



**EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;

Que, el artículo 28 de la Constitución de la República del Ecuador señala entre otros principios que la educación responderá al interés público, y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce 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 Norma Superior;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, entre otros. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República define a las políticas públicas como garantías constitucionales de los derechos, y por tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadano en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control;

Que, la compra pública generada de forma sostenida y responsable, constituye motor de incesante desarrollo local y regional, debiendo ser ejecutada siempre en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación establece facultades y disposiciones específicas respecto de las contrataciones que deban efectuarse al amparo de tal norma orgánica;

Que, la contratación pública es herramienta de indudable pertinencia en la consecución de los objetivos institucionales, sin embargo de los cuales, resulta indispensable el contar con una reglamentación interna que venga a complementar los lineamientos generales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, disposiciones administrativas de obligatorio cumplimiento emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás entes externos de control;

Que, el servicio público requiere de ingentes aportes por parte de los mismos actores públicos, quienes observamos con preocupación el desgaste constante entre agentes internos en permanente contraposición con el beneficiario final del resultado del proceso de compra: el estudiante universitario y su derecho de acceso a la educación superior;

Que, en palabras de Jorge Luis Salomoni: "Hoy hay que abrir camino a nuevas realidades, más competitivas, diferenciadas, innovadoras, que son las que la nueva realidad social demanda: hoy hay que desideologizar la Política económica, sin perder lo ya conseguido, que es básicamente, la existencia de un servicio universal a todos los ciudadanos en sus niveles básicos. Ello exige un nuevo concepto de servicio público y un nuevo modelo de regulación económica";



Que, la Ley Orgánica de Educación Superior establece como derecho (reflejo del derecho de acceso a la educación de rango constitucional), derechos de los y las estudiantes de educación superior, en su Art. 5: “Derechos de las y los estudiantes. -Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades; c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución;”

Que, la libertad de cátedra y los derechos de los docentes también se incluyen como base para nuestra propuesta: “Art. 6.- Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. - Son derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: b) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad;”

Que, nuestra Institución debe responder en su calidad de delegada estatal, de los fines del sistema de educación superior: “Art. 8.- Serán Fines de la Educación Superior. - La educación superior tendrá los siguientes fines: a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;

- b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- c) Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional; d) Formar académicos y profesionales responsables, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social; e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional; g) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico; y, h) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o extensión universitaria.”. Siempre en la búsqueda permanente de lograr “la construcción del derecho del buen vivir, en el marco de la interculturalidad, del respeto a la diversidad y la convivencia armónica con la naturaleza” (art. 9 LOES);

Que, la Universidad Nacional de Chimborazo, en su calidad de Entidad de Educación Superior (art. 14 LOES), forma parte del Sistema de Educación Superior, que tiene como principio y base de nuestra propuesta, la Autonomía Responsable: “Art. 12.- Principios del Sistema. - El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.”; y, sustento adicional el principio de autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, esta autodeterminación se cristaliza en la facultad de auto administrarse y planificar de forma responsable y consecuente con el marco jurídico (base de legalidad); permitiendo de esta manera desarrollar un marco de actuación que permita el desarrollo sin obstáculos arbitrarios del conocimiento y el pensamiento académico, base indudable del desarrollo de cualquier sociedad. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece la Ley;

Que, resulta mandatorio el establecer normativa de obligatorio cumplimiento cuyo objeto sea la determinación de directrices básicas de Planificación en contrataciones para la Universidad Nacional de Chimborazo, en su calidad de Entidad de Educación Superior, constituyéndose en el marco jurídico interno indispensable para la ejecución de su planificación en compras, distribución y determinación de responsabilidades administrativas, conforme los principios de: legalidad, calidad, control público, autonomía responsable, planificación, buena fe y uso adecuado de recursos públicos;

Que, esta facultad se encuentra plasmada en el principio de autonomía responsable, reconocido en la Constitución



de la República del Ecuador: “Art. 351.- El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.”;

Que, asimismo, esta autárquica institucional se encuentra definida en la LOES, Art. 17: “Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.”;

Que, los aspectos en los cuales se desarrolla la autonomía práctica son aquellos contemplados en Art. 18 (LOES): “Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley.”

Que, el proceso precontractual normativamente hoy exige de la presentación de estudios de presupuesto referencial, a través de análisis de mercado, consultas en el Sistema de Contratación Pública, entre otros procesos. Este requerimiento exige mayor especificidad y tecnificación, implementación de una mayor integración de los actores y beneficiarios finales en la instrumentación, elaboración, instrumentación, aprobación y ejecución de la planificación de compras institucional;

Que, el Servicio Nacional de Contratación Pública, en su calidad de ente rector de la compra pública en el Ecuador, resolvió a través de Resolución No. RE-SERCOP-2019000098 de 29 de marzo de 2019, la reforma a su Codificación de Resoluciones, incluyendo el art. 431.2; determinando la obligación de la Universidad de contar con normativa interna que regule la etapa preparatoria; y dicho acto normativo deberá ser aprobado y publicado en el sitio web institucional, para la posterior revisión del SERCOP, quien en cualquier momento podrá realizar observaciones y recomendaciones de cumplimiento obligatorio a la mencionada reglamentación;

Que, la disposición transitoria primera de la Resolución antes descrita manifiesta que, para poder acogerse al régimen especial establecido para las Universidades e Instituciones de Educación Superior, debe ser el SERCOP previamente notificado del cumplimiento de lo determinado en el art. 431.2;

Que, se ha procedido al estudio y revisión correspondiente, de las reformas propuestas, con sujeción a lo estipulado por el numeral 4 del art. 35 del Estatuto vigente, las mismas son aprobadas; dictaminándose su inclusión al texto del Reglamento;

El Consejo Universitario expide:

REGLAMENTO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

TÍTULO I GENERALIDADES CAPÍTULO I



OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS.

Artículo 1. Objeto.- Proveer a la Universidad Nacional de Chimborazo una herramienta que familiarice a los usuarios con los mecanismos y procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones del SERCOP; así como también establecer directrices que permitan la gestión de las fases: preparatoria, precontractual, contractual y post contractual; de manera transparente y eficiente, basándose en el marco regulatorio conexo y mejores prácticas legales y técnicas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. - Este Reglamento Interno será de aplicación obligatoria a todos los procedimientos de contratación pública que se desarrollen en la Universidad Nacional de Chimborazo.

ARTÍCULO 3. - Principios de Planificación Universitaria. - La Universidad Nacional de Chimborazo, para efecto de cumplir con su fin y deber constitucional de impartir educación superior de calidad; en base a los principios que constan en el artículo 4 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación; y artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberá ejecutar su planificación conforme a los principios de: autonomía responsable, pertinencia, participación, motivación, inclusión y transferencia de tecnología.

Artículo 4.- Conceptos Básicos. –

Contratista. – Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, debidamente adjudicadas que fuera adjudicada producto de cualquier procedimiento de contratación pública, incluyendo los de catálogo electrónico e Ínfima Cuantía que efectúe la Institución.

Estudio de Presupuesto Referencial de Contrataciones Públicas. – Documento por el cual la Entidad determina los términos de contratación y el presupuesto referencial que será la base para la emisión de la certificación de disponibilidad de fondos, requisito previo obligatorio para el inicio de todo procedimiento para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría que la UNACH realice. Para procedimientos de contratación directa, tanto Ínfimas Cuantías, como Régimen Especial y adquisiciones de Instituciones de Educación Superior Públicas, servirá para determinar el proveedor a ser invitado dentro del procedimiento precontractual.

Estudio de Prefactibilidad. - Comprende el estudio de las alternativas viables, cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil; siendo indispensable en proyectos cuyo monto de inversión económico sea igual o superior al resultado de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente.

En esta fase, deben estudiarse los siguientes aspectos del proyecto: su marco legal; la tecnología por emplear y sus implicaciones, el estudio técnico y las normas técnicas; su impacto socio-económico; finalmente, tendrá que efectuarse un estudio del impacto del proyecto sobre el ambiente.

En esta etapa se examinarán en forma más detallada los aspectos señalados como críticos, con el fin de determinar con mayor precisión los beneficios y costos de las mejores alternativas viables identificadas en la fase anterior. Para seleccionar la mejor alternativa, dentro de las condiciones existentes, en primera instancia, se efectuará el análisis técnico de cada una de las opciones y luego un análisis o evaluación económica-financiera.

La estimación de los ingresos o beneficios del proyecto se efectuará mediante un estudio de mercado, que ayude a determinar la probable demanda que el proyecto podría satisfacer. En el estudio se determinarán la demanda y la oferta, actual y futura, del bien o servicio que se satisfaría con el proyecto.

En la determinación de los costos se considerarán los aspectos técnicos como son el tamaño del proyecto, su naturaleza, su localización, los equipos, maquinaria e instalaciones requeridos, los insumos necesarios para su operación o funcionamiento, personal, materia prima, servicios, los efectos del proyecto sobre el medio ambiente.



Este análisis permitirá estimar los costos asociados al proyecto, pues el optar por determinado tipo de tecnología condiciona los costos de inversión y de capital de trabajo.

Adicionalmente se considerarán los aspectos administrativo- legales del proyecto: la estructura organizacional que se definirá para administrar el proyecto y las características jurídicas de la unidad de gestión que lo manejará.

Una vez efectuados los análisis citados, se estimarán los montos de inversión, los costos de operación y los ingresos que generaría el proyecto durante su vida útil, para cada una de las alternativas seleccionadas en la fase de determinación del perfil de éste, pues los factores analizados se interrelacionan. Con esta información se realizará la evaluación ex-ante del proyecto, tanto de la rentabilidad social y económica, y de la viabilidad financiera y técnica de cada alternativa, la cual servirá de base para decidir cuáles merecen un estudio más profundo y cuáles se descartan.

El estudio comprenderá una descripción e identificación de los beneficios no cuantificables o no medibles, denominados intangibles, para que también sean tomados en cuenta en el momento de decidir si se llevará a cabo el proyecto.

Expediente de Contratación Pública. – Se entiende al conjunto de documentación relevante generada durante la gestión de la compra en la Institución, hasta la finalización del procedimiento de contratación pública.

Evaluación Financiera y Socio-Económica. - En proyectos constructivos cuyo monto referencial inicial se equipare al legalmente establecido para la Licitación, se debe realizar la evaluación socio-económica ex-ante, que se utilizará como un elemento esencial para tomar la decisión de seguir adelante con las siguientes etapas o de suspender el estudio o rechazar un proyecto individual, así como para establecer el orden de prelación cuando se dispone de una cartera o grupo de proyectos.

La evaluación socio-económica proporciona elementos para decidir si se invierte en determinado proyecto, pero su enfoque está dirigido a determinar los beneficios que genera para la sociedad. En este tipo de análisis interesa la contribución del proyecto a la economía o desarrollo del país, pues se trata de invertir en las opciones más rentables desde el punto de vista económico-social, que al mismo tiempo estén acordes con las políticas gubernamentales.

En esta evaluación socio-económica los beneficios se obtienen del aumento en el ingreso nacional provocado por el proyecto, mediante la cuantificación monetaria de la contratación de los bienes, obras o servicios y los costos que corresponden al ingreso sacrificado por ejecutar ese proyecto en lugar de otro; aunque se utilizan las mismas herramientas de cálculo que en la evaluación financiera como los indicadores, los costos y beneficios se calculan con precios sociales o "precios sombra", es decir, excluyendo las distorsiones que afectan los precios de mercado, tales como las cargas sociales, los impuestos y las tasas de interés de los créditos.

Los dos tipos de evaluación mencionados constituyen además un criterio para ordenar o establecer el grado de prioridad de los proyectos que conforman una cartera o grupo de proyectos, a la vez que ayudan a establecer con mayor exactitud el precio o la tarifa de los bienes o servicios que se producirán.

Esta evaluación será obligatoria aún en caso de la contratación de servicios de consultoría especializada cuyo objeto es el contar con todos los estudios y diseños respectivos.

Informe de Diagnóstico del Proyecto. – Informe técnico resultado del análisis del perfil de proyecto presentado, elaborado por la Unidad Requiriente y la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, en el cual la institución que desee desarrollar un proyecto debe sustentarse, donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, el impacto en el medio ambiente, y las alternativas de solución que se vislumbran.

La idea de invertir en un proyecto surge de alguna necesidad colectiva que debe ser satisfecha, ligada a los objetivos de la institución, como consecuencia de planes de desarrollo, de políticas generales o para



complementar otros proyectos.

Planificación Institucional. - Es el conjunto de orientaciones técnicas y políticas que conducen las acciones hacia la consecución de objetivos y metas de mediano, corto y largo plazo. La planificación institucional es el proceso a través del cual cada entidad establece, sobre la base de su situación actual, del contexto que la rodea, de las políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales, y de su rol y competencias, cómo debería actuar para brindar de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos que le permitan garantizar derechos a través del cumplimiento de las políticas propuestas y sus correspondientes metas.

Proyecto. - Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados a satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.

El ciclo de un proyecto se compone de dos grandes fases: preinversión e inversión, es decir, estudios y ejecución.

En la primera etapa se llevarán a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, iniciando con la identificación de una necesidad e ideas muy generales sobre lo que se pretende hacer para satisfacerla, luego, gradualmente los estudios se profundizarán, lo cual mejora la calidad de la información, disminuye la incertidumbre y proporciona mayores elementos para decidir si se continúa con la etapa siguiente o si se debe abandonarlo antes de incurrir en gastos mayores.

En esta etapa se realizarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, el estudio de prefactibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto (obras). Todas las etapas, comprenderán los cálculos de costos y beneficios del proyecto y cada una de ellas incluirá la correspondiente evaluación financiera o social del proyecto.

CAPÍTULO II

PLAN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

Artículo 4. Elaboración de la Planificación Anual de la Política Pública (PAPP). - Para la elaboración del PAPP, la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera emitirán las directrices aprobadas por el Rector a las unidades administrativas y académicas de la UNACH, hasta el mes de agosto del año inmediato a la planificación del ejercicio fiscal.

Artículo 5. Análisis y revisión del PAPP. - Una vez que la Dirección de Planificación haya cumplido lo expuesto en el artículo anterior, las unidades administrativas y académicas de la UNACH, en el término dispuesto por la autoridad remitirán la información en los formatos aprobados, a la Dirección de Planificación.

Con la información entregada por las diferentes dependencias, la Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección Financiera, en un término no mayor de 30 días, revisarán y consolidarán las necesidades remitidas, con lo cual emitirán un informe técnico detallado a las Autoridades Institucionales (Rector y Vicerrectores) para su revisión; en caso de no existir observaciones, el Rector pondrá en conocimiento del Honorable Consejo Universitario para su respectiva análisis y aprobación, en caso de existir observaciones, en un plazo máximo de 15 días, se notificará a la Dirección de Planificación para la inclusión de los cambios.

Las reformas a la planificación serán aprobadas por el Rector en su calidad de autoridad ejecutiva.

Artículo. 6 Planificación de Contrataciones de Régimen Común Operativo. - Para efectos del funcionamiento común administrativo y de gestión pública institucional, la UNACH elaborará el PAC de Régimen Común Operativo, siguiendo los siguientes lineamientos:

a) Planificación de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. – La Dirección de TICCS



tendrá bajo su responsabilidad la planificación de las siguientes contrataciones dentro de la planificación de gestión:

1. Contrataciones de servicio de Internet académico y similares;
2. Contrataciones de innovación tecnológica institucional relacionada al ámbito de información y comunicación de la Entidad;
3. Las adquisiciones de equipos, sistemas, licencias y paquetes informáticos destinados a la gestión administrativa institucional;
4. Las adquisiciones de equipos de impresión, copiadoras, servicios de arrendamiento de equipos de impresión

Artículo 7. - Planificación de Contrataciones Institucional. – Hasta el 10 de enero de cada año, será aprobada la planificación de contrataciones de la Universidad Nacional de Chimborazo, plan que debe estar elaborado y aprobado en los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento.

Será presentada y aprobada la planificación operativa institucional, la cual es responsabilidad del órgano responsable de la gestión administrativa de la UNACH, siguiendo las siguientes directrices y lineamientos:

La Universidad, en virtud de la finalidad y objetivo institucional, distribuye la planificación de las contrataciones anuales y/o plurianuales, en tres partes:

1. Planificación de Contrataciones de Régimen Común Operativo.
2. Planificación de Contrataciones de Régimen Especial para investigación científica responsable, procesos investigativos pedagógicos y desarrollo tecnológico.
3. Planificación de proyectos de inversión.

Artículo 8.- Planificación de Contrataciones de Régimen Común Operativo. - Para efectos del funcionamiento común administrativo y de gestión pública institucional, la UNACH elaborará el PAC de Régimen Común Operativo, siguiendo los siguientes lineamientos:

a) Planificación de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. – La Dirección de TICCS tendrá bajo su responsabilidad la planificación de las siguientes contrataciones dentro de la planificación de gestión:

1. Contrataciones de servicio de Internet académico y similares;
2. Contrataciones de innovación tecnológica institucional relacionada al ámbito de información y comunicación de la Entidad;
3. Las adquisiciones de equipos, sistemas, licencias y paquetes informáticos destinados a la gestión administrativa institucional;
4. Las adquisiciones de equipos de impresión, copiadoras, servicios de arrendamiento de equipos de impresión mantenimiento preventivo y correctivo de este tipo de equipos en toda la Entidad;
5. Adquisiciones de proyectores, mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, adquisición de repuestos y accesorios respectivos en toda la Entidad;
6. Consultorías de desarrollo de software;
7. Contratación de servicios de arrendamiento de equipos de impresión.

b) Planificación de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento. – Sobre la base de la Planificación de Mantenimiento Institucional aprobada hasta el mes de diciembre anterior por parte del órgano responsable de la gestión administrativa institucional, se implementará la planificación por cada edificación, la cual deberá incluir lo siguiente:

- a. Adquisición de equipos, maquinarias y dispositivos para el funcionamiento operativo de cada edificación;
- b. Mantenimiento de ascensores, maquinarias y equipos que no formen parte del ámbito del desarrollo investigativo o pedagógico institucional y que consten en la Planificación de Mantenimiento Anual aprobada;



- c. Adquisición de materiales de construcción, eléctricos, de plomería, insumos, herramientas, maquinarias y equipos, para la adecuada operatividad de cada edificación o trabajos de mantenimiento de las instalaciones físicas;
 - d. Obras de mantenimiento, trabajos, adecuaciones indispensables para la gestión operativa de cada edificación;
 - e. Adquisición de mobiliarios, divisiones ambientales, cortinas, persianas; y los servicios de mantenimiento respectivos;
 - f. Contrataciones de consultorías para la elaboración de estudios para nuevas edificaciones, obras, trabajos de mantenimiento físico en las edificaciones existentes;
 - g. Y las demás que fuesen aprobadas por la Planificación de Infraestructura y Mantenimiento para el funcionamiento operativo de cada edificación.
- c) **Planificación de Gestión de Transportes.** - Bajo la planificación de Transportes deberá concentrarse las necesidades institucionales cuyo objeto tenga:
1. La adquisición de vehículos para la Universidad Nacional de Chimborazo;
 2. Procesos de recompra de vehículos institucionales;
 3. Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor propiedad de la Universidad Nacional de Chimborazo;
 4. Adquisición de combustible para todas las dependencias de la Universidad;
 5. Contratación de estudios y similares respecto de aspectos que atañen a la gestión vehicular institucional;
- d) **Planificación de Gestión de Bienes e Inventarios.** – Bajo la planificación Gestión de Control de Bienes deberá concentrarse las necesidades institucionales para aprovisionamiento en las bodegas institucionales, cuyo objeto tenga:
1. Adquisición de materiales de oficina necesarios para la operatividad integral de la Entidad;
 2. Adquisición de cartuchos de impresión, tonners, tintas y demás rubros;
 3. Adquisición de materiales de aseo cuyo objeto tenga la misma finalidad;
 4. Contratación de pólizas de seguro de bienes Institucional;
 5. Cualquier adquisición cuya utilización sea la gestión administrativa de la Entidad en su conjunto y deba mantenerse en stock de bodegas.
- e) **Planificación Gestión de Comunicación Social y Relaciones Nacionales e Internacionales.** – Bajo la planificación de Comunicación Social y Relaciones Nacionales e Internacionales deberá concentrarse las necesidades cuyo objeto tenga:
1. Contratación de comunicación social de todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la UNACH; excepto los proyectos de investigación.
 2. Servicios de Agencia de Viajes Institucional, excepto en el ámbito de investigación.
 3. Contrataciones de servicios de impresión para contar con materiales impresos con logotipo institucional y similares;
 4. Contrataciones de correo institucional;
 5. Contrataciones de servicios de publicación en medios impresos;
 6. Contrataciones en otros medios de comunicación;
 7. Contratación para consultorías y estudios respecto del ámbito de comunicación social de la Entidad.
- f) **Planificación Gestión del Talento Humano.** – Bajo la planificación de Talento Humano deberá concentrarse las necesidades cuyo objeto tenga:
1. Contratación de Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada;
 2. Servicios de Capacitación para servidores públicos, conforme el Plan Anual de Capacitaciones Institucional;



3. Contrataciones de licencias y paquetes informáticos de aplicación específica al Talento Humano o su Gestión;

Otras contrataciones aplicables a la gestión administrativa que no se pudiesen encasillar en una de las planificaciones antes detalladas, será incluida en la Planificación de la Dirección Administrativa; o, en su defecto, en la Unidad, Departamento o Facultad Requirente, previo la validación de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas y autorización de Dirección Administrativa.

La planificación de gestión común operativa deberá ser unificada en procesos integrales que busquen las mejores condiciones de contratación para la Entidad.

Artículo 9. - Planificación de Contrataciones de Régimen Especial para investigación científica responsable, procesos investigativos pedagógicos y desarrollo tecnológico. - Hasta el 10 de enero de cada año, será presentada la planificación dentro del ámbito de investigación y desarrollo de conocimientos, por parte de los siguientes estamentos universitarios:

1. Decanato de Facultad;
2. Dirección de Investigación;
3. Dirección de Vinculación con la Sociedad.

Artículo 10.- Ámbito de Inclusión de la Planificación en Investigación y Desarrollo de Conocimientos. – En procura de desconcentrar la contratación de bienes y servicios destinados a la investigación y en cumplimiento de lo dispuesto en el Código Orgánico de Economía Social de Los Conocimientos, únicamente podrán estar dentro de esta planificación, las siguientes actividades y contrataciones:

- a. Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y equipos destinados a la investigación; investigación pedagógica y funcionamiento de laboratorios de cada Facultad, del Centro de Investigaciones o de un determinado proyecto de investigación;
- b. Materiales empleados en la investigación e investigación pedagógica, tales como materiales de laboratorio, bases de datos, libros u otra información científica, equipos electrónicos para la investigación en general, maquinaria y herramientas utilizadas en la investigación;
- c. Servicios de transporte, alimentación, hospedaje y honorarios, y demás costos relacionados a la contratación de expertos cuyos servicios vayan a ser destinados a proyectos de investigación;
- d. Servicios de capacitación y asesoría especializada para la investigación científica o pedagógica y el desarrollo tecnológico;
- e. Servicios de impresión, publicidad, comunicación social de los insumos y resultados de la investigación o actividades incluidas dentro del proyecto de investigación;
- f. Los bienes y servicios que directamente justifiquen la relación directa para poder realizar investigación científica responsable.

Artículo 11. – Justificación de inclusión en la Planificación de Investigación y Desarrollo de Conocimientos. – Para efectos de justificación de inclusión de contrataciones dentro de esta Planificación, se deberá presentar un informe técnico que otorgue adecuada motivación respecto de dicha inclusión, el cual deberá contar con al menos la siguiente información:

Justificación técnica de relación directa entre la investigación, investigación pedagógica y la contratación en cuestión.

En el caso de proyectos de investigación, el estudio aprobado por el organismo máximo de Investigación Institucional.

Artículo 12. – Planificación de contrataciones en proyectos de inversión. – Una vez se cuente con dictamen favorable de SENPLADES, el Señor Rector designará a la Dirección del Proyecto de inversión aprobado; disponiendo además que la dirección presente la planificación de contrataciones que el proyecto haya previsto a



Planificación, Dirección Financiera y Coordinación de Gestión de Compras Públicas, para su revisión y aprobación. La información que debe presentar la Dirección del proyecto es el diseño definitivo del mismo, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente al respecto.

Únicamente con informes favorables de estas dependencias, aprobará Rectorado el PAC del proyecto; disponiendo su inmediata ejecución.

La ejecución de las compras en un proyecto de inversión se la realizará de forma independiente al de la planificación de Régimen Común Operativo, de Investigación y Desarrollo de Conocimientos; y la planificación de Facultades.

La Universidad Nacional de Chimborazo considerará como caso fortuito o fuerza mayor, careciendo por tanto de responsabilidad en el evento de no contar con la aprobación del proyecto por parte de SENPLADES o el Ministerio de Economía y Finanzas; especialmente en caso de liquidaciones de contratos cuya fuente de ingresos fuese la de un proyecto de inversión inicialmente aprobado por los entes gubernamentales antes indicados.

Art. 11.- Ejecución del PAC Régimen Común Operativo y el PAC de Régimen Especial para investigación científica responsable, procesos investigativos pedagógicos y desarrollo tecnológico. – Con fundamento en el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos: 11, 12, 17, 18 y 98 de la LOES, por medio del presente se dispone se elabore y ejecute la planificación de contrataciones de Régimen Común Operativo de forma independiente de aquella dirigida a la investigación responsable, procesos investigativos pedagógicos y desarrollo tecnológico, la cual a su vez se elaborará y ejecutará por Facultad y de forma independiente a la elaborada y ejecutada por Dirección de Investigación.

La ejecución de todo procedimiento precontractual deberá ajustarse a lo dispuesto por el SERCOP en sus resoluciones, velando siempre por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública y que constan en el art. 4 de la LOSNCP.

Artículo 13. – Subdivisión de contratos. – Sin perjuicio de lo indicado en artículo anterior, constituirá subdivisión de contratos toda contratación que vulnere su respectiva planificación, y el funcionario responsable estará sujeto a las sanciones penales, civiles y administrativas que hubiere lugar. Para efectos del cumplimiento de lo aquí dispuesto, la Coordinación de Gestión de Compras Públicas debe emitir informe previo a Dirección Administrativa para efectos de la aprobación de la planificación de compras de la Universidad por parte del Señor Rector.

Artículo 14.- Reforma al Plan Anual de Contrataciones Públicas. – Conforme lo dispuesto en la LOSNCP, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP al respecto, es procedente la reforma a la planificación de la UNACH, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. PAPP Aprobada por Dirección de Planificación y Presupuesto.
- b. PAC reformado aprobado por Compras Públicas.
- c. Resolución de Reforma emitida por la máxima autoridad institucional o su delegado, conforme la definición determinada en el numeral 16 del art. 6 de la LONSCP.

Artículo 15.- Reasignación y priorización de Recursos económicos durante la ejecución del PAC Institucional. – Previo al final del primer Cuatrimestre, la Unidad de Gestión de Compras Públicas emitirá reporte respecto del desarrollo y diagnóstico de la ejecución del PAC; el cual servirá de base para la reasignación y priorización de recursos económicos que no han tenido gestión por parte de las Unidades Requirientes, o, en su defecto, han sido declarados desiertos.

Artículo 16. Socialización del PAPP y PAC aprobados. - La Dirección de Planificación, la Dirección Financiera y la Unidad de Gestión de Compras Públicas deberán notificar a las diferentes unidades administrativas y académicas el PAPP y PAC aprobado y registrado tanto en la página web Institucional como en la página del Sistema Nacional de Contratación Pública para que de esta manera se pueda dar formal inicio a los procesos de



TÍTULO II FASE PREPARATORIA

CAPÍTULO I

REQUISITOS

Artículo. 17 Solicitud de Inicio de Contratación Pública. – La Unidad Requirente presentará a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas el requerimiento de inicio de contratación pública, adjuntando al menos la siguiente información:

1. Actividad PAPP a la que la contratación se enlaza, junto con el valor asignado respectivo.
2. Recomendación de designación de Delegado de Rectorado (Presidencia de Comisión Técnica de Contrataciones).
3. Designación de técnico afín de la unidad requirente (en caso de no tenerlo, marcar S/N)
4. Designación de responsable de Recepción de la unidad requirente para la entrega final de la contratación (en los términos establecidos en el art. 124 del Reglamento General a la LOSNCP).
5. Para el caso de bienes (incluidos los de consumo), designación de servidor(es) usuarios o custodios de los mismos, en los términos y condiciones establecidas en la normativa interna y externa de control de bienes respectiva.
6. Copias simples de la PAPP aprobada. Para contrataciones que no se encuentren en la Planificación institucional, se estará a lo dispuesto en esta Reglamentación.

Artículo 18 Estudios y diseños. – Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación, conforme lo determinado por el art. 23 de la LOSNCP, la unidad requirente deberá contar con la planificación y sustento técnico necesario que justifique la necesidad de contratación; de acuerdo al ámbito de responsabilidades siguiente:

1. Adquisición y reemplazo de equipos informáticos y de impresión, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Adquisición y reemplazo de mobiliario u otros bienes y equipos, remodelación y adecuación de ambientes institucionales; la Dirección Administrativa, en coordinación con la unidad técnica que corresponda.

Sin embargo, toda contratación deberá contar con el estudio de presupuesto referencial, independientemente del monto referencial establecido.

Artículo 19 Designación de Equipo de Trabajo de Compra Pública. - Una vez recibida la solicitud de inicio de contratación pública, la Coordinación de Gestión de Compras Públicas designará la comisión encargada de la elaboración y validación de los estudios de presupuesto referencial de contrataciones públicas y las especificaciones técnicas o términos de referencia. Tal designación se la realizará de la siguiente manera:

- a. Responsable de la unidad requirente.
- b. Técnico afín de la unidad requirente; en caso de no tenerlo, será aquel designado por el titular de la Unidad Técnica afín en la Institución; sin perjuicio de la contratación externa, en caso de que en la entidad no se disponga del perfil requerido.
- c. Analista Responsable Jurídico de la Unidad de Gestión de Compras Públicas asignado por la Coordinación.



- d. Analista Responsable Unidad Requirente de la Unidad de Gestión de Compras Públicas asignado por la Coordinación.

La Coordinación de Gestión de Compras Públicas en la designación en mención, determinará el término en el cual la comisión aquí determinada, presente el Estudio de Presupuesto Referencial de Contrataciones Públicas y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; tal término de ejecución tendrá directa relación con la complejidad de la contratación y la eficacia que la misma deba tener.

La Comisión de Compra designada, será responsable de la elaboración del Estudio de Presupuesto Referencial de Contrataciones Públicas y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia puestos a validación de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas; debiendo seguir lo dispuesto en el Manual de Elaboración de Presupuesto Referencial emitido por la Unidad de Gestión de Compras Públicas.

Artículo 20. – Elaboración y Validación de Estudio de Presupuesto Referencial de Contrataciones Públicas. – Para efectos de la verificación de la adecuada asignación de recursos públicos, la Unidad de Gestión de Bienes e Inventarios; y, Presupuesto, validarán el estudio para el cálculo del presupuesto referencial de Contrataciones Públicas, en los modelos aprobados por la Dirección Administrativa.

Artículo 21. – Elaboración y Validación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia. –Las especificaciones técnicas y términos de referencia deberán ser elaborados en los formatos establecidos y aprobados por Dirección Administrativa. El contenido de las ET y de los TDRS deberán ajustarse a lo determinado en la normativa vigente al respecto.

Artículo 22.- Inicio de Contratación Pública en la Entidad. – La Unidad de Gestión de Compras Públicas, una vez que se cuente con la aprobación de los estudios de presupuesto referencial de Contrataciones Públicas y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, solicitará el inicio de la contratación, a través de Planificación Institucional, adjuntando para ello; todos los documentos indispensables que manifiesta la normativa vigente; denominado Expediente de Contratación Pública.

En caso de que la contratación en cuestión deba, por efectos del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente al respecto, ejecutarse mediante procedimiento de Ínfima Cuantía o adquisiciones de las Instituciones de Educación Superior Públicas; se estará conforme el siguiente artículo.

Artículo 23. – Adquisiciones de Ínfima Cuantía y adquisiciones de las Instituciones de Educación Superior Públicas. - En el evento de evidenciarse técnicamente que corresponde ejecutar la contratación a través de Régimen Especial de Adquisiciones de las Instituciones de Educación Superior Públicas; se estará a lo que el SERCOP resuelva al respecto.

Sin embargo, para efectos del cumplimiento de lo resuelto por el SERCOP en la Resolución RE-SERCOP-2019-000098, es obligatorio, al menos contar con la siguiente documentación relevante:

1. Evidencia de la inclusión en la planificación establecida en el artículo 11 de esta Reglamentación.
2. Informe aprobado por la Dirección de Investigación, Decanato o Dirección de Vinculación, en el que técnicamente se evidencie la relación directa entre el objeto de contrato y lo dispuesto en la normativa de Régimen Especial;
3. Estudio de Presupuesto Referencial validado, en el cual claramente se determine el proveedor a ser invitado que tenga el mejor costo, conforme las definiciones establecidas en el art. 6 de la LOSNCP.
4. Informe de Coordinación de Gestión de Compras Públicas, recomendando la ejecución de procedimiento precontractual de Régimen Especial de Adquisiciones de las Instituciones de Educación Superior Públicas;
5. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia validado.
6. Resolución administrativa emitida por Rectorado aprobando el procedimiento y autorizando su inicio.
7. Todo Procedimiento debe ser publicado de la siguiente manera: publicación hasta 48 horas después de culminada cada etapa de gestión precontractual, en la página WEB institucional; hasta su finalización



(liquidación de contrato), salvo que el SERCOP modifique y establezca nuevas directrices al respecto, o, en su defecto, se adecúe la herramienta informática respectiva.

Gestión de Contrataciones de Ínfima Cuantía. – Con la aprobación de los estudios de presupuesto referencial de Contrataciones Públicas y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la Coordinación de Gestión de Compras Públicas recomendará el inicio de la contratación a la autoridad competente o su delegado; emitiendo para ello informe técnico y jurídico que fundamente el petitorio.

La autoridad competente o su delegado, en caso de aprobar la continuidad de la contratación, remitirá el expediente a Planificación, para que se dé formal inicio a la contratación, emisión de certificación de disponibilidad de fondos y entrega del expediente con la emisión de certificación de fondos a la Unidad de Gestión de Compras Públicas.

La Coordinación de Gestión de Compras Públicas, una vez que cuente con la certificación de disponibilidad de fondos, actualizará la proforma que resultó la más económica de los estudios de presupuesto referencial de Contrataciones Públicas, emitirá cuadro comparativo de las proformas presentadas en los estudios de presupuesto referencial de Contrataciones Públicas; junto con el borrador de Resolución Administrativa adjudicataria del proceso, para consideración y suscripción de la autoridad competente o su delegado.

En la Resolución Administrativa que para tal efecto se emita, deberá designarse técnico de recepción de la contratación, el plazo de ejecución; y cualquier otra condición que para el cabal cumplimiento de la compra se determine.

La autoridad competente o su delegado podrá autorizar la aplicación del procedimiento o en su defecto, disponer el archivo de la contratación.

Artículo 24. Emisión de Certificación de Constancia PAPP. – La Dirección de Planificación Institucional, registrará el inicio del procedimiento de contratación, certificando su constancia en la planificación institucional; y, remitirá a Dirección Financiera.

Artículo 25. Emisión de Certificación de Disponibilidad de Fondos. – La Dirección Financiera emitirá la respectiva certificación de disponibilidad de fondos, en base al valor establecido en los estudios de presupuesto referencial de Contrataciones Públicas.

Una vez emitida la certificación presupuestaria, se remitirá a la Unidad de Gestión de Compras Públicas para el formal inicio de la contratación pública.

Artículo 26. Certificación presupuestaria plurianual. - Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión, únicamente para programas y/o proyectos de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión vigente a la fecha y en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo se considera entidad que conforma el Presupuesto General del Estado; y, en base a la autonomía responsable; y, las facultades, atribuciones y deberes expresados en los artículos: 4 y 97 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, previo el trámite pertinente ante los organismos externos, se podrá otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Para tal efecto, se efectuará la programación del presupuesto plurianual en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas y la planificación institucional.

Será de responsabilidad de la unidad requirente realizar el estudio técnico en base al cual se fundamente la



necesidad institucional de contar con una contratación que supere el ejercicio fiscal vigente.

Las certificaciones plurianuales deberán enmarcarse en los techos determinados en la programación presupuestaria, emitidos de conformidad con la norma técnica expedida por el Ministerio de Finanzas.

Si finalizado el año fiscal en el cual se emitió la certificación presupuestaria plurianual, no se han generado los compromisos respectivos, esta se entenderá por anulada.

Una vez generado el compromiso para el que se emitió la certificación plurianual, la Universidad tiene la obligación de registrar y afectar el techo presupuestario en los correspondientes presupuestos, tanto del año vigente como de los años inmediatos siguientes; según el plazo de ejecución contractual así lo establezca.

En el caso de afectación a los presupuestos de los siguientes años, la Dirección Financiera verificará obligatoriamente durante los primeros diez días del mes de enero del año respectivo, que los valores comprometidos en años anteriores se encuentren afectados en el presupuesto del ejercicio vigente. No podrá certificar o comprometer recursos nuevos, mientras no haya realizado dicha verificación.

Artículo 27. Resolución de Inicio. - La Coordinación de Gestión de Compras Públicas, una vez se cuente con la certificación de disponibilidad de fondos, recomendará el inicio del procedimiento de contratación pública al Señor Rector o su Delegado, junto con todo el expediente original, borrador de resolución de inicio y pliegos elaborados por el gestor CP asignado. Los integrantes que formarán parte de la Comisión Técnica, serán aquéllos que constaron inicialmente en la comunicación de inicio de Contratación Pública, presentado por el Titular de la Unidad Requirente.

Sin embargo, la Máxima Autoridad puede conformar de diferente forma la Comisión Técnica, en base a la facultad conferida por la normativa general al respecto.

El servidor Gestor CP asignado, tendrá el término de 5 días entre la recepción del expediente y la presentación de los borradores de pliegos, para presentar el inicio formal de la contratación, salvo autorización de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas.

Artículo 28. Determinación del proceso a aplicar en la contratación. - La Unidad de Gestión de Compras Públicas, en conocimiento de la certificación presupuestaria y todo el expediente de la unidad requirente, deberá analizar y sugerir el proceso a aplicarse para la contratación de bienes, servicios y obra, incluidos los de consultoría, lo cual será puesto en conocimiento y aprobación del Rector o su delegado, según sea el caso.

Las unidades administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Chimborazo, deberán aplicar de manera obligatoria los procedimientos establecidos en la LOSNCP, su Reglamento General, Resoluciones que para tal efecto determine el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, normativa especial emitida para las Instituciones de Educación Superior.

Artículo 29. Uso de herramientas informáticas. - La Universidad Nacional de Chimborazo debe aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos:

1. Procedimientos Dinámicos:
 - a. Catálogo Electrónico; y,
 - b. Subasta Inversa Electrónica.
2. Procedimientos de Régimen Común (fases precontractual y contractual):
 - a. Menor Cuantía;
 - b. Cotización;
 - c. Licitación y Contratación Integral por Precio Fijo;
 - d. Contratación Directa Consultoría;
 - e. Lista Corta Consultoría;



- f. Concurso Público Consultoría;
 - g. Contratación Directa por Terminación Unilateral;

 - h. Lista Corta por Contratación Directa Desierta;
 - i. Concurso Público por Lista Corta Desierta; e,
 - j. Ínfima Cuantía (Publicación ex-post).
3. Procedimientos sometidos a Régimen Especial:
- a. Adquisición de Fármacos;
 - b. Asesoría y Patrocinio Jurídico;
 - c. Asesoría y Patrocinio Jurídico-Consultas Puntuales y Específicas;
 - d. Bienes y/o servicios únicos- proveedor único;
 - e. Comunicación Social-Contratación Directa;
 - f. Comunicación Social- Procedimiento de Selección;
 - g. Contrataciones con Empresas Públicas Internacionales;
 - h. Contrataciones entre Entidades Públicas o sus Subsidiarias;
 - i. Obra Artística, Científica y Literaria;
 - j. Repuestos o Accesorios;
 - k. Sectores Estratégicos;
 - l. Transporte de Correo Interno o Internacional;
 - m. Contratos de Instituciones Financieras y de Seguro del Estado;
 - n. Empresas Públicas Mercantiles, sus Subsidiarias y empresas de Economía Mixta; y,
 - o. Contratación de Seguros.
4. Procedimientos Especiales:
- a. Adquisición de Bienes Inmuebles; y,
 - b. Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
5. Ferias Inclusivas.
6. Procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales.
7. Procedimientos de contratación en el extranjero.
8. Procedimientos de contratación en situación de emergencia.

Artículo 30. Publicación Posterior.- Únicamente por autorización expresa del Rector, podrán realizarse procesos de régimen especial y publicar de forma posterior a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, según lo dispuesto en el Art. 13 del Reglamento General a la LOSNCP, en lo que fuera aplicable.

La Universidad para efectos de dar cumplimiento a la facultad conferida en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSNCP, publicará a través de la herramienta "Publicación" en el plazo de 15 días una vez que se haya realizado la contratación. (Resolución SERCOP-RE-2016-0000072 reformada).

Así mismo, para los procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales y procedimientos de contratación en el extranjero se realizará la publicación de la información relevante a través de la Herramienta "Publicación".

En el evento de evidenciarse que corresponde ejecutar la contratación a través de Régimen Especial de Adquisiciones de las Instituciones de Educación Superior Públicas, se estará a lo que el SERCOP resuelva al respecto; sin embargo, para efectos de seleccionar el oferente, se tendrá especialmente en cuenta los resultados del Estudio de Presupuesto Referencial que para tal efecto se elabore y valide.

TÍTULO III CAPÍTULO I FASE PRECONTRACTUAL

Artículo 31. – Gestión Precontractual. – Tanto el gestor CP, como la comisión técnica designada formalmente



por el Señor Rector; tendrán la obligación de gestionar el procedimiento precontractual autorizado conforme la normativa vigente; precautelando la producción de documentación relevante, conforme los modelos aprobados por Dirección Administrativa. El gestor CP asignado actuará como secretario de la Comisión Técnica, teniendo las siguientes obligaciones:

- a. Precautelar el cumplimiento del cronograma publicado en el procedimiento, emitiendo alertas a los miembros de comisión técnica respecto de dicho cumplimiento.
- b. Elaborar los documentos relevantes de cada etapa, una vez remitidos por parte de la presidencia de la comisión técnica, los informes que fundamenten el contenido de cada acto de simple administración que se publique en el portal o que conste en el expediente.
- c. Publicar toda información relevante que determine el SERCOP respecto del procedimiento precontractual gestionado.

La Comisión técnica designada, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por personal de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas.
- b. Revisar y validar el contenido técnico del pedido de cotizaciones al que se refiere el análisis de mercado, estudio del presupuesto referencial y especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en los modelos aprobados por Dirección Administrativa.
- c. Presentar los informes de aclaración, modificación de pliegos, contestación de preguntas, convalidación de errores, calificación de ofertas, informe final; y, cualquier otro informe que requiera la Coordinación de Gestión de Compras Públicas o Rectorado.
- d. Revisar las ofertas presentadas dentro del procedimiento precontractual para el cual fueron designados, comparando con el contenido de los pliegos, ET y TDRS aprobados.
- e. Revisar y validar toda información que permita asegurar la adecuada calificación y evaluación de las ofertas presentadas.

Artículo 32. Adjudicación. - Para proceder con la adjudicación de los procesos de contratación de acuerdo a la LOSNCP, deberá constar en el expediente del proceso, lo siguiente:

Informe de comisión técnica. - La comisión técnica designada deberá redactar un informe en el que conste:

- a. Nombres, cédulas y dirección de los miembros de la Comisión Técnica, y el objeto del contrato;
- b. Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de las ofertas;
- c. Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación;
- d. Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso;
- e. El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta, así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso;
- f. Los resultados de la negociación realizada en los procedimientos que contemplen esta etapa;
- g. Los motivos por los que la Comisión Técnica haya recomendado declarar desierto un procedimiento o no adjudicar el mismo; y,
- h. Los conflictos de intereses detectados por la comisión y las medidas tomadas al respecto.

Con la realización de este informe, la Institución se cerciorará de tener suficiente documentación que sirva para justificar las decisiones adoptadas en todas las etapas del procedimiento de contratación, como la documentación relativa a las comunicaciones con los oferentes a través del portal y las deliberaciones internas, la preparación de los pliegos de la contratación, el diálogo o la negociación, en su caso, la selección y la adjudicación del contrato. La documentación deberá conservarse como mínimo durante un período de tres años a partir de la fecha de adjudicación del contrato.



Por último, el Rector o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución que deberá estar debidamente motivada, y ser subida al portal de compras públicas (SERCOP) por la Unidad de Contratación, para que el proceso prosiga a la siguiente etapa.

Artículo 33. Revisión Listados de Bienes por ser Adjudicados por Gestión de Bienes e Inventarios y Presupuesto. – Para el caso de adquisiciones de bienes, sean éstos para equipamiento o de consumo; previo al envío del expediente para adjudicación, el gestor CP responsable de haber efectuado el procedimiento precontractual, deberá solicitar al promitente proveedor adjudicatario, la emisión de listado de bienes objeto de adquisición, determinación de ítem presupuestario, unidad, cantidad, valor unitario, valor total ajustado al valor final por ser adjudicado, valores sin IVA; y, valores incluidos IVA y otros impuestos legalmente aplicables. La presentación de esta información se la realizará a través de documento en formato modificable mediante correo electrónico de preferencia.

El Gestor CP remitirá la información presentada a las Unidades de: Gestión de Bienes e Inventarios y Gestión de Presupuesto, quienes verificarán la información y recomendarán los ajustes que correspondan, caso contrario, validarán la información remitida en el formato establecido en la Entidad para ello. El Gestor CP será el responsable de gestionar la validación de la información en las Unidades antes mencionadas, salvo que exista evidencia de falta injustificada de pronunciamiento por parte de una de ellas, por más de 5 días término.

Artículo 34. Entrega del expediente de contratación para Adjudicación. - El Gestor CP designado para la contratación efectuada, remitirá a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas el expediente original íntegro del proceso, junto con la información validada por las Unidades de Gestión de Bienes e Inventarios y Gestión de Presupuesto; solicitando se continúe con la recomendación efectuada por la Comisión Técnica.

Artículo 35. Excepciones de Adjudicación. – La Coordinación de Gestión de Compras Públicas podrá recomendar la declaratoria de desierto a Rectorado, a pesar de existir recomendación de adjudicación por parte de la Comisión Técnica, en el caso de que se identifiquen irregularidades en el procedimiento, haber inobservado las disposiciones legales en la materia; no cumplir con los requerimientos de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas dentro del término solicitado; y, en el evento que se determinen inconsistencias en el listado de cantidades y precios unitarios.

Artículo 36. Determinación de Administrador de Contratos, Órdenes de Compra e Ínfimas Cuantías. - La Coordinación de Gestión de Compras Públicas presentará anualmente a consideración y aprobación de Dirección Administrativa, la designación de Administrador de Contratos Institucional; del personal que conforma su Unidad y que tenga el perfil determinado por la Coordinación al respecto.

La Dirección Administrativa a su vez, en caso de no tener objeciones al respecto, remitirá a Rectorado tal designación, para efectos de consideración y autorización de la máxima autoridad, quien podrá autorizar o modificarla; conforme la norma así lo faculta y permite.

El servidor designado deberá cumplir con todas las labores determinadas en la LOSNCP, su Reglamento General, normativa emitida por el SERCOP respecto de la administración de contratos; y, lo dispuesto en el contrato; con excepción de los contratos de obras, mantenimiento de instalaciones físicas; y, contratos de liquidación y pago mensual, los cuales deberán contar con la administración de contratos de los titulares de las unidades requerientes respectivas o sus delegados, aprobados en la Resolución de adjudicación.

Sin embargo, los administradores de estos tipos de contratos, deberán remitir mensualmente informe de ejecución y seguimiento contractual a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, hasta la culminación y finalización de los mismos en el Portal Institucional del SERCOP.

La designación de administrador de contratos institucional podrá ser modificada, en base a requerimiento presentado por la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, indicando los motivos por los cuales se solicita tal modificación; debiendo ser aprobado por Dirección Administrativa y remitido a su vez, para conocimiento y



autorización de Rectorado.

TÍTULO IV

ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 37. Elaboración de Contrato. – Con el reporte de publicación de la resolución de adjudicación, la Coordinación de Gestión de Compras Públicas designará a un responsable jurídico de la Unidad para la elaboración del contrato respectivo, el cual deberá contener todas las cláusulas que permitan una adecuada ejecución de contrato. La Coordinación de Gestión de Compras Públicas remitirá el expediente original a Rectorado, junto con los ejemplares de contrato para efectos de la suscripción del instrumento por parte de la primera autoridad ejecutiva institucional; y, posterior distribución de acuerdo al flujograma aprobado.

El Gestor CP, una vez remitido el contrato, publicará el instrumento y el resto de información que corresponda, remitiendo a su vez directamente a la administración de contrato designada para el inicio del control, supervisión y seguimiento contractual.

En el evento de requerirse la elaboración de contratos complementarios o modificatorios; será presentado el requerimiento por parte de la administración del contrato, junto con los justificativos pertinentes a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas; y, ésta, de considerar procedente, remitirá la autorización de elaboración de contrato a Rectorado. Se procederá a la elaboración del contrato complementario o modificatorio una vez se cuente con la autorización conferida por Rectorado.

Artículo 38 Notificación al Técnico de Recepción. – En el término máximo de 5 días contados desde la notificación del gestor CP con la publicación del contrato en el Portal, la administración notificará al técnico de recepción su designación, junto con los deberes y atribuciones respectivas.

En el caso de aquellos contratos que, por efectos de la excepción de administración prevista no corresponde su gestión a Compras Públicas, se notificará la designación de administrador de contrato y el o los técnicos de recepción que corresponda.

Artículo 39 Funciones del Técnico de Recepción. – El técnico de recepción será el designado por el titular de la Unidad Requiriente conforme su solicitud de inicio de Contratación Pública, debiendo dar seguimiento adecuado a la entrega del objeto de contrato, catálogo electrónico o Ínfima Cuantía. Conforme la LOSNCP y demás normativa vigente, tendrá las siguientes responsabilidades, deberes y atribuciones:

1. Coordinar con el contratista el cronograma de entrega/s, para lo cual evidenciará tal gestión mediante mecanismos tales como correos electrónicos y oficios.
2. Reporte a la administración de contrato institucional respecto de novedades e incumplimientos del cronograma presentado por el contratista.
3. Informe de Cumplimiento de Condiciones Contractuales, dirigido al administrador de contratos institucional o aquél que corresponda, en los formatos y modelos establecidos en la Entidad.
4. Informe de Incumplimiento de Condiciones Contractuales dirigido al administrador de contratos institucional o aquél que corresponda, en los formatos y modelos establecidos en la Entidad.
5. Gestionar ante el personal de Bodegas Institucionales, la adecuada entrega de los bienes objeto de contrato, suscripción del acta de entrega provisional y/o final de contrato.

El Titular de la Unidad requirente podrá reemplazar al técnico de recepción inicialmente designado, bastando para ello el presentar requerimiento ante el Titular de Dirección Administrativa, quien, a su vez, aprobará el cambio solicitado y notificará a la administración de contrato institucional o aquella que corresponda.

Artículo 40. Atribuciones de Coordinación de Gestión Compras Públicas. – La Coordinación de Gestión de Compras Públicas podrá ejecutar directamente todas las acciones que permitan la adecuada ejecución del contrato, en base a la notificación de la administración de contratos.



Artículo 41. Informe jurídico de Prórroga, Calificación de Causa Mayor o Caso Fortuito. – La Coordinación de Gestión de Compras Públicas, en base al requerimiento de la administración de contratos, solicitará la emisión de informe jurídico de calificación de Caso Fortuito o Causa Mayor al responsable jurídico de la Unidad asignado; quien se pronunciará en el término no mayor de 4 días, contados a partir de la entrega del requerimiento por parte de Coordinación.

En el evento de presentarse conflictos contractuales entre el contratista y la entidad, se notificará inmediatamente a la máxima Autoridad Ejecutiva, quien autorizará a Procuraduría, para su inmediata intervención y gestión en defensa de los intereses Institucionales.

Artículo 42. Clases de recepción. - En los contratos de adquisición de bienes y de 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, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva.

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

Artículo 43. Suscripción del acta de entrega recepción.- El administrador del contrato conjuntamente con el técnico o técnicos designados por la Máxima Autoridad como parte de la comisión de recepción de los bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras y el contratista, en caso que el objeto contractual cumpla con todas las especificaciones técnicas y se encuentre a entera satisfacción de la UNACH suscribirá el acta entrega recepción, caso contrario no procederá a suscribir el acta en mención para lo cual deberá emitir un informe fundamentando los motivos por los cuales no se procede con la suscripción del acta.

Las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitivas deberán contener lo siguiente:

- a. Antecedentes;
- b. Condiciones generales de ejecución;
- c. Condiciones operativas;
- d. Liquidación económica;
- e. Liquidación de plazos;
- f. Constancia de la recepción;
- g. Cumplimiento de las obligaciones contractuales; y,
- h. Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se harán constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Artículo 44. Revisión de Finalizaciones de Contrataciones. – Cada Gestor CP de forma trimestral, remitirá a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas un informe de los procesos de contratación pendiente de finalización, para efectos de requerimientos de información a Tesorería Institucional del envío de información a ser publicada y finalizar cada proceso.

La documentación presentada por Tesorería será remitida a la administración de contratos para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa general y posterior finalización por parte del gestor CP responsable de la contratación en el portal.

TÍTULO V



FASE POS CONTRACTUAL

Artículo 40. Informe de Resultados de la Contratación efectuada. – La Coordinación de Gestión de Compras Públicas emitirá informe de evaluación pos contractual, fundamentando el mismo en cualquier forma de consulta, tanto interna como externa; con la finalidad de emitir las recomendaciones que correspondan.

Artículo 41 Banco de Información de Proveedores, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia. – La Coordinación de Gestión de Compras Públicas mantendrá un banco de información respecto de: proveedores de consulta de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones de contrato estándar; y, recomendaciones de contrataciones anteriores, el cual será sujeto de consulta para la determinación de nuevas contrataciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. – La Coordinación de Gestión de Compras Públicas, en el término de 15 días contados a partir de la aprobación de la presente reforma, adecuará y presentará todos los documentos modelo a ser utilizados en la Entidad, previa validación de: Dirección Administrativa, Unidad de Gestión de Bienes e Inventarios y Gestión de Presupuesto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. - Emisión de Tarjeta de Crédito Corporativa. – Para efectos del cumplimiento de lo dispuesto por el Código Orgánico de Gestión de la Economía Social de los Conocimientos y cuando las regulaciones públicas admitan la emisión de una tarjeta de crédito corporativa, la regulación de la utilización de esta tarjeta estará a cargo de la Dirección Administrativa.

TRANSITORIA

En el caso de existir observaciones la Dirección Financiera devolverá el trámite de solicitud de pago al administrador del contrato, en base al informe que Presupuesto y Contabilidad emitan.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue analizado y aprobado en un solo debate por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 12 de junio del 2019 – Resolución No. 0203-CU-12-06-2019.

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL