REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- El artículo 4 de la ley Orgánica de Educación Superior establece que las Universidades y Escuelas Politécnicas son personas jurídicas sin fines de lucro y que el Estado reconoce y garantiza su autonomía académica y de gestión económica y administrativa;

SEGUNDO.- La Ley Orgánica de Administración Financiera y control (LOAFYC), faculta en los artículos 8 y 9 reglamentar procedimientos e instructivos, adaptados a las necesidades Institucionales propias para la Administración, Financiera y Control; y en el artículo 59 establecer ordenadores de gastos y de pagos;

TERCERO.- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (L OCGE) en su articulo 77 literal e) faculta a la máxima autoridad dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias y señala que el control Interno será responsabilidad de cada institución.

CUARTO.- Ley de Contratación Publica con lo dispuesto en el segundo inciso del Articulo 4, dispone que para cuantías inferiores a lo determinado por la Ley, no se sujetaran a los procedimientos precontractuales pero para celebrar los contratos respectivos se observaran la normas reglamentaras pertinentes que para el efecto dictará cada organismo;

QUINTO.- Es preciso normar los procedimientos institucionales para fomentar un adecuado control interno.

En ejercicio de sus deberes y atribuciones establecido en el Estatuto Articulo 15 numeral 7,

E X P I D E:

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

TITULO I
FUNDAMENTOS Y MARCO NORMATIVO

Art.1 Objeto y finalidad.- El presente reglamento tiene por objeto regular normas y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Universidad Estatal de Bolívar.

Tiene por finalidad lograr la eficiencia y eficacia de las adquisiciones que se realicen y el cumplimiento de disposiciones legales vigentes Su aplicación es obligatoria en la Institución.

Art.2 Ámbito.- El ámbito de aplicación de este Reglamento se circunscribe a cuya cuantía sea inferior al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

La información sobre el monto del Presupuesto General del Estado deberá estar disponible en la Dirección Financiera de la entidad y será el Director Financiero quien se encargue de obtenerla directamente desde el Ministerio de Economía y Finanzas a través de comunicado oficial, página Web del Ministerio, o cualquier otro medio autorizado para establecer dicha información.

Art.3 Definiciones.- El presente Reglamento comprende la programación, organización, Dirección, ejecución, coordinación y control de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios en la Universidad de Bolívar.

Para efecto de aplicación de este Reglamento se entenderá como bienes y servicios a todos aquellos que el clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas y en vigencia, así lo Indique.

Art.4 Ordenadores de gastos y cuantías- Son ordenadores de gasto y tienen competencia para autorizar las adquisiciones y los procesos de contratación, según los montos establecidos, los siguientes órganos y autoridades:

1- Hasta la cuantía que exceda del resultado de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, con sujeción a lo que determina la Ley de Contratación Pública, será el Honorable Consejo Universitario, que a través del Comité de Contratación una vez autorizado y según la Ley de Contratación Pública procederá con el trámite respectivo.

2.- De US $ 10.001 (diez mil un dólares) hasta la cuantía que no exceda del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, correspondiente al ejercicio económico, con sujeción a este Reglamento, autorizará el Honorable Consejo Universitario y de su ejecución se encargará la Comisión de Adquisiciones.

3.- De US $ 5001.00 hasta US $ 10.000.00 (diez mil dólares), con sujeción a este Reglamento, será autorizado por el Rector o quien haga sus veces y de su ejecución se encargará el Jefe de Adquisiciones.

4- De US $ 1.001 hasta US $5.000.00 (cinco mil dólares), con sujeción a este Reglamento, será autorizado por el Vicerrector Administrativo Financiero o quien haga sus veces y de su ejecución se encargará el Jefe de Adquisiciones.

5 - De $ 10 hasta US $ 1.000.00 (mil dólares) con sujeción a este Reglamento quien autoriza es el Decano: o quien haga sus veces,

Art.5 **Del pago.-** La Tesorería General o quien haga sus veces bajo encargo será el responsable de efectuar las transferencias a través del SPI. siempre y cuando. la documentación se encuentre autorizada por los ordenadores de gastos, y se

encuentre completo el respectivo expediente de adquisición de bienes o de servicios.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN CUANTIAS HASTA US $ 1.000.00 DOLARES

Art.6 De la modalidad de adquisición.- La adquisición de bienes y servicios que se realice dentro del monto establecido será baja la modalidad de adquisición directa por parte del funcionario responsable.

Art.7 De los documentos para la autorización del ordenador de gasto.- Para adquirir un bien servicio hasta por el monto de US $ 1.000.00 dólares, será necesario que el Decano dirija un oficio al Director Financiero solicitando la certificación de la disponibilidad presupuestaria y económica para la adquisición, en el se detallará, el uso que se dará a dicha compra, en que facultad, departamento, sección o área será utilizado y su valor referencial. Cuando la unidad solicitante no sea una Facultad, el oficio del pedido deberá ser firmado por el Jefe Departamental Administrativo donde se dará uso el bien, y se dirigirá al Director Financiero para su autorización.

Art.8 Del Agente de Adquisiciones.- La persona encargada de adquirir el bien o el servicio será el funcionario responsable cumpliendo los procedimientos legales.

Art.9 Del trámite regular. - Una vez anexado al documento autorizado la factura y el Ingreso a bodega se hará la entrega del expediente en la secretaria de la Dirección Financiera para que el Director Financiero disponga una vez controlado el proceso, se continúe con su trámite.

Art.10 De los procesos especiales.- Los fondos que manejan funcionarios de la entidad a titulo de "Caja Chica' por la cantidad de US$ 400.00 dólares observarán las mismas disposiciones y se sujetará al respectivo Reglamento.

TITULO III

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN CUANTIAS HASTA 5.000.00 DOLARES

CAPITULO I
DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Art.11 De la modalidad de adquisición.- La adquisición de bienes y servicios que se realice dentro del monto establecido será bajo la modalidad de adquisición directa y que se le encargará al Jefe de Adquisiciones.

Art.12 De los documentos para la autorización del ordenador de gastos.- Para la adquisición de un bien o servicio que sea inferior a US $ 5.000.00 dólares, será necesario dirigir un oficio al ordenador de gastos solicitando la autorización respectiva, firmado por el Decano de la Facultad y/o Director de Departamento administrativo, anexando los requerimientos previos.

Art.13 De los requerimientos previos.- Para realizar la adquisición del bien o servicio los requisitos previos que deben ir anexos al oficio de solicitud para la autorización serán:

a) El requerimiento fundamentado de la Facultad y/o departamentos administrativos de la institución sobre la adquisición del bien o servicio.
b) Especificaciones generales y técnicas de las características y condiciones mínimas que debe reunir el bien o servicio a adquirirse;
c) Presupuesto referencial

Con estos requisitos previos y la autorización del Vicerrector Administrativo Financiero será enviado al Jefe de Adquisiciones el expediente para la continuación del trámite, excepto el Art. 6.

Art.14 De los requisitos finales.- Para la adquisición de un bien o servicio los documentos finales serán anexados al expediente, obtenidos y comprobados por el Jefe de Adquisiciones de 1.001 dólares en adelante.

a) Tres cotizaciones o proformas como mínimo, que serán solicitadas a las empresas proveedoras de lo requerido y que tenga Su actividad comercial ligada con el bien o servicio a adquirirse;
b) Las garantías respectivas por parte de los proveedores, que cubra al bien o servicio a adquirirse:
c) Certificación de partida presupuestaria y disponibilidad económica para cumplir la obligación emitida por la sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la entidad; y,
d) Certificación firmada por el Jefe de Adquisiciones avalando la conformidad del expediente, se indicará además en un cuadro comparativo cual es la cotización o proforma que más conviene a los intereses institucionales.

Los requisitos previos y finales para la autorización de gastos serán obligatorios para continuar con los trámites regulares.

De existir alguna inconsistencia en los trámites correspondientes, el Jefe de Adquisiciones informará por escrito al Vicerrector Administrativo Financiero y al Director Financiero sobre las novedades encontradas, además emitirá las sugerencias respectivas.

Art.15.De los procedimientos a seguir.- El Jefe de Adquisiciones, una vez completado los documentos en el expediente iniciara la adquisición correspondiente, realizada la compra procederá al respectivo ingreso a Bodega y/o Administración de Bienes, e informará por cualquier medio, a la Facultad y/o Departamentos Administrativos que solicitó la adquisición.

Para que el Vicerrector Administrativo Financiero autorice el pago, deberá disponer del expediente y el ingreso a bodega.

Si se tratase de un servicio, se obviara el comprobante de ingreso a bodega, pero se adjuntará el respectivo informe emitido por el Decano y/o Director Departamental Administrativo y se continuará con el tramite.

Art.16 De terminación y suspensión del proceso de adquisiciones.- El proceso de adquisiciones de bienes y servicios en el correspondiente monto establecido será terminado o suspendido en los siguientes casos:

a) Por Indicaciones expresas del Vicerrector Administrativo Financiero en su calidad de ordenador de gastos ante cualquier irregularidad o por responsabilidad al mejoramiento de la gestión institucional:
b) Por falta de disponibilidad presupuestaria en la entidad;
c) Por el retiro del pedido de la Facultad y/o Departamento administrativo solicitante, siempre y cuando el bien no hubiese ingresado a Bodega o Administración de Bienes o no hubiera recibido el servicio en el tiempo establecido; y,
d) Por la culminación del proceso de adquisición una vez efectuado el pago final al proveedor del bien o servicio.

Art.17 De las excepciones.- Se considerara como excepciones a la aplicación de estos procedimientos los eventos de tipo académicos (cursos, seminarios talleres y otros) en los cuales por premura del tiempo no se pueden cumplir, siendo potestad y responsabilidad del Vicerrector Administrativo Financiero y/o Rector y Vicerrector Académico considerarlos y tipificarlos como excepciones para proceder a la reposición o pago a los proveedores de los gastos urgentes incurridos en el transcurso del evento; y siempre y cuando no superen a cinco mil dólares (US$ 5.000).

El funcionario que realice este tipo de adquisiciones velara por adquirir el bien o servicio que más convenga a los intereses institucionales, recayendo sobre él la responsabilidad por la adquisición realizada de encontrarse situaciones extrañas.

Art.18 De los gastos en talleres mecánicos particulares.- Para proceder al pago de reparaciones efectuadas en talleres mecánicos particulares se lo hará en los siguientes casos:

a) En caso de emergencia;
b) El no funcionamiento temporal o definitivo. del taller oficial de la institución
c) La falta de capacidad operativa
Dependiendo los casos. en el literal a), se presentará un oficio con las razones detalladas y motivadas del uso del taller mecánico particular el Vicerrector Administrativo Financiero procederá con la autorización respectiva de considerar razonables las causas que originan tal uso.

En el caso del literal b) se anexará al oficio solicitante de pago, la certif6icación por parte de la Dirección Administrativa que el taller mecánico de la Institución se encuentra temporal o definidamente fuera de servicio.

En el caso del literal c) se anexará una certificación por parte del mecánico del taller de la entidad, en el cual explicará las razones justificadas de la falta de capacidad operativa del trabajo requerido y la recomendación correspondiente.

Las certificaciones se constituirán en documentos necesarios para la tramitación del pago en el Departamento Financiero.

Art.19 De los gastos de repuestos y accesorios automotrices.- El encargado de adquirir los repuestos o accesorios automotrices será el Jefe de Adquisiciones deberá contar inicialmente con la autorización respectiva del Director Administrativo se anexará al trámite las proformas correspondientes, según el monto Deberá existir por lo menos una pro forma del taller técnico de la casa comercial de la marca del vehículos se observa que la proforma mantiene un Incremento dé hasta del 10% en comparación con las demás cotizaciones, se podrá considerar razonadamente la adquisición en la casa del automotor por motivos de durabilidad del repuesto, garantía y origen del repuesto.

En el caso de reparaciones de automotores se lo hará con preferencia en los talleres autorizados por la casa comercial, sin necesidad de realizar cotizaciones Cuando las reparaciones se realizan en los talleres de la casa del automotor o en talleres autorizados por ésta, no se exigirá la presentación de los repuestos nuevos para su ingreso, pero los repuestos usados serán verificados por el mecánico de la entidad.

CAPITULO II
DE LOS SERVICIOS BASICOS

Art.20 De los servicios básicos.- Se establecerán como servicios básico5 a más de los determinados en el clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público, en vigencia, emitido por el Ministerio de Economía y los siguientes, mantenimiento e internet.

Art.21 De los procedimientos para el pago de servicios básicos.- El procedimiento será el siguiente:

El Vicerrector Administrativo-Financiero, como ordenador de gasto, solicitará al Director Financiero se autorice y proceda al pago correspondiente de los servicios básicos generados por el funcionamiento operacional de la institución.

Estos pagos por Servicios Básicos, al ser suministrados por entidades como únicos proveedores y por tener costos oficiales, se los hará con la sola presentación de la Factura, sin que haya necesidad de más procedimientos para su pago.

CAPITULO III
DEL COMBUSTIBLE

Art.22 De los gastos de combustible.- Se considera dentro de este concepto el combustible utilizado por los vehículos de la institución para su movilización.

Los ordenadores de abastecimiento a través de las órdenes de combustible son:

a) El Rector
b) El Vicerrector Administrativo Financiero,
c) El Director Administrativo; o,
d) El Jefe de la Unidad de Transportes

La estación de servicio atenderá el requerimiento de combustible de los vehículos de la institución únicamente con la orden de combustible firmada por los ordenadores Indicados, de no existir la orden no se procederá al pago.

Art.23 El procedimiento para el pago de combustible.- Para tramitar el pago a la estación de servicio que provee el combustible a la institución, se observará lo siguiente:

a) La Dirección Administrativa constatará que la factura total entregada por la estasion de servicio contenga anexadas las respectivas órdenes de combustible mismas que deberán concordar con el registro del departamento:

b) El Vicerrector Administrativo-Financiero. en función de ordenador de gasto, solicitará al Director Financiero se autorice y proceda con el pago del combustible a la estación de servicio proveedora del mismo, adjuntando la factura total, y las ordenes de combustible completas en los datos y firmados por los chóferes y, el informe detallado del consumo de cada vehículo.

Cuando el pago de combustible fuera realizado en una estación de servicio en otra ciudad se procederá así:

En el informe de la comisión de servicios realizada el chofer del vehículo solicitará se autorice la reposición del pago efectuado por combustible adjuntando la factura correspondiente. la misma que deberá llevar obligatoriamente el kilometraje recorrido de la unidad: excepto cuando el cuenta kilómetros no esté funcionando y no exista en el mercado.

CAPITULO IV
DE LOS LUBRICANTES

Art.24 De la autorización de servicio de lubricantes.- la autorización para realizar este servicio en los vehículos de la institución será otorgada por el Director Administrativo previo informe del chofer de la unidad en el que indicará el kilometraje del último servicio de lubricantes y el kilometraje actual para finalidad de control.

Con esta autorización la estación de servicio podrá dar la atención requerida y será anexada a la factura final para su registro en la Dirección Administrativa y pago por el servicio De no contar con la autorización no se procederá al pago correspondiente.

Art.25 Del procedimiento para el pago de lubricantes.- El pago por este concepto se lo hará de la misma forma en que se realiza el pago por combustible.

CAPITULO V
El LAVADO Y PULVERIZADO DE VEHÍCULOS

Art.26 De la autorización para el lavado de vehículos y pulverizada.- Para adquirir este tipo de servicio será preciso contar con la autorización respectiva que la otorgará el Director Administrativo y será expedida en una boleta similar a la orden de combustible y solicitada por el chofer responsable del vehículo.

La presentación de la autorización en la estación de servicio será necesaria y requisito para el pago de la institución.

Art.29 Del procedimiento para el pago del servicio del lavado y pulverizado de los vehículos de la institución.- El procedimiento es el mismo que en caso de combustible y lubricantes.

CAPITULO VI

NORMAS APLICABLES EN LO REFERENTE A LOS SERVICIOS BASICOS, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, LAVADO y PULVERIZADO DE VEHICULOS

Art.27 De la periodicidad de pagos.- De la periodicidad de los pagos de servicios básicos, combustibles y lubricantes, servicio de lavado y pulverizada se lo efectuará de manera mensual o conforme a lo convenido con el proveedor.

Art.29 Del control de uso de los servicios básicos y de los servicios de consumo indicados.- El control de estos servicios lo realizará la Dirección Administrativa y para ello establecerá los procedimientos y mecanismos apropiados y pormenorizados

Art.30 De la responsabilidad de la Dirección Administrativa- Será responsabilidad de la Dirección Administrativa la correcta aplicación de estas disposiciones por parte de los funcionarios, solicitar a los proveedores de los -servicios se cumplan con esta disposición, así como el seguimiento oportuno en el Departamento Financiero.

Se liberará de toda responsabilidad a la Dirección Administrativa cuando los Informes y facturas correspondientes reposen oportunamente en la Direcci6n Financiera, aún cuando no exista disponibilidad económica para cancelar la obligación

Art.31 De la responsabilidad de los funcionarios en este tipo de gastos.- Es Responsabilidad directa de los funcionarios involucrados en este tipo de gasto realizar la notificación respectiva en el Departamento Administrativo para el registro pertinente.

La Dirección Administrativa comparará el registro institucional de este tipo de gastos con los que presenten los proveedores; y, los gastos no notificados por el funcionario no serán asumidos por la institución.

TITULO IV

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN CUANTIAS QUE SEAN SUPERIORES A LOS DIEZ MIL DOLARES y SEAN INFERIORES A LA CANTIDAD QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,00002 POR EL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO DEL CORRESPONDIENTE EJERCICIO ECONOMICO

CAPITULO I
NIVELES Y GENERALIDADES

Art.32 De los niveles de cuantías.- Se establecen dos niveles de cuantías dentro del rango que comprende desde los diez mil dólares (US$ 10,00100) hasta la cantidad resultante de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Tendrán su diferenciación en los niveles de cuantías y en los requisitos necesarios. Estos niveles serán:

1) NIVEL 1.- Cuantía que va desde diez mil uno (US$ 10.001,oo) hasta los cuarenta mil dólares (US$ 40.000,oo)

Art.33 De los requisitos generales para su tratamiento en el H. Consejo Universitario.- Para realizar la adquisición del bien o servicio, los requisitos generales para su tratamiento en el H Consejo Universitario de los dos niveles de cuantías, indicados en el artículo anterior, serán:

a) El oficio la adquisición del bien o servicio firmado por el Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultades, Directores Departamentales, Directores de Institutos, Dirección Administrativa de la Institución, según sea el caso, dirigido al Rector como Presidente del H Consejo Universitario.
b) El requerimiento fundamentado de la Unidad solicitante, Facultad o departamento de la Institución sobre la adquisición del bien o servicio.
c) Especificaciones generales y técnicas de las características y condiciones mínimas que debe reunir el bien o servicio a adquirirse. Los mismos que serán elaborados por la Unidad solicitante, Facultad, departamento, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición, o a su vez por la Dirección administrativa.
d) Costo referencial de la adquisición.

Con estos requisitos, el Rector dispondrá se envíe a Comisión Económica de la institución para que sea tratada en la próxima sesión.

Art.34 Del análisis de la Comisión Económica de la institución. – Una vez conocido el expediente por la Comisión Económica, ésta sugerirá fundamentadamente al Honorable Consejo Universitario se autorice o no la adquisición del bien o servicio.

La sumilla de la Comisión Económica con las sugerencias será tratada en sesión del máximo organismo universitario

Art.35 Del tratamiento de la su milla de la Comisión Económica.- El Honorable Consejo Universitario una vez conocida las sugerencias de la Comisión Económica determinará la conveniencia o no de la adquisición.

En caso de autorizar la compra, por medio de Secretaria del Honorable Consejo Universitario, se remitirá toda la documentación y la certificación respectiva al Presidente de la Comisión de Adquisiciones.

CAPITULO II
CUANTIA QUE VA DE LOS $10.001 DOLARES HASTA LOS $40.0000 DOLARES

Art.36 De la modalidad de adquisición.- La adquisición de bienes y servicios que se realice dentro del monto establecido en los parámetros indicados se los realizara bajo la modalidad de adquisición directa por parte de Comisión de Adquisiciones, pudiendo una vez realizado todo el trámite correspondiente delegar al Jefe de Adquisiciones la compra final. Se elaborará contrato, excepto cuando la adquisición sea contra entrega.

Art37 De los requisitos - La Comisi6n de Adquisiciones completará los siguientes requisitos para el proceso de evaluación de las propuestas y serán:

a) Cotizaciones o proformas originales (3 como mínimo) que serán solicitadas directamente a las empresas proveedoras que tengan su actividad comercial relacionada con el bien o servicio a adquirirse.
b) Certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad de saldos para cumplir la
obligación, emitida por la sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la entidad;
c) Autorización del H. Consejo Universitario y,
d) Documentos adicionales que certifiquen:

1. Las garantías generales y garantías técnicas con que la empresa comercial cubra

al bien o servicio a adquirirse;
2. Plazo, forma de pago y lugar de entrega;
3. Especificaciones generales y técnicas del bien o servicio;
4. Descripción detallada del bien o servicio a adquirirse;

Art.38 Evaluación de las propuestas.- Cuando las propuestas requieran de evaluación técnica por parte de una Comisión Especial la Comisión de Adquisiciones solicitará:

1. Cuadros comparativos de las propuestas:
2. Informe detallado:
3. Observaciones que tendrán como referencia la calidad, la durabilidad, funcionabilidad, operatividad. etc.; y,
4. Otras que determine Comisión de Adquisiciones.

Art.39 De la adjudicación.- Para la adquisición directa y para la elaboración del contrato será necesario contar con el expediente completo que además contendrá la copia certificada del acta de adjudicación.

Se exigirá que el proveedor tenga solvencia legal, técnica y económica, rinda garantías suficientes, además que se encuentre debidamente calificado como proveedor, excepto los fabricantes.

Art.40 Del procedimiento a seguir una vez adjudicada la adquisición.- Una vez establecida la mejor propuesta se procederá de la siguiente manera:

a) Se notificará por escrito al proveedor que resultare adjudicado para la adquisición del bien o servicio.
b) Se dispondrá la elaboración y firma del contrato, de ser el caso:
c) Se notificará al jefe de adquisiciones de l as condiciones de compra, especificaciones técnicas, el proveedor seleccionado y demás referencias necesarias para concluir el proceso.

Art.41 De la elaboración y firma del contrato.: De la elaboración del contrato se encargará el Procurador General, con los lineamientos que proporcionará la Comisión de Adquisiciones (plazos, garantías, forma de pago, especificaciones, etc.).

El Rector como representante legal y máxima autoridad ejecutiva de la institución, será quien firme los contratos de adquisiciones de bienes o servicios.

Art.42 De la responsabilidad en la elaboración del contrato.- La Procuraduría General realizará una rigurosa aplicación y observancia de las Leyes vigentes en esta materia a fin de que las cláusulas del contrato prevean cualquier tipo de situaciones legales.

Art.43 De la obligación de presentar garantías- De suscribir un contrato con anticipo de pago, el proveedor deberá rendir garantías: póliza o hipotecaria.

CAPITULO III

DE LA CUANTIA QUE VA DE LOS CUARENTA Y UN MIL DOLARES HASTA EL MONTO QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL 0,00002 POR EL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO

Art.44 De la modalidad de adquisición.- La adquisición de bienes y servicios que se realice dentro del monto establecido se hará mediante la modalidad de Invitación escrita directa, y la adjudicación por parte de la Comisión de Adquisiciones. Obligatoriamente se suscribirá el Contrato excepto a las empresas fabricantes cuando la adquisición sea contra entrega.

Art.45 De la invitación escrita directa- La Comisión de Adquisiciones autorizará al Presidente de la Comisión de Adquisiciones el envío de las invitaciones escritas a las casas proveedoras que puedan ofertar el bien o servicio a adquirir.

El envío de la invitación directa podrá realizarse de manera personal o por cualquier otro medio de comunicación (fax, correo electrónico, etc).

Art.46 Del contenido de la invitación. - La invitación contendrá los siguientes requisitos:

a) Motivo de la invitación (Resumen)
b) Datos técnicos requeridos
c) Lugar del uso del bien o servicio;
d) Fecha de presentación de oferta;
e) Fecha de apertura de ofertas;
f) Condiciones generales;
g) Otros que considere pertinente la Comisión de Adquisiciones; y,
h) Otros Requisitos que deberá presentar el proveedor.

Art.47 De la presentación de la oferta.- El proveedor del bien o servicio presentará su oferta en sobre Manila, adjuntando los siguientes requisitos:

a) Carta de presentación y compromiso;
b) Oferta, en la que se determinará el plazo de entrega del bien o servicio ofertado,
c) Para el caso de personas jurídicas certificado de existencia legal, nombre del representante legal (copia notariada);
d) Copia a colores de documentos personales (notariados):
e) Certificados que avalen su solvencia técnica y económica para proveer el bien o servicio.
e) Copia notariada del Registro Único de Contribuyentes (RUC) o estar calificado como contribuyente especial si fuere el caso
f) Garantía de seriedad de la oferta. y.
g) Los demás documentos y certificaciones que la Comisión de Adquisiciones considere necesarios.

Todas las copias que presenten deberán se notariadas.

Art.48 De la apertura de sobres.- Una vez concluido el plazo de entrega, la Comisión de

Adquisiciones procederá en el día y la hora señalados en la invitación, a la apertura de los sobres En el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes.

Toda la diligencia quedará registrada en el acta de la sesión respectiva que deberá llevar el Secretario. De igual forma, una vez abierto los sobres, todos los documentos serán rubricados por un miembro de la Comisión de Adquisiciones conjuntamente con el Secretario.

Art.49 De la desestimación de ofertas..- La Comisión de Adquisiciones considerará únicamente las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en la invitación La falta de presentación de originales o copias debidamente notariadas dará lugar a que las ofertas sean desechadas.

Art.50 De los documentos presentados fuera del plazo y lugar.- Cualquier documento referente al trámite del proceso de adquisición que se presentare fuera del plazo y lugar establecidos por la Comisión de Adquisiciones, no será considerados.

Solo por razones técnicas u operativas la Comisión podrá ampliar el plazo, por el tiempo que fuese necesario.

Art.52 De la adjudicación.- Efectuado el análisis de las ofertas, la Comisión de Adquisiciones adjudicará la compra al proveedor que cumpla con los requisitos solicitados y será la que más convenga a los intereses de la institución.

Art.53 De las ofertas únicas.- Si se presentare una sola oferta, la Comisión de Adquisiciones podrá adjudicar la compra siempre que aquella cumpla con lo exigido en la invitación y sea conveniente para los intereses de la institución.

Art.54 Nuevas convocatorias.- Si las ofertas presentadas fueran rechazadas por no reunir los requisitos exigidos o no se presentare ninguna, la Comisión de Adquisiciones procederá a cursar una nueva invitación .

Art.55 De la obligación de presentar garantías.- De suscribir un contrato con anticipo de pago, el proveedor deberá rendir garantías: póliza o hipotecaria.

CAPITULO IV

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN CUANTIAS QUE SEAN SUPERIORES A LA CANTIDAD QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,00002 POR EL PRESUPUESTO INICIAL-DEL E$TADO DEL CORRESPONDIENTE EJERCICIO ECONOMICO.

Art.56 Del procedimiento.- Cuando exista el requerimiento Institucional de adquirir bienes o servicios que tengan una cuantía que exceda del valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, estará tramitado en el Comité de Contrataciones, previo la autorización del H. Consejo Universitario.

TITULO V
NORMAS GENERALES AL REGLAMENTO

Art.57 De la responsabilidad sobre el cumplimiento del encargo a la Comisión de Adquisiciones.- Los miembros de la Comisión de Adquisiciones, los asesores y los funcionarios que hubieren elaborado, analizado y evaluado los documentos, serán personal, administrativa y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones, en el tié3mlte correspondiente, según determine la Ley.

Art.58 Del empleo y uso de los bienes y servicios - Los bienes y servicios adquiridos por la Institución solo se emplearán y usarán para los fines exclusivos de la misma,
del cumplimiento de esta disposición serán responsables los Jefes inmediatos y los funcionarios designados como custodios del bien adquirido,

Art.59 De las inhabilidades especiales,- No podrán ser proveedores de la institución de los bienes o servicios:

a) Los Miembros del H Consejo Universitario, como autorizadores de la adquisición, ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad,
b) Los miembros de la Comisión de Adquisiciones, asesores y funcionarios que participaren en la Comisión o como apoyo a sus acciones (Técnicos o peritos), sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad,
c) Los funcionarios que hayan participado en los estudios o en el establecimiento de requerimientos técnicos o especificaciones de los bienes o servicios a adquirirse y demás actividades inherentes al proceso; y,
d) Los que de manera directa hayan estado vinculados con cualquiera de las etapas o procedimientos de la adquisición del bien o servicio.

Art.60 De las prohibiciones generales- Queda prohibido que cualquier autoridad docente o funcionario, sin estar facultado, contraiga obligaciones o compromisos sobre la adquisición de bienes o servicios o celebre contratos a nombre de la Universidad.

Así mismo, recibir bienes o servicios sin que estos cuenten con el cumplimiento de los procesos aquí reglamentados, con excepción a lo señalado en el Art. 19 de este Reglamento.

Art.61 De los gastos de hospedaje y alimentación- Los gastos que se incurrieren por tales rubros deberán ser Justificados plenamente en actividades académicas y/o administrativas de la institución que la autoridad competente así las considere. Se tomará en cuanto que sean en lo posible actividades planificadas y previamente informadas para su compromiso.

Cuando se trate de alimentación por concepto de sesiones del H Consejo Universitario. y de las Comisiones de este organismo se procederá con la autorización del Presidente de la Comisión respectiva: quien solicitara el pago sirviendo únicamente los datos establecidos en el oficio del día de la sesión con la convocatoria respectiva.

Se responsabilizará personal administrativa y pecuniariamente de la falta de previsión y del gasto excesivo en actividades planificadas y presupuestadas. a la persona que autoriza tales gastos.

Art.62 De las excepciones de las cotizaciones.- Se podrá proceder a adquirir un bien o servicio con la presentación de una sola cotización en los diferentes niveles de adquisiciones en los siguientes casos:

a) Si en el mercado nacional existe un solo distribuidor legalmente autorizado por el fabricante o que implican la utilización de patentes, derechos, licencias o marcas exclusivas y que no admiten alternativas de solución;

b) Los de adquisición de repuestos o accesorios originales que se requieren para el mantenimiento de equipos y vehículos a proveedores autorizados por el fabricante siempre y cuando sean convenientes para la institución;

c) Aquellos cuyo objeto sea la realización de una obra o actividad artística considerada así por el ordenador de gasto correspondiente:

d) Cuando convenga a los intereses institucionales para cuyo efecto el organismo correspondiente dispondrá lo pertinente, de manera motivada y razonada, de acuerdo a los montos establecidos en este Reglamento .

En los casos de los literales a) y b) se solicitará la correspondiente certificación de que son distribuidores exclusivos y autorizados por la matriz de la casa comercial y/o el fabricante.

Art.63 De la planificación de las adquisiciones.- Se encarga el Jefe de Adquisiciones bajo a supervisión del Director Financiero y autorización del Vicerrector Administrativo Financiero, la elaboración de la proyección de necesidades anuales de suministros de oficina, de aseo, limpieza, repuestos, accesorios y lubricantes. Procurando que esta planificación se presente y ejecute hasta el primer trimestre del año. En caso de no existir en stock los señores Administradores de Bienes serán los encargados de realizar la adquisición siguiendo el trámite legal correspondiente.

Art.64 Informes de adquisiciones.- El Jefe de Adquisiciones presentara obligatoriamente un informe mensual detallado de las adquisiciones realizadas por su sección al Rector, Vicerrector Administrativo Financiero y al Director Financiero, dependiendo de quien sea el ordenador del gasto, en cuyo texto se incluirá cuadros informativos en los que consten las dependencias académicas, proveedores, fecha. y novedades.

TITULO VI
REGISTRO DE PROVEEDORES

Art.65 Registro de Proveedores.- La Jefatura de Adquisiciones, para facilitar la selección de proveedores y presentación de cotizaciones en forma previa a la adquisición, deberá mantener un Registro de Proveedores actualizada. La misma que será conformada por proveedores locales, regionales y nacionales.

Art.66 Convocatoria e invitación - La Comisión de Adquisiciones en el mes de enero de cada al10 convocará por la prensa escrita local regional o nacional, en un número de por lo menos dos publicaciones, a las personas naturales y/o Jurídicas, para que se inscriban en el Registro de Proveedores de la Institución, Sin embargo, el registro se mantendrá abierto en forma permanente en el transcurso del ejercicio fiscal Cualquier proveedor natural y/o Jurídico puede solicitar su inscripción, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto por este Reglamento.

Art.67 Requisitos para calificarse como Proveedor de Bienes y/o Servicios.- Para calificarse como proveedor de la Universidad Estatal de Bolívar, para la adquisición de bienes y servicios deben presentar los siguientes documentos:

PERSONAS NATURALES:

a) Nombres completos o Razón Social
b) Carta de presentación en la que se especifique las actividades que realiza
c) y/o bienes servicios que ofrece, además se señalará la dirección exacta calle, número, oficina y número de teléfono y/o fax actualizado, correo electrónico, etc.
d) Certificado de no adeudar al Municipio,
e) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación último; y de ser el caso pasaporte y autorización otorgada por el respectivo organismo del Ecuador para ejercer la actividad:
f) Copia del Registro único de contribuyentes - RUC, actualizado;
g) Certificado vigente de la Contraloría General del Estado, de no haber sido declarado adjudicatario fallido o contratista incumplido;

h) Cartas de exclusividad o Representación de firmas nacionales y extranjeras en caso de tenerlos;
i) Certificado de Cámaras de Comercio o de Industrias,
j) Certificado de antecedentes personales (record policial), actualizado
k) Declaración del impuesto a la renta.
l) Referencias bancarias:
m) Para el caso de prestación de servicios profesionales. copia del titulo profesional;
y,
n) Otros documentos de considerar la Comisión de Adquisiciones.

PERSONAS JURIDICAS

a. Nombres completos o Razón Social
b. Carta de presentación en la que se especifique las actividades que realiza y/o bienes o servicios que ofrece, además se señalará la dirección exacta: calle, número. oficina y número de teléfono y/o fax actualizado, correo electrónico, etc
c. Certificado de no adeudar al Municipio,
d. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación último, y de ser el caso pasaporte y autorización otorgada por el respectivo organismo del Ecuador para ejercer la actividad:
e. Registro único de contribuyentes - RUC. actualizado
f. Certificado vigente de la Contraloría General del Estado. de no haber sido declarado adjudicatario fallido o contratista incumplido:
g. Cartas de exclusividad o Representación de firmas nacionales *y* extranjeras en caso de tenerlos;
h. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS. (actualizado)
i. Depósito bancario a la cuenta general de la Universidad Estatal de Bolívar por el monto que considere la comisión.

Art.68 Sistema de registro de Proveedores.- El Jefe de Adquisiciones a fin de llevar el registro de Proveedores, establecerá un sistema que permita contar con un archivo de la información proporcionada por los proveedores de una manera ordenada y sistemática agrupados por actividad comercial.

Art.69 Confidencialidad de los registros.- La Jefatura de Adquisiciones a través del o los funcionarios encargados del registro de proveedores, garantizarán la reserva respecto a la Información registrada, cuya divulgación pública no se efectuara sino mediante autorización previa y expresa del titular, salvo en los casos en que correspondiera de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento o requerimiento de la Autoridad competente.

Art.70 Aranceles de inscripción.- La Comisión de Adquisiciones podrá sugerir al H. Consejo Universitario establecer un arancel para la inscripción de proveedores. por concepto de gastos administrativos.

Art.71 Del uso del registro de proveedores.- El uso del registro de proveedores constituye una obligatoriedad en la institución para las adquisiciones Sin embargo, se podrá obtener cotizaciones y evaluar las mismas en el proceso de adquisición a proveedores no registrados. siempre y cuando sean convenientes a los intereses institucionales .

TITULO VII

DE LA COMISION DE ADQUISICIONES

Art. 72 La Comisión de Adquisiciones estará conformada de la siguiente manera y su funcionamiento estará dado en el Reglamento de Comisiones de la Universidad:

a) El Vicerrector Administrativo Financiero o su Delegado, que la presidirá;
b) Un docente universitario, de los Consejos Directivos de cada Facultad, el primer vocal principal o su delegado; y en caso de tres ausencias injustificadas perderán su calidad de vocal del Consejo Directivo.
c) El Procurador General quien será el asesor jurídico de la Comisión;
d) Un Técnico nombrado por el Rector y que será docente o administrativo y,
e) Los Presidentes y/o su delegado de los gremios

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Queda exento de este Reglamento lo correspondiente a servicios de Consultoría y Asesorías administrativas o académicas.

SEGUNDA.- Los procesos de adquisición de bienes y servicios que a la fecha de expedición de este reglamento se encuentren en tramite, se sustanciaran hasta su culminación, con arreglo a las disposiciones vigentes a la fecha de su iniciación, excepto en lo relacionado con la formalización de la adquisición la que se regulará conforme a las disposiciones del presente reglamento.

TERCERA.- La aplicación de lo establecido en los Arts. 24, 25, 26 y 27 de este Reglamento entraran en vigencia hasta que la Universidad disponga de su propio taller de servicio.

CUARTA.- Luego del proceso de adjudicación realizado a un proveedor determinado, se podrá adquirir al mismo proveedor siempre y cuando mantenga las características y nivel de precios de la adjudicación hasta por un lapso de 90 días.

QUINTA.- Se faculta al señor Vicerrector Administrativo - Financiero incluya una disposición general respecto a la conformación de una Comisión Especial Técnica que sea necesaria para los procesos.

DISPOSICION FINAL

Derogase el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios aprobado el 4 de Junio de 2003 y sus reformas posteriores.

El presente Reglamento de PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR, fue aprobado en sesión ordinaria de 6 de agosto del 2008. Certifica:

DRA. PATRICIA NOBOA FLORES
Secretaria General

Universidad Estatal de Bolívar
Secretaría General