.

**Artículo 17.- Actas de calificación, negociación e informes.-** La Comisión Técnica será la responsable de efectuar la evaluación o calificación de ofertas, así como realizar la sesión de negociación o la que correspondiera, para lo cual elaborará y suscribirá la respectiva acta o informe, en el que conste la recomendación de adjudicación o la recomendación de declaratoria de desierto del proceso.

**Artículo 18.- Terminación de Contratos.-** El/la Rector/a o su delegado, efectuará y suscribirá todos los actos administrativos y de simple administración que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos, reclamaciones, recursos, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable en la materia.

**Artículo 19.- Comunicaciones, consultas y reclamaciones al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.-** El/la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a y al Director/a Administrativo/a para que suscriba y remita los actos administrativos y de simple administración que se requieran al Servicio Nacional de Contratación Pública o quien haga sus veces, en lo que tiene que ver con consultas, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procesos de contratación pública de la Institución.

#### SECCION IV OTRAS DELEGACIONES

**Artículo 20.- Contratos de servicios públicos y otros trámites ante entidades públicas o privadas.-** El/ la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a para que suscriba los documentos de solicitudes, contratos y demás actos administrativos y de simple administración que sea necesarios para la contratación de servicios públicos.

**Artículo 21.- Enajenación e ingresos de Bienes Muebles y Comodatos.-** El/ la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a para que autorice, gestione y suscriba los actos administrativos y de simple administración que se requieran para efectuar o solicitar comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones o cualquier forma de enajenación o egreso e ingresos de los bienes de la Universidad, delegación que incluye, además, la suscripción de las resoluciones, contratos y demás documentos que se requieran para cumplir con esta finalidad.

**Artículo 22.- Declaratorias de Utilidad Pública.-** El/ la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a para que autorice, gestione y suscriba los actos administrativos y de simple administración que se requieran ante cualquier entidad, persona pública o privada, para efectuar o imponer las declaratorias de Utilidad Pública que la Universidad Nacional de Educación- UNAE requiera para cumplir con sus fines y objetivos institucionales.

**Artículo 23.- Sistema de Gestión Financiera, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas, y otros Sistemas.-** El/ la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a para que conozca, gestione, autorice y suscriba todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para resetear o solicitar claves, o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas, cuando así sea necesario. Esta delegación se entiende efectuada para el caso de que el o los nombres de los sistemas sean reformados por la autoridad competente o se utilicen otros sistemas que cumplan con las funciones de los actuales. La presente delegación también se efectúa para el caso del o los sistemas que correspondan a la Dirección Administrativa, en los que sea necesaria la intervención de la máxima autoridad.

**Artículo 24.- Pólizas de seguros y garantías.-** El/ la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y



Financiero/a para que conozca, gestione, autorice y suscriba garantías y/o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto, así como sus inclusiones, exclusiones, renovaciones y notas de crédito que por este concepto fueran emitidas a favor de la Universidad Nacional de Educación -UNAE, y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para cumplir con esta finalidad.

**Artículo 25.- Plan Operativo Anual y modificaciones presupuestarias.-** El/ la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a para que autorice y ejecute todos los actos administrativos y de simple administración requeridos para la modificación del Plan Operativo Anual, así mismo se delega para que conozca, gestione, autorice y suscriba las Resoluciones presupuestarias y demás instrumentos legales que permitan las modificaciones presupuestarias dentro de la Universidad.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Serán responsables de la ejecución del presente Instructivo, el Vicerrectorado Administrativo y Financiero, las diferentes Áreas Administrativas y Académicas, Direcciones así como los servidores públicos de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

**SEGUNDA.-** El/la delegado/a o delegados/as deberán actuar en los términos del presente Instructivo, respetando las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, por tanto no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente de modo directo, por los actos u omisiones verificadas en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia.

**TERCERA.-** El servidor o servidores delegados para el cumplimiento del presente Instructivo, informarán por escrito, a solicitud del/la Rector/a, las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación a través de la emisión de los informes correspondientes.

**CUARTA.-** La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la Ley a el/la Rector/a, en virtud que el mismo cuando lo estime procedente podrá intervenir por avocación en los actos materia del presente Instructivo, conforme lo determina la normativa vigente.

**QUINTA.-** En aplicación de los principios del Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad, dada por Ley, Reglamento y demás normas secundarias, sin embargo en ningún caso, el servidor o los servidores públicos a quienes se establecieron facultades o atribuciones, podrán delegar las mismas a favor de un tercero, salvo disposición expresa expedida por el/la Rector/a.

**SEXTA.-** Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se generen, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable del área que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

**SÉPTIMA.-** En todo lo no previsto en el presente Instructivo, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sus Reformas, su Reglamento General, las resoluciones emitidas

por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

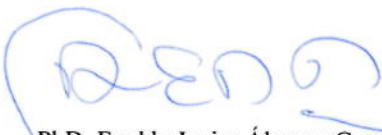
**OCTAVA.-** En todos los actos delegados en la presente Resolución, se hará constar que son ejecutados *"por delegación del Rector de la UNAE"*.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Dado y suscrito en la ciudad de Azogues, provincia del Cañar, a los 29 días del mes de mayo de 2015.

  
PhD. Freddy Javier Álvarez González

**RECTOR**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**



