



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 271/2020

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*.”

Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.”

Que, el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.”

Que, el artículo 17 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación...(...)”

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.”

UNIVERSITAS
MAGISTRO-
RUM
ET SCHOLAR-
IUM



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 271/2020

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad...(...)”

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior (Reformado por los Arts. 1 y 15 de la Ley s/n, R.O. 297-S, 2-VIII-2018). - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: “e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;

Que, el Art. 47 de la Ley Orgánica de Educación Superior, (Sustituido por el Art. 36 de la Ley s/n, R.O. 297-S, 2-VIII-2018).- establece: “Órgano colegiado superior.- Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes.

Para el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los servidores y trabajadores.

El número de miembros de este órgano colegiado superior mantendrá la proporcionalidad establecida en la presente ley, garantizando que el estamento de menor proporción se encuentre representado al menos por una persona.”

Que, el Art. 4 del Código Orgánico Administrativo establece: “Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.”

Que, el Art. 28 del Código Orgánico Administrativo establece: “Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.”

Que, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, establece: “Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas”.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 271/2020

Que, el Art. 206 del Código Orgánico Administrativo establece. – “Resoluciones en situaciones de emergencia. En aquellos casos en que medie una situación de emergencia, en referencia a acontecimientos catastróficos, la continuidad en la provisión de los servicios públicos, situaciones que supongan grave peligro para las personas o el ambiente o de necesidades que afecten el orden interno o la defensa nacional, debidamente motivada, el órgano competente puede emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Código. Este acto administrativo contendrá la determinación de la causal y su motivación, observando en todo caso los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad.”

Que, el numeral 3 del art. 14 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; establece: “Alcance del control del SNCP.- El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.”

Que, el numeral 26 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; establece: “[...] por escrito se entiende a un documento elaborado en medios físicos o electrónicos”;

Que, la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; establece: “Hasta cuando existan en el país empresas certificadoras de firma electrónica autorizadas por el organismo del Estado competente, el Servicio Nacional de Contratación Pública responsable de la administración del Portal COMPRASPUBLICAS, tomará todas las medidas técnicas necesarias para que el uso de las herramientas informáticas que utilice, den seguridad a las transacciones que se efectúen de conformidad con esta Ley.”

Que, el Art. 13 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: “Firma electrónica. - Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.”

Que, el Art. 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: “Efectos de la firma electrónica. - La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 271/2020

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1017, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaro el estado de excepción por calamidad pública, en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus y la declaratoria de pandemia de covid-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1052, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaro la extensión del estado de excepción y en el primer artículo dice: "Renovar el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y el número de fallecidos a causa de la covid-19 en Ecuador, que siguen representando un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y genera afectación a los derechos de salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de poder desplegar las medidas de distanciamiento social necesarias para la situación de emergencia sanitaria y replegar las medidas de aislamiento social, garantizando los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus covid-19 en el Ecuador".

Que, el literal f) del artículo 25 del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, deberes y atribuciones del Consejo Universitario, establece: "Expedir, reformar, derogar y aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por procesos de la Universidad, así como los reglamentos e instructivos de la Institución, previo informe de la Procuraduría General de la Universidad";

Que, el literal bb) del artículo 25 del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, deberes y atribuciones del Consejo Universitario, establece: "Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable."

Que, el art. 11 del Instructivo de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala establece: "Sesiones por medios electrónicos. - Las sesiones podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para la realización de las sesiones podrán utilizarse medios tecnológicos de comunicación telemática de transmisión en línea, videoconferencia y otros medios de comunicación que garanticen la participación de sus miembros en las sesiones."

Que, mediante Oficio nro. UTMACH-VADM-2020-098-OF, de fecha 5 de junio de 2020, el Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Phd., Vicerrector Administrativo de la Universidad Técnica de Machala, remite oficio que indica:

UNIVERSITAS
MAGISTRORUM
ET SCHOLARIUM



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 271/2020

“Mediante Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0014-C el Servicio Nacional de Contratación Pública, emite un pronunciamiento sobre la validez de la firma electrónica en procedimientos de contratación pública, en la cual reitera que es obligación de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, la implementación de la firma electrónica en los procedimientos de contratación pública; con el objetivo de agilizar y reducir el tiempo de tramitación de los procedimientos de contratación.

En este contexto, el Vicerrectorado Administrativo, convocó a reunión de trabajo a las dependencias de nuestra institución que intervienen en los procesos de contratación pública, en la cual se concluye que es necesaria la elaboración de un documento normativo para determinar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios en la Universidad Técnica de Machala durante la vigencia de la emergencia sanitaria; por tanto, se inició la construcción de un Instructivo con la participación de la Dirección Administrativa, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Bienes, Dirección Financiera, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y la Procuraduría General.

Por lo antes expuesto, adjunto díguese encontrar el INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA, para que a través de su digno intermedio sea presentado ante Consejo Universitario, para su trámite y aprobación respectiva.”

Que, realizada la sesión mediante la plataforma telemática zoom, en vista de la declaratoria de emergencia sanitaria y el estado de excepción dictado mediante decreto ejecutivo 1017 y extendido mediante decreto ejecutivo 1052, a causa de la covid-19, que siguen representando un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y genera afectación a los derechos de salud; y una vez que se analiza el instructivo para adquisición de bienes y servicios en el período de emergencia sanitaria, considerando que conforme se indica en el oficio, se contó con la asesoría de la Procuraduría General de la Universidad, por lo que indica en esta sesión que ha revisado el mismo y que se encuentra apegado a la normativa respectiva; de conformidad con las atribuciones estatutarias, este Órgano Colegiado Superior, por unanimidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ACOGER EL OFICIO N° UTMACH-VADM-2020-098-OF, SUSCRITO POR EL DR. JHONNY PÉREZ RODRÍGUEZ, PHD., VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.

UNIVERSITAS
MAGISTRORUM
ET SCHOLARIUM



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 271/2020

ARTÍCULO 2.- APROBAR EL INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA.
ARTÍCULO 3.- DISPONER A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES EL PRESENTE INSTRUCTIVO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

ARTÍCULO 3.- DISPONER AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO, SOCIALICE EL PRESENTE INSTRUCTIVO, CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS, PREVIO A LA APLICACIÓN DEL MISMO.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- Notificar la presente resolución al Rectorado.

SEGUNDA.- Notificar la presente resolución al Vicerrectorado Administrativo.

TERCERA.- Notificar la presente resolución a la Procuraduría General

CUARTA.- Notificar la presente resolución a la Dirección Administrativa.

QUINTA.- Notificar la presente resolución a la Dirección Financiera.

SEXTA.- Notificar la presente resolución a la Unidad de Archivo General.

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca Mgs.

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

C E R T I F I C A:

Que, la resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 09 de junio de 2020.

Machala, 10 de junio de 2020.

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca Mgs.
SECRETARIA GENERAL UTMACH.



UNIVERSITAS
MAGISTRORUM
ET SCHOLARIUM



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)”*;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.*

Que, el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos. (...)”*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 1017, del 16 de marzo de 2020, dispone: *“DECLÁRESE el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afeción a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador”*;

Que, el numeral 8 del artículo 3 de la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, dispone: *“Uso de herramientas informáticas.- Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos: 8. Procedimientos de contratación en situación de emergencia”*;

Que, la Circular 2020-014 emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el 26 de marzo de 2020, sobre la Validez de la firma electrónica en procedimientos de contratación pública, mediante la cual es su último inciso establece *“En virtud de los argumentos expuestos y, considerando la situación emergente en la que se encuentra atravesando el país, se reitera que es*



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

obligación de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, la implementación de la firma electrónica en los procedimientos de contratación pública; la cual permitirá la apertura de una nueva vía de comunicación con los ciudadanos, de forma más ágil, a nivel organizativo, reducirá el tiempo de tramitación del procedimiento de contratación, y sobre todo garantizará la seguridad y precautelaré la salud de todos los ciudadanos.”

En uso de sus atribuciones, conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, por la ley y el Estatuto de la Universidad Técnica de MACHALA,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA.

Art. 1.- ÁMBITO. - Lo contenido en este documento, es de aplicación obligatoria para las dependencias que intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Art 2.- OBJETO. - El presente Instructivo tiene por objeto determinar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios en la Universidad Técnica de Machala durante la vigencia de la emergencia sanitaria.

Art. 3.- ALCANCE. - El presente instructivo se aplicará al proceso de adquisición de bienes y servicios, desde el requerimiento del servidor responsable hasta la entrega del bien y la ejecución o la prestación del servicio. Para efectos de legalidad, este instructivo regula también la efectivización del pago.

Art. 4.- DEFINICIONES.- Para la correcta aplicación del presente instructivo, se deberán considerar y utilizar las siguientes definiciones.

- **Adquisición.**- Acto a través del cual la UTMACH obtiene el dominio de un bien o la prestación de un servicio.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de expedientes electrónicos que han culminado su trámite.
- **Bienes.**- Objetos tangibles e intangibles que han sido requeridos por un servidor para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- **Certificado de Firma electrónica.-** Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos (Art. 13 Ley de Comercio electrónico, Firma electrónica y mensajes de datos).
- **Correo institucional.-** Son los mecanismos de comunicación e interacción electrónica interna dentro de la UTMACH por parte de los servidores de la institución. No se admitirán como válidas las interacciones por otras plataformas para la prosecución de un proceso a menos que haya sido autorizado por la máxima autoridad de la UTMACH.
- **Dirección electrónica.-** Es el lugar desde el cual se requiere una certificación o información pública a la UTMACH por parte del peticionario, el cual puede ser estudiante, docente, servidor, o un tercero.
- **Dirección electrónica institucional.-** Es el lugar desde el cual se requiere una certificación o información pública a la UTMACH por parte de otra institución de derecho público.
- **Documento electrónico.-** Es un documento generado, conservado, transmitido por medios electrónicos que siempre incorpora firma electrónica.
- **Expediente electrónico.-** Conjunto de documentos electrónicos, reflejo de un proceso administrativo con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su inicio, producción y efectos.
- **Inventario.-** Son activos identificados como materiales o insumos consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso de las operaciones.
- **Mensaje de Datos.-** Serán entendidos conforme se definen, toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes: documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- **Servicios.**- Son actividades de naturaleza frecuentemente inmaterial, destinadas a satisfacer las necesidades de una entidad para el cumplimiento de sus fines.
- **Sumilla.**- (Art. 121 COA), La Universidad Técnica de Machala, puede dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona interesada destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren cuando este es físico o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público.

Art. 5.- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

- a) **INICIO DEL PROCESO:** RESPONSABLE, SERVIDOR DE LA UNIDAD O FACULTAD REQUIRENTE.
 1. El proceso inicia llenando los formularios y registrando la información en los antecedentes y justificación del requerimiento, el cual deberá ser debidamente fundamentado. Dichos documentos serán firmados electrónicamente por el requirente y contendrá como anexo las proformas en formato digital.

NOTA:(Contenido de las proformas: nombre del establecimiento, ruc, número de teléfono del establecimiento, dirección, ciudad, a nombre de la Universidad Técnica de Machala, RUC. 0760001580001) además si es necesario se anexará estudio, especificaciones técnicas. Los formularios, proformas, estudio y especificaciones técnicas deben estar en formato PDF y con el certificado de firma electrónica.

2. Los formularios mencionados en el numeral anterior, deberán estar digitalizados y legalizados con el certificado de firma electrónica, posteriormente serán enviados al correo electrónico de recepción de documentos (tramites@utmachala.edu.ec), y se detallan de la siguiente manera:
 - ✓ Formulario 1: informe de necesidad.
 - ✓ Formulario 2: Cálculo del presupuesto referencial.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- ✓ Estudio de mercado (proformas).
- ✓ Estudio o especificaciones técnicas de los solicitado.
- ✓ Oficio que solicita el requerimiento.
- ✓ Documento de designación de custodio (*Podrá ser impreso, firmado por el custodio y escaneado*).

**b) RECEPCIÓN DE PETICIONES POR INFORME DE NECESIDADES.
- RESPONSABLE, JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL:**

1. Recibido el requerimiento, verificará que contenga los formularios detallados en Art. 5 literal a) numeral 2 del presente Instructivo, si los documentos están completos se hará el ingreso del requerimiento y emitirá un mensaje de datos de conformidad o con las observaciones a las que haya lugar y a la actividad administrativa que se genere, conforme lo establece los artículos 89 y 138 del Código Orgánico Administrativo; posteriormente al ingreso del requerimiento, será remitido al Vicerrectorado Administrativo, para continuar con el trámite correspondiente.

**c) AUTORIZACIÓN DEL PROCESO.- RESPONSABLE,
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.**

1. Receptará el requerimiento en formato digital en el correo institucional: viceadmi@utmachala.edu.ec
2. Verificará que la información y documentación que se anexa, esté correcta y completa, si hubiera alguna observación, se informará al requirente y se devolverá la documentación en la dirección electrónica de donde se originó la petición.
3. Si el requerimiento no tiene observaciones, se procederá a autorizar el trámite mediante oficio, mismo que será trasladado por medios electrónicos a la Dirección Administrativa, conjuntamente con la petición y anexos digitales, a fin de que continúe el trámite correspondiente.

**d) ANÁLISIS DE FORMULARIOS Y REGISTRO DEL PAC.-
RESPONSABLE, DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A.**

1. Contratará los valores detallados en las proformas y que los datos del proveedor sean auténticos; además, verificará que lo solicitado en los



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

formularios de requerimiento se encuentren registrados en el PAC conforme a los catálogos de bienes y existencias vigentes.

2. Remitirá con oficio a la Unidad de Compras Públicas el expediente del proceso en formato electrónico y con la respectiva firma electrónica, para que continúe con el trámite en la SERCOP.

e) VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO E IMPULSO DEL PROCESO EN LA SERCOP.- RESPONSABLE, JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.

1. Recibida la documentación remitida por la Dirección Administrativa, esta unidad procederá a efectuar la revisión previa del expediente del proceso en formato digital, en caso existir observaciones se notificará al servidor responsable del requerimiento para que realice las modificaciones correspondientes.
2. Si el requerimiento cumple con los requisitos, se solicitará al Rector la autorización para la adquisición, además de la designación de la comisión, el administrador de contrato u de orden de compra, conforme el caso amerite; esta autorización será requerida a través de la Unidad de Archivo General, por lo que se remitirá el expediente electrónico en su totalidad.
3. Recibida la autorización, la Unidad de Compras Públicas unificará en un solo archivo el expediente electrónico del proceso de contratación pública y lo remitirá a la Dirección Financiera, para la respectiva emisión de certificación presupuestaria.
4. Una vez recibida la certificación presupuestaria y con el expediente completo, se elaborarán los siguientes documentos: pliegos, orden de compra, acta de entrega recepción; y, se anexará factura electrónica. Únicamente en los casos en los que el proveedor no cuente con factura electrónica, la Unidad de Compras Públicas escaneará dicha factura y la incorporará en el expediente electrónico del proceso de contratación pública.
5. Cuando se trate de procesos de contratación publicados en el portal del SERCOP, el expediente electrónico, será remitido a la Procuraduría General para la elaboración del contrato administrativo de rigor.
6. Para el pago se procederá con los documentos descritos en numeral 4 del presente literal.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

f) AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. - RESPONSABLE, RECTOR.

1. Una vez recibido el expediente electrónico del proceso de contratación pública, remitido por la Unidad de Compras Públicas, el Rector autorizará el gasto y el procedimiento a aplicarse en el proceso de contratación. Posteriormente trasladará el documento que contiene la autorización a la Unidad de Compras Públicas, y en caso de existir observaciones las pondrá en conocimiento del Jefe de la referida Unidad.
2. En los casos relacionados con procesos publicados en el Portal de Compras Públicas o en catálogo electrónico, la Unidad de Compras Públicas trasladará el expediente electrónico del proceso de contratación pública, con el objetivo de que, el Rector proceda a autorizar y adjudicar los procesos de contratación. Este documento deberá ser enviado a la Unidad de Compras Públicas y en caso de existir observaciones se las pondrá en conocimiento del Jefe de la referida Unidad.
3. Cuando se trate de contratos, la Procuraduría General remitirá la documentación a la autoridad nominadora para que efectúe la suscripción.

g) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.- RESPONSABLE, PROCURADOR/A GENERAL

1. La Procuraduría General recibirá el expediente precontractual que será remitido por la Unidad de Compras Públicas, en el que constarán los siguientes documentos:
 - a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
 - b) La oferta presentada por el contratista, con todos sus documentos que la conforman.
 - c) La resolución de aprobación de pliegos para inicio de proceso de contratación y de adjudicación.
 - d) La(s) certificación(es) de Dirección Financiera, que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- e) En el caso que el bien a ser adquirido corresponda a uno de la lista de los CPCs publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que constan en el Anexo 20 de la Codificación y Actualizaciones de las Resoluciones del SERCOP, se considerará como parte integrante del contrato los requerimientos correspondientes al nivel de Transferencia de Tecnología, según corresponda.
2. Una vez receptado el expediente precontractual, esta dependencia se contactará con el proveedor adjudicado a través de un mensaje de datos, para que en caso de que el proceso contractual, requiera garantías, éstas sean presentadas previo a la suscripción del contrato.
3. Se acordará con el proveedor la fecha de suscripción, la cual debe estar dentro del tiempo establecido en el Art.69 de la LOSNCP. La suscripción deberá ser mediante firma electrónica y sólo en casos excepcionales establecidos en la ley o bajo las directrices del SERCOP, podrá ser manuscrita.
4. Una vez suscrito el contrato, por el proveedor y el representante legal de la Institución, se deberá hacer el traslado del contrato digital contractual, garantías de ser el caso, y del expediente precontractual al departamento Financiero, con copia al Administrador del contrato y compras públicas, en caso de que sea un contrato de adquisición de bienes, se enviará también una copia a la Unidad de Bienes.

h) VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y PAGOS, RESPONSABLE, DIRECTOR/A FINANCIERO/A

1. La Dirección Financiera, receptorá los requerimientos para emisión de certificación presupuestaria, y luego de verificar la información, mediante correo electrónico traslada a la Unidad de Presupuesto, quién emitirá la Certificación Presupuestaria. En caso de que existan inconsistencias o esté incompleto, será devuelto a la Unidad de Compras Públicas, toda la documentación debe estar debidamente legalizada mediante firma electrónica.
2. Cuando se trate de requerimientos de pago, por adquisición de bienes o servicios, se verificará que la documentación esté completa y debidamente legalizada con la firma electrónica, luego será remitida a



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

la Unidad de Presupuesto para la elaboración del CUR Compromiso, y si se tratara de planillas de contratos pasará directo a Unidad de Contabilidad, para la ejecución del Devengado, quienes previo a ejecutar las operaciones deberán efectuar el control interno.

3. Cuando exista la necesidad de registrar un contrato, se receptorá de la Procuraduría General el archivo digital del contrato con todos los habilitantes, mismo que será trasladado a la Unidad de Contabilidad para su registro, y a la Unidad de Presupuesto, para la elaboración del CUR de Compromiso. Para pagos en base del contrato, se procederá conforme se indica en el numeral uno (1), previo control interno.
4. Se receptorá el expediente electrónico del proceso de contratación pública con el listado de CURs devengados aprobados por la Unidad de Contabilidad para su legalización, mismos que serán remitidos posteriormente a la Unidad de Tesorería.

i) UNIDAD DE PRESUPUESTO.

PARA EL PROCESO DE EMISION DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:

1. La Unidad de Presupuesto receptorá el expediente electrónico del proceso de contratación pública, autorizado por Directora Financiera, para la emisión de la certificación presupuestaria.
2. La Jefe de Presupuesto dentro del control interno, procederá a la revisión de los documentos electrónicos: Oficio suscrito por el Jefe de Compras Públicas firmado electrónicamente, oficio del Rector autorizando la compra del bien o servicio, formulario de requerimiento, proformas de proveedores, estudios técnicos en caso de ser necesario, PAC donde conste el bien o servicio a adquirir, entre otros documentos que respalden la adquisición.
3. La Unidad de Presupuesto, en el caso de existir inconsistencias en los documentos electrónicos, procederá a devolver con las debidas observaciones al Jefe de Compras Públicas, con copia a la Directora Financiera.
4. La Unidad de Presupuesto, una vez que cuente con toda la documentación de respaldo, procederá a emitir la certificación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

presupuestaria, misma que será firmada electrónicamente por el Jefe o Jefa de la dependencia, posteriormente trasladado a la Directora Financiera vía correo electrónico, para el registro de su firma electrónica y posterior devolución a la Unidad de Presupuesto por este mismo medio, misma que procederá a remitir la certificación presupuestaria en formato electrónico, junto con la documentación de respaldo, a la Unidad de Compras Públicas.

PARA EL PROCESO DE PAGO DE FACTURAS CON CONTRATO Y SIN CONTRATO:

1. La Unidad de Presupuesto receptorá los documentos electrónicos vía correo electrónico, autorizados por Directora Financiera y Rector para el proceso de pago.
 2. La Jefe de Presupuesto, dentro del control interno procederá a la revisión de los documentos electrónicos que respaldarán el CUR del compromiso, incluyendo el oficio suscrito por el Jefe de Compras Públicas donde se solicita el pago de facturas, firmado electrónicamente.
 3. La Unidad de Presupuesto, en el caso de encontrar inconsistencias en los documentos electrónicos, devolverá con las debidas observaciones al Jefe de Compras Públicas, con copia a la Directora Financiera.
 4. La Unidad de Presupuesto, una vez que cuente con todos los documentos habilitantes de respaldo, procederá a emitir el CUR de Compromiso, mismo que será firmado electrónicamente y adjuntado al expediente electrónico, posteriormente será trasladado vía correo electrónico a la Jefe de Contabilidad o Jefe de la Unidad de Bienes, según sea el caso, dependiendo del tipo de adquisición sean estos bienes o servicios.
- j) PROCEDIMIENTO INTERNO EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y CONTABILIZACIÓN DEL DEVENGADO, RESPONSABLE, JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD**

RECEPCION DE DOCUMENTO PARA CONTABILIZACIÓN DEL DEVENGADO:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

1. La Unidad de Contabilidad, recibirá el expediente electrónico para la ejecución del devengado, mismo que será remitido por la Unidad de Presupuesto, previamente autorizado por el Director/a Financiero/a. Únicamente cuando se trate de facturas provenientes de contratos se recibirán directamente de esta Dirección debidamente autorizados, consecuentemente se procederá con el correspondiente proceso de control interno, si hubiere novedades se notificará inmediatamente. Si todo el expediente cumple con las normas contables, tributarias, y disposiciones legales pertinentes, se procederá con la generación del devengado.
2. Para los registros en el sistema EBYE, la documentación que se recibe de la Unidad de Bienes, se deberá remitir en formato electrónico, y únicamente cuando el proveedor no cuente con factura electrónica la Unidad de Compras Públicas, escaneará la factura física y la adjuntará al expediente electrónico, los mismos que se ejecutarán previa al acta recibida por la Unidad de Bienes, para el registro de la información tributaria y otras deducciones como anticipos y multas. Una vez ejecutado el Comprobante aprobado, junto con la CUR de Registro de Regularización de IVA, se notificará por correo electrónico a la Unidad de Bienes, para que sea legalizada e incorporada el acta final firmada electrónicamente por el proveedor y remitida a la Unidad de Contabilidad.

Una vez que La Unidad de Tesorería realice la solicitud de pago, se generará en el módulo de tributación del ESIGEF el comprobante de retención electrónico.

En los casos que los procesos de adquisición incluyan contratos, será remitido el expediente electrónico a la Unidad de Bienes, para su correspondiente registro.

3. Se receptorá el expediente electrónico para continuar con la ejecución del devengado conforme las ordenes de ingreso, recibidas de la Unidad de Bienes.
4. De tener anticipos los contratos de años anteriores, se solicitará mediante correo electrónico a la Unidad de Tesorería el registro de la amortización, adjuntando el expediente electrónico.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Finalmente, se remitirá el expediente electrónico y el listado de todos los CURS devengados y aprobados, a la Dirección Financiera para su legalización.
 6. La Unidad de Contabilidad recibirá de la Unidad de Tesorería el expediente electrónico del proceso de contratación pública, para su custodia del archivo electrónico.
- k) RECEPCIÓN, INGRESO Y ENTREGA DE BIENES.-
RESPONSABLE, UNIDAD DE BIENES**

PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES:

1. La Unidad de Compras Públicas remitirá la Orden de compra o Contrato de manera electrónica remitidos mediante correo electrónico a la Unidad de Bienes.
2. La Unidad de Bienes realizará la recepción y verificación física de las especificaciones de los bienes entregados por el proveedor conjuntamente con el Administrador de la Orden de Compra o Contrato y realizará el almacenamiento de los bienes adquiridos en bodega.
3. La Unidad de Bienes remitirá a la Unidad de Compras Públicas el documento de recepción firmado por los intervinientes.

PARA EL INGRESO DE LOS BIENES:

1. La Unidad de Presupuesto remitirá el Comprobante Único de Registro (CUR) de comprometido incorporado en el expediente electrónico de contratación pública a la Unidad de Bienes, quien registrará el acta de entrega recepción en el sistema de Bienes y Existencias (ESBYE), la cual será remitida a la Unidad de Contabilidad por correo electrónico en archivo pdf del acta elaborada, CUR y anexos para que se registre IVA, deducciones y sea aprobada.
2. Una vez que el Acta de Entrega Recepción sea aprobada por la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Bienes generará el acta aprobada en formato pdf y la enviará al proveedor por medios electrónicos para que sea suscrita electrónicamente y sea remitida por el Jefe o Jefa de la Unidad de Bienes. Únicamente cuando el proveedor no cuente con



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

firma electrónica, se receptorá el acta suscrita en soporte físico. Con el acta suscrita, cargada y legalizada en el sistema ESBYE, la cual será remitida a la Unidad de Contabilidad con el expediente electrónico.

3. La Unidad de Bienes receptorá el expediente electrónico de contratación pública, remitidos por la Unidad de Presupuesto y elaborará las Órdenes de Ingreso para registrar la adquisición de bienes de inventario, mismo que será incorporado al expediente electrónico y posteriormente será trasladada a la Unidad de Contabilidad.

PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES AL ÁREA REQUIRENTE:

1. La Unidad de Bienes revisará los expedientes de compra para identificar los custodios asignados para los bienes.
2. Con base a la información del expediente de compra, se coordinará con los custodios la entrega de los bienes en la bodega de la UTMACH.

1) UNIDAD DE TESORERÍA.

1. La Unidad de Tesorería recibirá el expediente electrónico del proceso de contratación pública y el listado de los comprobantes de pago firmados electrónicamente, remitido por la Dirección Financiera para la solicitud de pago.
2. Se realizará el respectivo control interno, si hubiera novedades que imposibiliten el pago lo hará conocer a la Dirección Financiera de manera electrónica.
3. En caso de existir contratos en los cuales se debe realizar la amortización de los anticipos otorgados, la Unidad de Contabilidad remitirá la documentación electrónica para realizar la amortización respectiva.
4. Efectuado el pago de los comprobantes se notificará a la Unidad de Contabilidad para la elaboración de los comprobantes de retención electrónica.
5. Una vez obtenido el CUR de confirmación de pago, se incorporará al expediente electrónico del proceso de contratación pública, mismo que será remitido a la Unidad de Contabilidad para su archivo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las dependencias involucradas en la recepción de contratos deberán realizar un archivo digital de los mismos, conforme lo establece el Art.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

95 del Código Orgánico Administrativo en concordancia con el Art. 7 y 8 de la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensaje de datos.

SEGUNDA.- Al tratarse de pólizas de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento deberán ser legalizadas por el Rector y enviadas a la Unidad de Tesorería en soporte físico para su control y custodia, cuando el personal se reintegre a las actividades laborales presenciales.

TERCERA. - Las facturas físicas emitidas por los proveedores que no cuenten con firma electrónica, deberán ser remitidas por la Unidad de Compras Públicas a la Unidad de Contabilidad al reintegro de las actividades laborales presenciales.

CUARTA.- Para el cumplimiento de este instructivo, los casos fortuitos o fuerza mayor se sujetarán a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Código Civil y disposiciones legales establecidas para este efecto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Este Instructivo entrará en vigencia, a partir de su aprobación en el Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala.

.-.-.-.-.-

Abg. YOMAR CRISTINA TORRES MACHUCA, Mg
Secretaria General de la Universidad Técnica de Machala
CERTIFICA:

Que, el presente INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA, fue aprobado por Consejo Universitario en la sesión ordinaria realizada en junio 09 de 2020, mediante resolución nro. 271/2020.

Abg. YOMAR CRISTINA TORRES MACHUCA, Mg
Secretaria General

Jessy J. Eduardo V.



UNIVERSITAS
MAGISTRORUM
ET SCHOLARIUM