

**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**CONSIDERANDO:**

- Que**, en el artículo 226 en la Constitución de la República del Ecuador establece en lo pertinente al ejercicio de las potestades estatales, que: *“las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que**, en el artículo 233 en la Constitución de la República del Ecuador en el ámbito de la responsabilidad orgánica, establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;
- Que**, en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado demarca los lineamientos que giran en torno al control interno gubernamental, conforme el siguiente tenor: *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”*;
- Que**, por ministerio del artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se crea el Sistema Nacional de Finanzas Públicas SINFIP, atribuyéndole la siguiente estructura: *“El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley”*;

**Que,** en el artículo 79 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas clasifica los egresos fiscales, bajo la siguiente categorización: *“Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística. Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos. Egresos no-permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no-permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital”*;

**Que,** en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que: *“Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes: 1.- Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo...”*;

**Que,** con sujeción a los principios que rigen al derecho administrativo y a lo previsto en el artículo 6 numeral 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 4 de su Reglamento General, establece respecto de la delegación de funciones como eje de desconcentración de funciones, lo siguiente: *“En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”*;

**Que,** la regla 200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD, prevista en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, establece los alcances jurídicos de la delegación: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones*

*operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*

**Que,** en los artículos 30, 31, 56 y 90 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil se establecen las atribuciones orgánicas de las diferentes autoridades dentro de la Institución, así como el esquema jerárquico que se emplea desde el eje funcional de organización;

**Que,** la regla 401-02 *AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES*, prevista en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en su concepto expresa: *“La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos. La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal. Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda”;*

**Que,** la regla 402-02 *CONTROL PREVIO AL COMPROMISO*, prevista en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, define jurídicamente el concepto de control previo gubernamental, aplicado en forma previa al compromiso: *“Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales. En 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 entidad 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. 3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias”;

**Que,** la regla 402-03 CONTROL PREVIO AL DEVENGADO, prevista en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, al respecto establece: “*Prevía 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. 7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso*”;

**Que,** la regla 403-08 CONTROL PREVIO AL PAGO, prevista en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, al respecto establece: “*Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones: a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos; b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada; c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y, e) 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 y*



*por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados”;*

**Que,** la regla 403-10 *CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES*, prevista en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, al respecto establece: *“Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.”*

En uso de sus competencias orgánicas estatutarias, por ser procedente,

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR LA PRESENTE RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Y AUTORIZACIONES DE GASTO Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

### **TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I ALCANCE, OBJETO, DEFINICIONES, REQUISITOS**

**Art 1.- [Ámbito de aplicación].-** La presente resolución es de aplicación a todos los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que se realicen por parte de la Universidad de Guayaquil. El ámbito comprenderá también la gestión de pago respecto de los servicios básicos de los que la Universidad de Guayaquil sea usuaria, y los impuestos, tasas y contribuciones que la Institución deba honrar por efecto de disposiciones legales en vigencia.

**Art. 2.- [Objeto].-** La presente resolución regulará la actividad relativa a los procesos de contratación, y las autorizaciones de gasto y pago, en el ámbito de la contratación pública para la adquisición o arrendamiento de

bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; así como el gasto y pago que derive de servicios básicos de los que la Universidad de Guayaquil sea usuaria, y de los impuestos, tasas y contribuciones que la Institución deba honrar por efecto de disposiciones legales en vigencia, con observancia de la normativa vigente, la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y demás las regulaciones internas de la Institución.

**Art 3.- [Definiciones].-** Para efectos de la aplicación de la presente delegación, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Área Requirente.**- Son todas las unidades administrativas y académicas que requieran la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, a través de procedimientos de contratación pública.
2. **Términos de Referencia.**- Condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la contratación de toda clase de servicios, incluidos los de consultoría.
3. **Especificaciones Técnicas.**- Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos por la entidad contratante.
4. **Estudios.**- Para iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, 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. Se deberá observar lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente, pertinente al caso.
5. **Presupuesto Referencial.**- Monto de la contratación cuantificado en dólares de los Estados Unidos de América. Para la determinación del presupuesto referencial se deberán observar las resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
6. **Disponibilidad Presupuestaria.**- Las entidades previamente a la invitación o convocatoria, según corresponda, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Para el efecto, se observará las disposiciones del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo concerniente a las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación de recursos.

7. **Requerimiento.**- Es la petición formal de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, o prestación de servicios incluidos los de consultoría. El requerimiento, para ser atendido, deberá estar conformado al menos por los siguientes elementos: identificación de la necesidad, justificativos, solicitud de compra y servicios, presupuesto estimado, características, y especificaciones técnicas o términos de referencia.
8. **Máxima Autoridad.**- Funcionario que ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante. Conforme lo previsto en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, el Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de Guayaquil y ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial. Desarrollará los lineamientos aprobados por el Honorable Consejo Universitario y ejecutará sus acuerdos.
9. **Delegación.**- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Reglamento General, y en la presente norma. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.
10. **Servicios básicos.**- Se consideran servicios básicos para efectos de la presente resolución: energía eléctrica, telecomunicaciones «siempre que no se haya constituido como objeto de un proceso de contratación pública», agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
11. **Impuestos, tasas y contribuciones.**- Se consideran impuestos, tasas y contribuciones para efectos de la presente resolución, los que señale el Código Tributario y demás normativa conexas.

## **TÍTULO II AUTORIZADORES DE GASTO Y PAGO**

### **CAPÍTULO I RESPONSABLES DE AUTORIZAR**

**Art. 4.- [Autorizadores de gasto].-** Las autoridades de la Universidad de Guayaquil que según los niveles de competencia o delegación previstos en esta resolución, mediante acto administrativo resuelvan el inicio del procedimiento de contratación pública, serán los responsables autorizar el gasto con recursos asignados a la Institución, previo cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales.

**Art 5.- [Autorizador de Pago].-** El autorizador de pago será el titular de la Dirección Financiera, quien ejecutará el pago con base en la solicitud y documentación de respaldo recibida de los autorizadores de gasto, con observancia de la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMPETENCIAS**

**Art. 6.- [Delegación de funciones en el ámbito de la contratación pública].-** Deléguese las siguientes atribuciones en el ámbito de la contratación pública a fin de que sean ejecutadas de conformidad a lo establecido en la presente Resolución, bajo responsabilidad de los servidores públicos señalados en los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 establecidas y bajo el marco de la presente resolución, con apego a la legislación vigente, a la planificación institucional, disponibilidad presupuestaria y demás regulaciones internas:

- a) Autorizar el inicio, suscribir la invitación o convocatoria -según corresponda- y pliegos de cada procedimiento precontractual;
- b) Suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto, modificatorias, archivo, reapertura, y todas las adicionales y necesarias vinculadas a los procesos de contratación, sujeto a los tiempos y casos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y al Plan Anual de Contratación Pública del correspondiente ejercicio económico;
- c) Designar los miembros de las Comisiones Técnicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) En los casos de negociación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se estará a lo previsto en el artículo 9 de la presente norma;
- e) Suscribir las garantías, fianzas y demás cauciones presentadas por los proveedores con ocasión de la firma de contratos administrativos, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- f) Disponer a la Procuraduría Síndica en forma previa la elaboración de los contratos, la inclusión de una cláusula alternativa a la fórmula polinómica, cuando el adjudicatario expresare voluntariamente renuncia al reajuste de precios;
- g) Suscribir contratos principales, modificatorios, complementarios, adendas, órdenes de trabajo, y actas en diferencia de cantidades de obras, de los procesos de contratación pública;
- h) Designar al Administrador del Contrato, quien se encargará de cumplir con las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento General, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa jurídica relacionada;
- i) Designar al Fiscalizador del Contrato de ejecución de obras, quien se encargará de cumplir con las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento General, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa jurídica relacionada;



- j) Suscribir las resoluciones de aprobación de subcontratistas, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- k) Designar los miembros de las Comisiones de Recepción que suscribirán las correspondientes Actas de Recepción Provisional, Parcial, Total, Única o Definitiva, respecto de la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios incluidos los de consultoría, materia de los procesos contractuales, de conformidad al artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- l) Autorizar el inicio del procedimiento de terminación unilateral de los contratos, resolver motivadamente y suscribir la terminación unilateral de los contratos, y los convenios de terminación por mutuo acuerdo, previo informe del Administrador del Contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente;
- m) Autorizar prórrogas, suspensiones y convalidaciones de plazo, previo informe del Administrador del Contrato, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa vigente. Se entenderá que el autorizador de la suspensión de plazo también se encuentra facultado para reanudarlo, con observancia de las disposiciones aplicables;
- n) Suscribir todos los oficios necesarios para gestionar y/o coordinar todo tipo de acciones interinstitucionales dentro el ámbito de la contratación pública, así como consultas, observaciones, solicitudes, respuestas, peticiones de modificaciones en el portal institucional, por publicaciones o datos por errores de publicación o digitación, ante el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, sin que se pueda alegar falta de calidad suficiente;
- o) Realizar todos los actos administrativos necesarios para la correcta adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; y,
- p) Autorizar el gasto derivado de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y de los servicios básicos de los que la Universidad de Guayaquil sea usuaria, en los términos de la presente resolución.

**Art. 7.- [Facultad privativa del Honorable Consejo Universitario].-** Ejercerá y suscribirá el Honorable Consejo Universitario, a través de su Presidente, las atribuciones establecidas en el artículo 6 de la presente resolución referente a los procedimientos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo monto sea mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.

Se exceptúan los procedimientos de contratación de adquisición de bienes normalizados y prestación de servicios normalizados, a través de los diferentes catálogos electrónicos administrados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y los procedimientos de ínfima cuantía.

**Art. 8.- [Atribuciones delegadas al Rector].-** Ejercerá y suscribirá el Rector, las atribuciones establecidas en el artículo 6 de la presente resolución referente a los procedimientos de contratación de ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio, hasta el monto que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Se exceptúan los procedimientos de contratación de adquisición de bienes normalizados y prestación de servicios normalizados, a través de los diferentes catálogos electrónicos administrados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y los procedimientos de ínfima cuantía.

**Art. 9.- [Atribuciones delegadas al Gerente Administrativo].-** Ejercerá y suscribirá el Gerente Administrativo, las atribuciones establecidas en el artículo 6 de la presente resolución referente a los procedimientos de contratación de ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea inferior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Ejercerá y suscribirá también, las atribuciones establecidas en el artículo 6 de la presente resolución referente a las órdenes de compra derivadas de los procedimientos de contratación de adquisición de bienes normalizados y prestación de servicios normalizados, sin restricción de valor, que se encuentren incluidos en los diferentes catálogos electrónicos administrados por el Servicio Nacional de Contratación Pública; así como todos los procedimientos de ínfima cuantía, con arreglo a la normativa vigente.

Corresponderá al Gerente Administrativo, en los procesos de contratación pública sin restricción de valor, intervenir en los casos de negociación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, procurando siempre el beneficio institucional, suscribiendo las actas de negociación que se requieran en los procesos de consultoría y de subasta inversa electrónica, en los términos establecidos.

**Art. 10.- [Atribuciones delegadas al Director Administrativo].-** Deléguese al titular de la Dirección Administrativa la autorización de gasto de servicios básicos de los que la Universidad de Guayaquil es suscriptora, así como los impuestos, tasas y contribuciones que la Institución deba honrar en virtud de la normativa vigente.

Las atribuciones delegadas al Director Administrativo, al derivar de obligaciones tributarias que nacen de la Ley o de servicios básicos cuya beneficiaria es la Universidad de Guayaquil, se establecen sin restricción de monto, no siendo aplicables las reglas previstas en los artículos 7, 8 y 9 de la presente norma.

**Art. 11.- [Atribuciones delegadas al Jefe de Adquisiciones].-** Deléguese al titular de la Jefatura de Adquisiciones la custodia y administración de claves de los sistemas de datos operados por el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como la responsabilidad de cumplir con las actividades necesarias para la correcta interrelación con el Sistema Oficial de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS BÁSICOS**

**Art. 12.- [Proceso de gasto y pago de servicios básicos].-** La Jefatura de Servicios Generales solicitará la autorización a la Dirección Administrativa para su aprobación. El autorizador del gasto aprobará la autorización y remitirá a la Dirección Financiera para la gestión de pago. La Dirección Financiera procederá a realizar el control previo de la documentación, de existir observación en la documentación se comunicará al área requirente (Servicios Generales) para que sea aquella quien complete la documentación; de constar completa se realizará el proceso correspondiente de pago.

Serán válidas las facturas electrónicas presentadas al pago a través de medios digitales, conforme las disposiciones resolutiveas del Servicio de Rentas Internas SRI, La Dirección Administrativa deberá remitir a la Dirección Financiera, a fin de dar cumplimiento al control previo establecidas en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, la documentación en físico que respalde el pago.

**Art. 13.- [Proceso de gasto y pago de impuestos, tasas y contribuciones].-** La Jefatura de Servicios Generales solicitará la autorización a la Dirección Administrativa para su aprobación, amparado en el título a cancelar. El autorizador del gasto, sin más trámite con el título a cancelar y la solicitud de origen, aprobarán la autorización y remitirá a la Dirección Financiera para la gestión de pago.

La Dirección Financiera procederá a realizar el control previo de la documentación, de existir observación en la documentación se comunicará al área requirente (Servicios Generales) para que sea aquella quien complete la documentación; de constar completa se realizará el proceso correspondiente de pago.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En forma previa al inicio de cada procedimiento, la Jefatura de Adquisiciones elaborará las certificaciones indicativas de que el objeto de la contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones del correspondiente ejercicio fiscal, debiendo constar aprobadas por el titular de la Dirección Administrativa.

**SEGUNDA.-** En forma previa al inicio de cada procedimiento, de conformidad con las disposiciones resolutorias expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, la Jefatura de Adquisiciones elaborará el estudio de mercado - cálculo del presupuesto referencial, debiendo constar aprobadas por el titular de la Dirección Administrativa.

**TERCERA.-** En forma previa al inicio de cada procedimiento, la Jefatura de Adquisiciones elaborará las certificaciones indicativas de que el objeto de la contratación ha sido sometido a verificación, y si el mismo consta dentro del listado de bienes normalizados o servicios normalizados previstos en el catálogo electrónico del Servicio Nacional de Contratación Pública; documento que para su validez deberá constar aprobado por el titular de la Dirección Administrativa.

**CUARTA.-** Las modificaciones presupuestarias que se requieran ejecutar en el presupuesto de la Institución con el fin de cumplir con las autorizaciones de gasto, así como las reformas al Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución, deberán ser resueltas y autorizadas por el Gerente Administrativo de la Universidad de Guayaquil, previo informe de las áreas competentes, quienes la instrumentarán mediante el acto administrativo que corresponda. A quien se delega en la presente disposición general, debiendo informar todos los movimientos efectuados ante el Honorable Consejo Universitario al final de cada ejercicio económico, y expresamente cuando le sea ordenado por dicho Órgano Colegiado Superior.

**QUINTA.-** Los funcionarios delegados en la presente resolución, procederán en armonía con las políticas de la Institución, observando para este efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias así como las instrucciones impartidas por la máxima autoridad, a quien informarán al finalizar cada ejercicio fiscal o cuando la máxima autoridad lo requiera, respecto de los actos administrativos o resoluciones adoptadas.

**SEXTA.-** Los delegados, en todo acto o resolución que ejecuten o adopten en virtud de esta resolución harán constar expresamente esta circunstancia y serán consideradas como emitidas por la máxima autoridad. Sin perjuicio de lo indicado, si en ejercicio de su delegación violaren la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables tanto civil, administrativa y penalmente por sus decisiones, acciones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

**SÉPTIMA.-** Los Delegados deberán mantener una copia del expediente por cada procedimiento de contratación, en el que constarán los documentos referentes a los hechos, circunstancias y aspectos más



relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguense todas las resoluciones de igual o menor jerarquía, que se opongan al articulado previsto en la presente norma jurídica.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** En lo concerniente al conocimiento y aprobación de la proforma del presupuesto institucional, sus reformas, sus liquidaciones y estado financiero, en relación al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y otros planes que sean solicitados por las entidades rectoras de control de la educación superior, se procederá conforme lo establecido en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil.

**SEGUNDA.-** Dispóngase a la Jefatura de Adquisiciones la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**TERCERA.-** Dispóngase a la Secretaría General de la Universidad de Guayaquil, notificar el contenido de la presente resolución a cada uno de los funcionarios competentes, a los delegados.

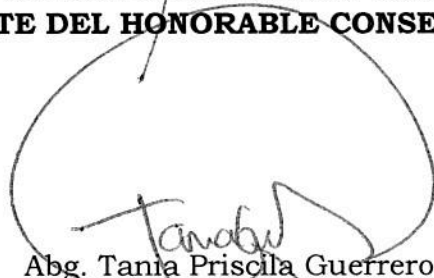
**CUARTA.-** Dispóngase a la Secretaría General de la Universidad de Guayaquil, la publicación de la presente Resolución en la página institucional de la Universidad de Guayaquil.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad de Guayaquil.

En Guayaquil,



Dr. Galo Alberto Salcedo Rosales, PhD.  
**PRESIDENTE DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**



Abg. Tania Priscila Guerrero Armijos  
**SECRETARIA D**  
**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

