

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; y,

Que, conforme el artículo 18 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, es atribución del Honorable Consejo Universitario expedir, reformar o derogar los reglamentos internos, manuales, instructivos y resoluciones de la Institución, mediante informe de la Comisión Jurídica;

En uso de sus atribuciones, resuelve aprobar el:

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

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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 procesos de contratación 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 procesos de contratación pública que se desarrollen en la Universidad Nacional de Chimborazo.

CAPÍTULO II

PLAN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

Artículo 3. 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 4. 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 5. Elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC).- Para la elaboración del PAC deberá considerarse lo siguiente:

- a. La Dirección de Planificación remitirá la matriz a las unidades administrativas y académicas, para la elaboración del PAC del siguiente año fiscal, mismo que deberá ser coordinado con la Jefatura de Control de Bienes y Compras Públicas y la Dirección Financiera, en el mismo término en el artículo 4;
- b. La Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas en coordinación con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera y la Control de Bienes y Compras Públicas, deberá revisar, analizar y consolidar el PAC remitido por las diferentes unidades administrativas y académicas y remitirá al Rectorado para su aprobación;
- c. El Rector, mediante resolución administrativa, aprobará el PAC Institucional y remitirá a la Dirección de Planificación, la Dirección Financiera y la Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas, para su ejecución.;
- d. La Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas hasta el 15 de enero del año fiscal vigente, deberá publicar el PAC en el sistema oficial de Contratación Pública; y,
- e. La Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas notificará al Rector, que el PAC se encuentra ingresado en el SOCE, para dar formal inicio a los procesos de contratación Pública.

Artículo 6. Socialización del PAPP y PAC aprobados.- La Dirección de Planificación, la Dirección Financiera y la Unidad de Control de Bienes y 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 contratación pública.

TÍTULO II

FASE PREPARATORIA

CAPÍTULO I

REQUISITOS

Artículo 7. Solicitud de la Unidad requirente.- Las unidades administrativas y académicas de la UNACH que deban iniciar un proceso de contratación pública constante en la planificación aprobada, ingresará a la Dirección de Planificación la siguiente documentación:

- a. Oficio dirigido al Rector en el formato establecido para los procesos de contratación pública; (**formato 5 solicitud inicio**)
- b. Estudio del valor referencial;

- c. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas;
- d. Al menos dos proformas vigentes únicamente en el caso de ínfima cuantía; y,
- e. PAPP y PAC debidamente legalizados.

Artículo 8. Estudios y diseños.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la unidad requirente deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo 9. Estudios del cálculo de presupuesto referencial.- Es responsabilidad de la Unidad Requirente el elaborar y presentar al inicio de cualquier contratación pública, el estudio de Presupuesto Referencial para ser utilizado en la determinación del nuevo referencial presupuestario; tal estudio debe ser elaborado en los términos y condiciones establecidas por el SERCOP en el instructivo para el cálculo del valor referencial, mismo que se encuentra cargado en la página del Sistema Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gob.ec y presentarán el estudio en el formato publicado en la página web institucional. (formato 3 estudios de cálculo de presupuesto referencial)

Artículo 10. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.- Es el documento en el cual la unidad requirente deberá detallar todas las condiciones específicas, objetivos, características y aspectos técnicos, bajo los cuales se efectuará la contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría.

Serán elaborados por la Unidad Requirente en coordinación con el Gestor de Contratación Pública asignado, mismos que serán revisado por el responsable Jurídico de la Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas y aprobado por el Jefe de la Control de Bienes y Compras Públicas, quienes firmarán la versión final del documento como constancia de la revisión del tipo de contratación sugerida. (formato 4 Términos de Referencia).

Artículo 11. Directrices para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.- Para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas se deberá observar lo siguiente:

- a. Deben estar orientadas a que exista la mayor amplitud posible de opciones en el mercado de ofertas, así como al uso y empleo del bien por adquirirse, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;
- b. Está prohibida la determinación de una característica que es propia, única y patentada de una marca determinada; excepción hecha en el caso de que la adquisición o contratación de proveedor o servicio único en el mercado; y, la adquisición de repuestos y accesorios;
- c. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores;
- d. Se encuentra prohibido el solicitar como parámetro la acreditación de normas ISO por parte del proveedor o su producto; salvo que éste sea el requerimiento indispensable para la contratación; lo cual deberá ser justificado documentadamente por la unidad requirente;
- e. Es responsabilidad de la Unidad Requirente, en el caso de especificaciones técnicas en lo referente a peso, medidas, valores de densidad, volumen, etc.; el establecer rangos de aceptación utilizando las palabras: "mínimo", "superior", "menor" "o inferior" según corresponda. No se admitirá el establecimiento de éstos rangos en los casos de proveedor o servicio único en el mercado y la adquisición de repuestos y accesorios, por cuanto requieren especificaciones precisas;
- f. Si se considera primordial el especificar el material en el que el bien esté elaborado, como por ejemplo acero inoxidable, esta especificación deberá expresarse considerando el nivel de resistencia mínima del metal o el valor determinado por la norma estandarizada (INEN) respectiva;
- g. En el caso de adquisiciones de bienes de equipamiento tecnológico y otros que se requieran, deberá determinarse claramente las necesidades de instalación, mantenimiento, capacitación para el uso, la existencia de repuestos y accesorios y otros necesarios para su normal funcionamiento;

- h. Determinar los tipos de garantías que corresponda: buen uso del anticipo, fiel cumplimiento, responsabilidad civil contra terceros, garantía técnica o vigencia tecnológica según sea el caso, además el alcance de la garantía de fábrica, la cobertura que ésta tendrá y el plazo de vigencia;
- i. Las especificaciones deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico. Es necesario señalar que no se debe establecer como especificación técnica la actividad operativa descrita en la planificación; como tampoco es procedente que se haga alusión a la definición de la partida presupuestaria;
- j. Las especificaciones técnicas se basarán en normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;
- k. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada;
- l. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores;
- m. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben contar con la mayor cantidad de información posible, debiendo adjuntarse, foto modelo del bien que se desea adquirir; sin que en la misma se determinen marcas, fábricas, o direccionamiento alguno, para lo cual debe colocarse al pie una leyenda que diga: "FOTO TIPO (únicamente descriptiva)", siendo determinada esta necesidad por la Unidad de Contratación Pública;
- n. La cantidad de bienes debe estar claramente especificada, de igual forma la unidad de medida, la cual deberá ser la acorde a la norma INEN respectiva (hacer alusión a la misma en caso de requerirse). La información INEN será la del catálogo de Normas proporcionado gratuitamente por el Instituto en su página WEB: <http://apps.inen.gob.ec/download/>;
- o. Todos los bienes a adquirirse deben estar claramente detallados, a fin de que previo a la emisión de la certificación presupuestaria, en coordinación con los responsables de Control de Bienes se identifique el grupo de gasto al que pertenecen. El personal responsable de Control de Bienes, deberá certificar su revisión, en el formato establecido. Ejemplo:
- La adquisición de un servidor corresponde al grupo "bienes de larga duración, partida presupuestaria, "equipos sistemas y paquetes informáticos", pero si se requiere además del bien, una licencia para su funcionamiento, la misma corresponde al grupo, "Bienes y Servicios de consumo, partida presupuestaria, "Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos", por lo que el requerimiento deberá especificar el bien y la licencia a fin de que se emita la certificación presupuestaria para las dos adquisiciones;
- p. De manera obligatoria el documento de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, deberá estar firmado por el responsable de la unidad requirente; y,
- q. La definición del objeto del contrato, deberá ser el mismo en todos los documentos que forman parte del proceso precontractual y contractual. (TDR, pliegos, certificación presupuestaria, resoluciones administrativas, documentos precontractuales, contrato y acta de entrega recepción)

Artículo 12.- Responsabilidad de la Elaboración de los términos de referencia.- La unidad requirente será responsable del contenido, especificaciones técnicas, métodos de evaluación y presupuesto referencial, en tal virtud, la imposibilidad del cumplimiento del objeto contractual por causas imputables a la mala elaboración de los mismos, será considerada como incumplimiento a las obligaciones de los servidores y dará origen al establecimiento de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan ser establecidas por los organismos de control.

Artículo 13.- Emisión de certificación de Planificación.- Ingresada toda la documentación antes señalada y de no existir observación alguna, la Dirección de Planificación en el plazo máximo de 2 días emitirá el formulario de certificación (DPI) (formato 6 DPI), mismo que será remitido a la Dirección Financiera; caso contrario de existir observaciones se devolverá todo el expediente a la unidad requirente.

Artículo 14. Emisión de la certificación presupuestaria.- Ingresado el formulario con toda la documentación a la Dirección Financiera, en el término de 3 días deberá emitir y remitir la respectiva certificación presupuestaria a la Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas para el inicio del proceso precontractual. En caso de existir observaciones, el expediente será devuelto a la unidad requirente con copia a la Dirección de Planificación.

Artículo 15. 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 aprobada por el H. Consejo Universitario, 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 16. Determinación del proceso a aplicar en la contratación.- La Unidad de Control de Bienes y 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 17. 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 18. 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".

Artículo 19. Resolución de inicio.- Para dar formal inicio a los procesos de contratación pública deberá ser suscrita por el Rector o su delegado la resolución motivada de inicio del proceso en la que deberá constar al menos lo siguiente:

- a. Objeto a contratarse;
- b. Valor referencial;
- c. En el caso de invitación directa la razón social y número de RUC del proveedor; y,

d. Designación de la comisión técnica, junto con las facultades y atribuciones de dicho organismo.

Artículo 20. Designación de comisiones técnicas.- Es atribución del Rector o su delegado la designación de las comisiones técnicas, en aplicación a lo que establece el RGLOSNCP "...**Comisión Técnica.** - Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

- a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
- b. El titular del área requirente o su delegado; y,
- c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz, pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.

En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, no se requiera la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo..."

"...**Subcomisiones de apoyo.** - De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado..."

Los integrantes de esta manera designados únicamente podrán excusarse de su participación a través de documento por escrito dirigido al Rector o su delegado, motivando legal y documentadamente su petición, en los siguientes casos:

- a. Conflicto de intereses: si se encuentra inmerso dentro de las prohibiciones especiales o generales establecidas en la LOSNCP; y,
- b. Fuerza mayor o caso fortuito comprobado.

De ser aceptada la excusa, el Rector designará su remplazo y notificará a los involucrados.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

FASE PRECONTRACTUAL

Artículo 21. Contenido del cronograma del procedimiento de contratación pública.- La Universidad Nacional de Chimborazo deberá considerar lo siguiente:

- a. Fecha de publicación del procedimiento en el portal del SERCOP;

- b. Fecha límite de aceptación, de ser el caso;
- c. Fecha límite de preguntas;
- d. Fecha límite de respuestas: Los Miembros de la Comisión Técnica, responderán las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe mencionar que, en caso de existir preguntas, respuestas, aclaraciones, estas serán realizadas a través del portal institucional del SERCOP, excepto aquellos por su naturaleza lo determina la ley;
- e. Fecha de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones: El Rector o su delegado, a través de Resolución Administrativa, podrá modificar los pliegos del procedimiento, siempre y cuando esto sea necesario, mediante aclaraciones emitidas dentro de la etapa respectiva y siempre que estas modificaciones no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos, previo informe emitido por la comisión técnica o la Jefatura de Control de bienes y Contratación Pública, que contendrá de manera explícita la sugerencia de modificación;
- f. Fecha límite de entrega de propuestas: El oferente interesado en el proceso deberá ingresar su oferta económica y archivos relacionados a través del Portal Institucional del SERCOP, de igual manera el oferente deberá entregar la propuesta técnica de manera física en el lugar y hora establecido en los pliegos;

En la secretaría de la Comisión Técnica se deberá receptor de manera física las ofertas, formalizar esta actividad mediante una constancia de recepción en donde se determinará la fecha y hora de recepción de la oferta.

Posteriormente estos datos deberán constar en un acta de apertura de ofertas, en dicho acto, la comisión técnica designada, deberá revisar detenidamente si hubiese la existencia de algún error de forma a ser convalidado;
- g. Fecha límite para solicitar convalidaciones de errores, de ser procedentes: El periodo de tiempo definido por la institución para la convalidación de errores deberá ser el legalmente establecido.

En caso de evidenciar algún tipo de error de forma en la oferta presentada, se deberá generar un acta de convalidación de errores, indicando detalladamente el error encontrado dentro de la oferta presentada. Este informe deberá ser suscrito por al menos dos de los integrantes de la comisión técnica; siendo de obligatoria suscripción la de su presidente;
- h. Fecha límite de respuesta de convalidaciones, de ser procedente: Los documentos requeridos por la comisión técnica deberán ser presentados en las formas y formatos solicitados; los cuales no podrán contraponerse a lo dispuesto por la LOSNCP, su reglamento general, resoluciones emitidas al respecto por el SERCOP; u organismo competente;
- i. Fecha límite de calificación de ofertas: Los formularios que integran la oferta serán enumerados y suscritos conformes con los modelos obligatorios establecidos en los pliegos y resoluciones que se encuentran en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y deberán estar debidamente foliados y rubricados.

El análisis de la integridad de la oferta incluye la verificación de que éstas no presenten causales de rechazo establecidas legalmente. Esta actividad es de exclusiva responsabilidad de la comisión técnica designada; para los fines legales que de este procedimiento se desprendiese.

El incumplimiento de la integridad de la oferta tiene como consecuencia el rechazo de la oferta en mención.

Únicamente aquel oferente que cumpliera con la integridad de su oferta y todos los parámetros establecidos, podrá ser objeto de recomendación para la adjudicación respectiva;
- j. Fecha de negociación, en lo que fuere aplicable: con los resultados de la negociación alcanzada, la comisión técnica pondrá en conocimiento de la jefatura de C Control de Bienes y Compras Públicas; emitiendo un informe de recomendaciones al que haya lugar;
- k. Fecha de inicio y fin de puja: De ser procedente, inmediatamente de que el SOCE emita los resultados de la puja, la comisión técnica pondrá en conocimiento de la jefatura de Contratación Pública; emitiendo un informe de recomendaciones al que haya lugar; y,
- l. Fecha estimada de adjudicación.

Artículo 22. 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:

1. **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 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.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Artículo 23. Base legal de la ínfima cuantía.- Para la aplicación de la ínfima cuantía se deberá observar lo que establece la LOSNCP, su reglamento y la resolución RE-SERCOP-2016-0000072 reformada por las resoluciones 0000073 y 0000074 y demás normativa aplicable.

Artículo 24. Procedimiento para el inicio.- Una vez aprobado el procedimiento de contratación por el Jefe de Control de Bienes y Compras Públicas, el Rector o su delegado, dispondrá la contratación del proceso de ínfima cuantía mediante Resolución Administrativa debidamente motivada. En dicha resolución, se designará al responsable o responsables de la recepción del bien y servicio.

Artículo 25. Recepción.- El servidor y/o funcionario designado para la recepción del objeto de la contratación de ínfima cuantía, una vez entregado el objeto del contrato, deberá remitir un informe final adjuntando el acta de entrega – recepción, así como las garantías que correspondan, solicitando se inicie el trámite de acuerdo al cronograma de pagos establecido institucionalmente.

Artículo 26. Inicio.- En caso de que el bien o servicio se encuentre catalogado, una vez recibida la resolución del Rector autorizando el inicio de este procedimiento, la Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas en conjunto con el titular de la unidad requirente o su delegado y el técnico afín designado, revisarán y ratificarán el contenido de la orden de compra, a través de la suscripción del acta correspondiente, la misma que conjuntamente con la orden de compra generada, serán remitidas al Rector para su legalización.

Artículo 27. Notificación.- Legalizada la orden de compra se procederá a remitir el expediente original completo a la Dirección Financiera y se aplicará el flujograma de gestión de documentos de Contratación Pública constante en el anexo del presente reglamento, excepto la notificación a Procuraduría.

Artículo 28. Administración del proceso de catálogo.- El Rector designará un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones de la orden u órdenes de compra generadas a través del presente procedimiento.

Artículo 29. Técnico de recepción.- El Rector designará un técnico afín al objeto de la compra, para que verifique el cabal cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia de las órdenes de compra generadas.

Artículo 30. Recepción.- El administrador de la orden de compra y el técnico de recepción designados por el Rector en

la resolución de inicio del procedimiento, deberán recibir el objeto de la orden de compra para lo cual dejarán constancia mediante el acta entrega recepción definitiva.

TÍTULO IV

ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 31. Elaboración del contrato.- Con la disposición de elaboración del contrato por parte del Rector y el expediente original íntegro, se remitirá a la Procuraduría General Institucional; misma que solicitará la documentación que requiera al proveedor adjudicado, para proceder con la elaboración del contrato, dentro del término establecido en el reglamento a la LOSNCP.

Previo a la suscripción del contrato por parte del contratista, la Procuraduría General realizará el control previo pertinente y remitirán todo el expediente original al Rector para su legalización.

Artículo 32. Designación y notificación de la administración del contrato y técnico de recepción.- El Rector mediante resolución designará al administrador de contrato y técnico de recepción, la misma que será notificada a través de la Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas, a las personas designadas. Adjunto a la notificación, deberá remitirse al correo electrónico institucional el digital de los pliegos publicados dentro del procedimiento precontractual.

En el caso de que el objeto del contrato sea la adquisición de bienes, adicionalmente se deberá notificar al personal encargado de control de bienes para la designación del personal de bodega, responsable de la recepción respectiva.

Artículo 33. Deberes y atribuciones del Administrador del contrato.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el Art. 121 del RGLOSNC, en los respectivos contratos se determinarán las funciones y atribuciones conferidas a la administración del contrato, quién velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a las que hubiere lugar, las cuales hará constar de forma detallada en el informe técnico y/o acta de entrega - recepción de los contratos, anexando los respectivos sustentos, previo al proceso de solicitud de pago.

La responsabilidad del Administrador de contrato será administrativa, civil y penal según corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Los Administradores de los contratos están facultados también para realizar las siguientes actividades:

a. Registrar toda la documentación y cumplir, con los requisitos necesarios en el sistema oficial de contratación pública, para lo que contará con una clave de ingreso al sistema sobre la cual velará por su correcta utilización. La clave será entregada por el administrador del portal de compras públicas.

El administrador de contrato deberá ingresar al portal oficial de contratación pública la información relativa al seguimiento de la ejecución del contrato, en coordinación y asesoramiento de la Unidad de Control de Bienes y Compras Públicas;

b. El administrador designado es responsable de la verificación y cabal cumplimiento del objeto del contrato, estando facultado para utilizar los medios legales necesarios para lograr su ejecución conforme a las cláusulas estipuladas en el contrato y la normativa legal vigente;

c. Recibir y coordinar la recepción de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo al cronograma y fechas establecidas en el contrato. En el caso de bienes, de manera obligatoria y sin excepción alguna, la entrega deberá realizarse en la Bodega Institucional;

d. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar;

e. Únicamente mediante informe técnico, el administrador será quien deba imponer las multas a que hubiere lugar, siempre producto del incumplimiento injustificado de lo dispuesto en la LOSNCP, el contrato, los pliegos contractuales y disposiciones administrativas emitidas por la administración del contrato;

f. En caso de contratos para la ejecución de obras, el administrador deberá coordinar las actividades relacionadas con la Fiscalización y lo contemplado en los actos normativos de alcance general emitidos por el SERCOP;

g. Elaborar el informe técnico en el que recomiende motivadamente al Rector, la prórroga del plazo contractual en los casos previstos en el contrato y en la LOSNCP. En caso de existir modificación en el plazo de ejecución, suscribir nuevos cronogramas de ejecución; debiendo notificar de tal particular a los involucrados;

- h. Para la determinación de caso fortuito o fuerza mayor, el administrador remitirá previamente en el término de 48 horas de presentada la solicitud por el contratista, a la Procuraduría General de la Institución, quien legalmente determinará si el evento presentado es un caso fortuito o fuerza mayor;
- i. Elaborar el acta de entrega - recepción provisional, parcial o definitiva necesarias de los bienes o servicios de acuerdo a la normativa legal vigente, lo estipulado en el contrato suscrito, en el formato establecido en los anexos del presente reglamento;
- j. Elaborar el informe técnico en el que recomiende motivadamente al Rector o su Delegado la terminación unilateral del contrato, por mutuo acuerdo cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes ejecutar total o parcialmente el contrato; y, cuando el contratista no cumpla cabalmente con las obligaciones contractuales o se produzca cualquiera de las causales previstas en la LOSNCP;
- k. Presentar informe técnico fundamentado con respecto a la suscripción de contratos complementarios y modificatorios al contrato suscrito;
- l. Integrar la comisión de recepción, suscribiendo las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitivas, según corresponda, que deberán cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en los Art. 124 y 125 del RGLOSNCPC;
- m. Es obligación del administrador del contrato remitir a la Procuraduría General y a la Unidad de Contratación Pública de la UNACH, un informe final de ejecución del contrato u orden de compra, en el que conste lo siguiente:
- Número de contrato u orden de compra;
 - Objeto de contratación;
 - Precio;
 - Plazo;
 - Prórrogas;
 - Multas;
 - Novedades durante la ejecución del contrato;
 - Una copia del Acta entrega – recepción definitiva del cumplimiento del objeto contrato;
 - Una copia de la Resolución de Contratista incumplido, de ser el caso;
 - Una copia del Acta de Terminación por mutuo acuerdo, de ser el caso; y,
 - Una copia del Acta de Mediación o Arbitraje, según corresponda.
- n. El administrador de contrato, solicitará al Rector, de acuerdo al proceso interno aprobado de control previo, en forma oportuna la liquidación de contrato una vez cumplidos con todos los requisitos técnicos y legales, para el trámite de pago pertinente; y,
- o. Notificar a la Dirección de Planificación los valores pendientes de la ejecución del contrato previo al cierre del ejercicio fiscal; caso contrario será responsable de lo determinado en el artículo 101 de la LOSNCP.

Artículo 34.- Deberes y atribuciones del técnico de recepción del contrato.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en los Arts. 123 y 124 del RGLOSNCPC, El técnico de recepción de contrato debe ejecutar las siguientes actividades:

- a. Integrará la comisión de recepción, siendo responsable de la verificación de las especificaciones técnicas, cantidades y montos contratados, y suscribirá el acta conjuntamente con el administrador de contrato;
- b. En caso de existir observaciones técnicas que impidan la recepción del objeto contractual, presentará un informe motivado al administrador de contrato, que contendrá las causas por las cuales no es conveniente para los intereses institucionales la suscripción del acta de recepción; y,
- c. En los procesos de catálogo electrónico, el técnico presentará un informe motivado al administrador de orden compra, respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas y/o términos de referencia contratados, en base del cual el administrador elaborará y suscribirá el acta de entrega recepción administrativa de la orden de compra.

La responsabilidad del técnico de recepción será administrativa, civil y penal según corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 35. 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 36. 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.(formato 7 acta entrega - recepción)

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 37. Finalización en el Sistema Oficial de Contratación Pública.- El administrador del contrato dentro de los 30 días de realizado el pago, deberá registrar la factura, acta entrega recepción definitiva y demás documentación relevante que determine el SERCOP en sus resoluciones.

Artículo 38. Terminación del contrato.- El contrato puede terminar:

- a. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- b. Por mutuo acuerdo de las partes;
- c. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo ha pedido del contratista;
- d. Por declaración unilateral del contratante, en caso de incumplimiento del contratista; y,
- e. Por muerte del contratista o por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

Artículo 39. Terminación por mutuo acuerdo.- Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

- a. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad Contratante o del contratista.

b. Dicha entidad no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo contratista.

Artículo 40. Terminación unilateral del contrato.- La Entidad Contratante podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los contratos a que se refiere esta Ley, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento del contratista;
- b. Por quiebra o insolvencia del contratista;
- c. Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato;
- d. Por suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- e. Por haberse celebrado contratos contra expresa prohibición de esta Ley;
- f. En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza; y,
- g. La Entidad Contratante también podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el contratista no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato. En este caso, no se ejecutará la garantía de fiel cumplimiento del contrato ni se inscribirá al contratista como incumplido.
- m. En este último caso, el contratista tiene la obligación de devolver el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del contrato en la que constará la liquidación del anticipo, y en caso de no hacerlo en término señalado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de Buen Uso del Anticipo por el monto no devengado. El no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación; intereses que se imputará a la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- n. El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP

Artículo 41. Terminación por causas imputables a la entidad contratante.- El contratista podrá demandar la resolución del contrato, por las siguientes causas imputables a la Entidad Contratante:

- a. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de sesenta (60) días;
- b. Por la suspensión de los trabajos por más de sesenta (60) días, dispuestos por la entidad sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- c. Cuando los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables o no se hubieren solucionado defectos de ellos, en este caso, la Entidad Contratante iniciará las acciones legales que correspondan en contra de los consultores por cuya culpa no se pueda ejecutar el objeto de la contratación; y,
- d. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, la Entidad Contratante no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.
- o. En ningún caso se considerará que las Entidades Contratantes se hallan en mora del pago, si el anticipo entregado no ha sido devengado en su totalidad.

TÍTULO V

PAGOS

Artículo 42. Trámite de pago.- Recibido el objeto contractual a entera satisfacción de la UNACH el administrador del contrato dentro de los primeros 10 días de cada mes, solicitará formalmente al Rector se autorice el pago al contratista, para lo cual adjuntará únicamente la documentación establecida en el flujograma de control previo aprobado institucionalmente. (**formato 8 checklist control previo**)

Esta información deberá ser ingresada en la Dirección Financiera a través de la Unidad de Presupuesto para la realización del control previo en conjunto con Contabilidad, dependencias que en un plazo de 3 días remitirán a través de reporte o guía a la Máxima Autoridad los procesos que cumplen con el control previo de manera conjunta con el expediente original completo.

402-02 Control previo al compromiso

Artículo 43. Control previo. El control previo al que se refieren las normas de control interno, son de tres tipos:

a. Control previo al compromiso. – Es el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la universidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

b. Control previo al devengado. - Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso; y,
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

c. Control previo al pago. – Tesorería Institucional, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

1. Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
2. Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
3. Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
4. Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,
5. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario (contrato, orden de compra; y, Resolución de Ínfima Cuantía) y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados (actas de entrega recepción definitiva suscritas).

Bajo ningún concepto se obstaculizará el pago alegando control previo respecto de observaciones que debieron haberse realizado previo al compromiso y previo al devengado.

Toda observación en relación al pago, deberá sustentarse en un informe debidamente motivado, detallando explícitamente el incumplimiento cometido, en base a las disposiciones del presente artículo.

La Dirección Financiera, sin embargo, de observar el pago mantendrá la custodia del expediente original del proceso.

Artículo 44. Autorización de pago.- Con el reporte o guía de la Dirección Financiera, el Rector o su delegado autorizará el pago, devolviendo el expediente original completo a la Dirección Financiera para la ejecución del pago, en un término de 5 días.

Artículo 45. Ejecución de pago.-La Dirección Financiera una vez que cuente con la autorización de pago del Rector o su delegado, procederá a generar el pago en un término de 8 días salvo el caso en la adquisición de bienes que tendrá un término de 10 días.

Artículo 46. Pago de anticipos.- Se efectuará el mismo procedimiento contemplado en esta sección para los contratos cuya forma de pago contemple la entrega del anticipo.

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 segundo debate por el H. Consejo Universitario, en sesión de fecha 29 de marzo de 2017.

Lo certifico:



Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL