



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

## RESOLUCIÓN No. 169-CSUP-2010

### EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE TRANSICIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer los lineamientos administrativos para el debido requerimiento, aprobación, trámite y adjudicación de las contrataciones de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC), en las fases pre contractual, de ejecución de compra y post contractual, a fin de que las adquisiciones tengan un tratamiento ágil y ordenado acorde con lo establecido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UPEC;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Universitario Codificado faculta al Consejo Superior Universitario Politécnico la expedición de los reglamentos, instructivos, resoluciones y demás cuerpos normativos internos necesarios para la planificación y organización académica, técnica, administrativa y financiera institucional; y,

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, expide las siguientes:

#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

##### CAPITULO I DEL ÁMBITO

1. **Ámbito.**-Las presentes normas serán de aplicación obligatoria en todas las unidades académicas y administrativas de la UPEC.



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

## CAPÍTULO II DE LA PRECOMPRA

2. **Requisitos previos.**- De manera previa a iniciar cualquier procedimiento de contratación, el área requirente deberá contar con los siguientes requisitos para el inicio interno de la pre-compra:
- a. Que la contratación cuente con la debida justificación y procedencia del pedido (Resumen Ejecutivo):
  - b. Que se adjunten, en los casos que correspondan, los estudios previos y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, y especificaciones técnicas, criterios de valoración, formularios; documentos que deberán ser elaborados, o recibidos y aprobados, por el jefe o director del área solicitante;
  - c. Que en caso de bienes se tenga la correspondiente certificación del área de Bodega sobre la existencia o no de los bienes que se requieren adquirir;
  - d. Certificación presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera de la UPEC; y,
  - e) Certificación PAC, emitida por la Unidad de Adquisiciones.

Para el caso de contrataciones que sigan el procedimiento de ínfima cuantía se tendrá en cuenta lo previsto en el capítulo quinto de este procedimiento.

3. **Solicitud de la Contratación.**- El área requirente remitirá a la Unidad de Adquisiciones, la solicitud justificada de compra o resumen ejecutivo, adjuntando todo documento o dato que fundamente dicha contratación. Tales solicitudes deberán



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

realizarse con suficiente tiempo de anticipación a la contratación requerida, observando el cronograma de ejecución establecido en el PAC. Por ningún motivo se presentará la solicitud de adquisición, luego de haberse prestado un servicio, haberse adquirido un bien o ejecutado una obra, en este caso la responsabilidad estará a cargo de quien haya realizado dicha contratación fuera del presente procedimiento.

4. **Consistencia del pedido.**- La Unidad de Adquisiciones, verificará la consistencia del pedido, observando que la justificación proceda de conformidad con lo establecido en el Plan anual de Contrataciones (PAC), en concordancia lo preceptuado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el Reglamento General de la LOSNCP, la normativa interna de adquisiciones de la UPEC y demás normativa conexas, de haberla. Una vez realizada tal verificación, solicitará y adjuntará a la solicitud de compra, los documentos señalados en los literales c), d) y e) del numeral 2 del presente procedimiento.
5. **Elaboración de pliegos.**- En aquellos procesos de contratación que requieran de pliegos, el área jurídica de la UPEC procederá a la elaboración de los mismos y formarán parte del expediente llevado por la Unidad de Adquisiciones. La elaboración de las especificaciones técnicas estará a cargo de cada área requirente; sin embargo, éstas podrán solicitar asesoría de otras unidades internas o externas para la elaboración de dichas especificaciones.

## CAPITULO III DE LA COMPRA (PUBLICACIÓN):

6. **Autorización de la contratación.**- Una vez que la Unidad de Adquisiciones haya verificado la correcta procedencia del pedido y documentos señalados en los numerales 2 y 4 del presente procedimiento, remitirá al Rector de la UPEC el expediente del



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

proceso para que expida la respectiva autorización o resolución de inicio de la contratación.

7. **Publicación en el Portal de Compras Públicas.**- Resuelto el inicio de la contratación, el Rector dispondrá a la Unidad de Adquisiciones la publicación del proceso en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). La Unidad de Adquisiciones, será la responsable del control del proceso en el portal, observando las fechas publicadas en el mismo.
8. **Intervención de Comisión Técnica.**- En las contrataciones que requieran de Comisión Técnica, deberá obligatoriamente constar los nombres de sus miembros. Es responsabilidad y obligación de todos los miembros de la Comisión Técnica intervenir en las actividades establecidas en la Ley, especialmente en lo que se refiere a dar repuestas, hacer aclaraciones, evaluación e informes de calificación, entre otras.

La Comisión Técnica estará integrada por:

- a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quién la presidirá;
  - b. El titular del área requirente o su delegado; y,
  - c. Un profesional afín al objeto de la contratación, según la obra, bien o servicio incluidos los de consultoría, de que se trate, designado por la máxima autoridad.
9. **Declaratoria de cancelación o desierto.**- La máxima autoridad, podrá declarar cancelado o desierto un procedimiento en los casos establecidos en la LOSNCP o su Reglamento General de Aplicación, a través de resolución motivada, publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
  10. **Adjudicación.** La máxima autoridad, una vez observado el procedimiento contractual, podrá adjudicar al oferente que haya



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

presentado su mejor oferta en las condiciones establecidas en la LOSNCP.

## CAPITULO IV DE LA POST COMPRA

11. **Suscripción del contrato.** Una vez resuelta la adjudicación se suscribirá el contrato respectivo por la máxima autoridad o su delegado y el adjudicatario. Una copia del mismo se entregará al administrador del contrato, quien será el encargado de realizar las comunicaciones y actividades necesarias para la buena ejecución del mismo por parte del contratista. Así mismo, será responsable de solicitar todo pago referente al contrato, adjuntando todo documento que justifique dicho pago, como también la respectiva acta de entrega recepción, ya sea parcial, total, definitiva o única, de acuerdo a los términos de la contratación.
12. **Administración de contratos.-** La administración de un determinado contrato deberá estar a cargo del titular o delegado del área requirente, el mismo que una vez concluida la contratación, deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones la información respecto de contratos complementarios, de haberse suscrito; órdenes de cambio, de haberse emitido; cronograma de ejecución de actividades contractuales; cronograma de pagos; y, actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
13. **Expediente de los procesos de contratación.** La custodia de los expedientes de contratación se encontrarán a cargo de la Unidad de Adquisiciones de la UPEC.
14. **Solicitud de pago.-** Estará a cargo del área solicitante o en caso de existir contrato, tal solicitud deberá estar a cargo del administrador del mismo



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- 15. Autorización de pago.** La Dirección Financiera autorizará el pago, siempre y cuando la solicitud de pago esté acompañada de todos los documentos habilitantes y de conformidad a lo establecido en el contrato.

## CAPÍTULO V COMPRAS POR INFIMA CUANTÍA

- 16. Requisitos previos.-** De manera previa a iniciar cualquier procedimiento de ínfima cuantía, el área requirente deberá contar con los siguientes requisitos para la carga inicial en el sistema de pre-compra:
- a. Que la contratación cuente con la debida justificación y procedencia del pedido (Resumen Ejecutivo);
  - b. Que de ser pertinente, se adjunten los estudios previos y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, y especificaciones técnicas, criterios de valoración, formularios; documentos que deberán ser elaborados, o recibidos y aprobados, por el jefe o director del área solicitante;
  - c. Que en caso de bienes se tenga la correspondiente certificación del área de Bodegas sobre la existencia o no de los bienes que se requieren adquirir;
  - d. Certificación presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera de la UPEC; y,
  - e. En lo posible, tres proformas de tres diferentes proveedores, sobre el mismo objeto de contratación:



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- 17. Solicitud de la contratación.-** El área requirente remitirá a la Unidad de Adquisiciones la solicitud justificada de compra, adjuntando los requisitos a), b) y e) del numeral 16 del presente procedimiento. Tales solicitudes deberán realizarse con suficiente tiempo de anticipación a la contratación requerida. Por ningún motivo se presentará la solicitud de adquisición luego de haberse prestado un servicio, haberse adquirido un bien o ejecutado una obra, en tal caso la responsabilidad estará a cargo de quien haya realizado dicha contratación fuera del presente procedimiento.
- 18. Consistencia del pedido.-** La Unidad de Adquisiciones verificará la consistencia del pedido observando que la justificación proceda de conformidad con lo establecido en la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP, la resolución del INCOP No. 43 o la que corresponda, la normativa interna de adquisiciones de la UPEC y demás normativa conexas de haberla, en caso de existir inconsistencia en los pedidos la unidad de adquisiciones remitirá a las unidades solicitantes para que realice las justificaciones pertinentes.
- 19. Autorización de la contratación.-** Una vez que la Unidad de Adquisiciones haya verificado la correcta procedencia del pedido, conforme lo señalado en el numeral anterior, remitirá al Rector de la UPEC, el expediente del proceso para su respectiva autorización.
- 20. Trámite de compra.-** De haber sido autorizada la compra por la máxima autoridad, la Unidad de Adquisiciones notificará al proveedor seleccionado, mediante comunicación escrita que contenga cita expresa de la casuística (Res. No. 43), o la que corresponda.



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- 21. Envío de expediente.-** Una vez concluido el trámite de compra para efectos de pago la Unidad de Adquisiciones remitirá al área requirente una copia del expediente, que incluirá:
- Solicitud de compra autorizada por la máxima autoridad;
  - Notificación de contratación al proveedor con la base legal que la sustenta (Res. No. 43), o la que corresponda;
  - Original de acta de entrega-recepción;
  - Original de factura;
  - Original de declaración juramentada de no estar incurso en las inhabilidades de los artículo 62 y 63 de la LOSNCP, suscrita por el proveedor: y,
  - Proformas solicitadas.
- 22. Solicitud y autorización de pago.-** El área solicitante remitirá a la Dirección Financiera el expediente al que adjuntará la respectiva solicitud de pago. La Dirección Financiera, no aprobará ninguna solicitud que se encuentre incompleta.
- 23. Prohibición.-** Las contrataciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados y obras que se realicen a través de ínfima cuantía, no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos y deberán reportarse a través de los detalles de solicitudes de pago, y también de forma mensual mediante el formulario anexo a la Resolución INCOP No. 043-10, dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, tanto a la Dirección Financiera, como a la Unidad de Adquisiciones para que se ejecute su publicación en el Portal de Compras Públicas, antes del quinto día hábil de cada mes.



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**24. Glosario de términos.-** Para efectos de la aplicación de las normas de procedimiento que anteceden, se entenderá por:

- a. **PAC (Plan Anual de Contrataciones):** Cada entidad debe elaborar y aprobar al inicio de cada año y publicarlo en el portal de Compras Públicas, hasta los primeros 15 días del mes de enero. En él se detallan todas las contrataciones de obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría, programados para el correspondiente ejercicio fiscal.
- b. **PIE:** Presupuesto Inicial del Estado, el mismo que sirve de base para la asignación presupuestaria de los diferentes organismo y entidades del Estado y también para la determinación de los diferentes tipos o modalidades de contratación, en función de sus montos referenciales.
- c. **Área requirente:** Unidad Académica o Administrativa de la UPEC que realiza el pedido a la Unidad de Adquisiciones, adjuntando la documentación necesaria que justifique determinada contratación.
- d. **Unidad de adquisiciones:** Unidad administrativa encargada del control, verificación, trámite de todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría que se lleven a cabo en la UPEC. Así mismo se encargará de coordinar con el área jurídica la elaboración de pliegos, contratos o documentos legales necesarios para determinada adquisición.
- e. **Máxima autoridad.-** Corresponde al señor Rector de la UPEC, el mismo que podrá delegar sus atribuciones para contratar conforme el primer párrafo del artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- f. **Fase de Pre compra.-** Fase de preparación interna de la contratación. Comprende:
1. La solicitud justificada del área requirente;
  2. Certificación presupuestaria;
  3. Certificación de PAC;
  4. Certificación de existencia en bodega (para el caso de bienes; y,
  5. Demás documentación necesaria.
- g. **Fase de ejecución de compra:** Se origina desde que la máxima autoridad autoriza el inicio de la contratación, en base a la documentación presentada por la Unidad de Adquisiciones. Únicamente a partir de esta fase se dará la publicidad de la contratación, es decir el trámite formal conforme a las condiciones establecidas en la Ley. Esta fase avanza hasta la notificación de adjudicación al proveedor.
- h. **Fase post compra:** Se origina desde el momento de la suscripción del contrato, hasta la firma acta de entrega recepción única o definitiva, a cargo del administrador del contrato o funcionario responsable.
- i. **Responsable de solicitud de pago:** El responsable de la solicitud del pago, será el administrador en los casos que exista contrato o el solicitante del área requirente en el caso de las adquisiciones que no requieren de contrato.
- j. **Responsable de autorizar el pago:** La autorización de pago estará a cargo de la Unidad Financiera, la misma que verificará previamente la entrega de los documentos correspondientes que avalen dicho pago conforme los términos que consten en los documentos contractuales.



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- 25. Disposición General.-** En el procedimiento de compras que se norma y en cualquiera otro se observará estrictamente lo previsto en la planificación institucional y, especialmente, en el Plan Estratégico Institucional (PEDI).
- 26. Disposición Final.-** Las presentes normas regirán a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario Politécnico de transición.

Dada, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil diez.

Dr. Hugo Ruíz Enríquez  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO POLITECNICO INTERINO**

**CERTIFICO.-** Que el presente reglamento fue aprobado en primer debate, en sesión extraordinaria del día viernes 22 de octubre de 2010; y, en segundo y definitivo debate en sesión extraordinaria el día martes 26 de octubre de 2010.

Dr. Richard Mora Jiménez  
**SECRETARIO CSUP**