

LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66, numeral 17, garantiza el derecho a la libertad de trabajo. Nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso, salvo los casos que determine la ley.

Que, el artículo 227, dispone que 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 228 de la Constitución de la República, determina que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Que, el artículo 32 de la misma Constitución de la República, establece que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos, atención oportuna de emergencias y otros que sustenten el buen vivir;

Que, al artículo 233 establece que 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.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Finanzas Públicas, señala que, ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Que, el artículo 117 del Código Orgánico de Finanzas Públicas, dispone que, la obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos: 1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y, 2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.

Que, la norma de control interno Nro. 402-01 Responsabilidad del control: La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Que, la Universidad Estatal de Bolívar, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, expidió el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, el cual en su artículo 14, determina “Órgano Colegiado Superior. - La Universidad Estatal de Bolívar tendrá como autoridad máxima al Consejo Universitario”, cuyas competencias son en esencia, determinar políticas para la Gestión Institucional.

Que, el artículo 22, determina Deberes y Atribuciones. - Son deberes y atribuciones del Consejo Universitario: entre otras la siguiente: d) Aprobar reglamentos, reformas y normativa de la Universidad Estatal de Bolívar

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General; y, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Bolívar,

RESUELVE:

Expedir el Reglamento de Convenio de Pago de la Universidad Estatal de Bolívar

Art. 1 Objeto: - Establecer el proceso de Generación de Convenios de Pago de la Universidad Estatal de Bolívar en procesos de contratación pública.

Art. 2 Alcance: - El presente reglamento cubre actividades relacionadas con el proceso de Generación de Convenios de Pago de la Universidad Estatal de Bolívar en procesos de contratación pública.

Art. 3 Área Requiriente: - Se constituye en el Departamento o Sección que solicita el inicio del procedimiento de generación de convenio de pago.

En casos excepcionales podrá ser una persona natural o jurídica que acredita la calidad y capacidad jurídica servicio prestado para celebrar un convenio de pago por la ejecución obra, la entrega de un bien, o el servicio prestado.

Art. 4 Convenio de pago: - Es procedente la Generación de Convenio de Pago en el caso que la Universidad Estatal de Bolívar haya contraído deuda con un proveedor que ha entregado a cabalidad un bien, obra o servicio, sin que para el efecto haya mediado un procedimiento de contratación establecida en la normativa de contratación pública.

Constituye requisito para la Generación de Convenio de Pago contar con un informe debidamente fundamentado y documentado que justifique motivos técnicos, económicos y legales del "por qué" y "para qué" se efectuó la adquisición de la obra, bien o servicio sin que para ello haya mediado un procedimiento de contratación pública.

Art. 5 Responsabilidades: - Es responsabilidad de los servidores involucrados en el proceso realizar sus actividades considerando:

a. Responsabilidades Administrativas, civiles y/o penales

El hecho de proceder al pago por la adquisición de un bien, ejecución de una obra o prestación de un servicio, mediante la figura de convenio de pago, no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a las servidoras y servidores que originaron el incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.

b. De los convenios de pago

Los convenios de pago son instrumentos legales que de forma excepcional se podrán utilizar para el pago de bienes, obras y/o servicios que fueron entregados por un proveedor a la Universidad Estatal de Bolívar, considerando que la omisión en la planificación de su

adquisición afectan o impactan directamente a los procesos vinculados de la UEB, condicionando la continuidad en el servicio de educación superior en los términos que establece la Constitución de la República del Ecuador y la normativa aplicable a la Educación Superior.

c. Para la generación de convenios de pago: - Se deberá considerar:

1. Justificación para generar el convenio de pago

El Titular del Área Requirente sustentará y justificará de forma motivada y documentada, mediante pedido dirigido a la máxima autoridad directiva de la Universidad Estatal de Bolívar, la necesidad de cancelar la adquisición de un bien, la ejecución de una obra y/o la prestación de un servicio proporcionados por terceros y que hayan sido recibidos satisfactoriamente por la Unidad Beneficiaria; pedido que debe estar sustentado al menos de la siguiente documentación:

- 1.1.Necesidad o solicitud motivada y documentada del requerimiento del bien, obra y/o servicio.
- 1.2.Orden o aprobación de autoridad competente para la adquisición del bien, obra y/o servicio, según lo establecido en el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, "ordenador de gasto".
- 1.3.Actas de entrega-recepción a satisfacción del bien, obra y/o servicio.
- 1.4.Certificado de disponibilidad presupuestaria
- 1.5.Afectación o impacto a la misión de la UEB o al servicio de educación superior que la no recepción del bien, obra y/o servicio hubiese ocasionado.
- 1.6.Justificación motivada que derivó en la necesidad de solicitar un convenio de pago.

Esta justificación debe contar con dos informes:

- a. Del área requirente del bien, obra y/o servicio; en el cual deberá identificarse, entre otros aspectos, la razón por la que la adquisición del bien, obra y/o servicio constituye una excepción y porque no pudo ser prevista y planificada bajo la normativa vigente para la contratación pública.
- b. Del área que debió gestionar la contratación de dicho bien, obra y/o servicio; a más de la solicitud del área requirente, se deberá justificar motivadamente y documentalmente el motivo por el cual la adquisición del bien, obra y/o servicio no pudo ser gestionado en cumplimiento de las normas vigentes de contratación pública.

En ambos informes se establecerán claramente las responsabilidades de las áreas y de los servidores o servidoras, en caso de haberlas, en el incumplimiento de la LOSNCP, su Reglamento y las políticas y procedimientos internos.

d. Liquidación económica de la obra, bien y/o servicio recibido.

La máxima autoridad o su delegado no podrá disponer la generación de un convenio de pago o de reiterar su continuidad, sin que haya observado y ejecutado lo dispuesto en este procedimiento.

Art. 6 Aprobación del convenio de pago: - La aprobación del convenio del pago la realizará la máxima autoridad o su delegado, previo criterio jurídico emitido por el Procurador General y con la documentación de respaldo correspondiente.

Art. 7 Criterio jurídico: - El Procurador General es responsable de emitir el respectivo criterio jurídico, exponiendo la pertinencia de continuar o no con la generación del convenio de pago, a partir del análisis realizado sobre la documentación presentada por el área requirente y la normativa bajo este contexto. Así mismo, determinará las recomendaciones y procedimientos a seguir, en el caso que exista un criterio jurídico no favorable.

Art. 8 Archivo y custodia de los convenios de pago: - El Procurador General mantendrá en su archivo físico y digital el convenio de pago aprobado por la máxima autoridad con la información de todos los documentos de respaldo que generaron el criterio jurídico.

La Dirección Financiera, así como la Unidad Requirente mantendrán en sus archivos físicos de forma ordenada y asequible todos los documentos auténticos habilitantes que respalden el o los pagos realizados con cargo al convenio.

Art. 9 Requisitos para el pago de las obligaciones determinadas en los convenios de pago: - El trámite para efectuar el pago de las obligaciones establecidas en los convenios de pago, será responsabilidad del Área Requirente, para el efecto a la solicitud de pago adjuntará los siguientes documentos de respaldo:

1. Original del convenio de pago aprobado por la máxima autoridad directiva o su delegado.
2. Criterio jurídico favorable emitido por el Procurador General.
3. Aprobación de la máxima autoridad conforme lo dispone en el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar "Ordenador de Gasto".
4. Informe de justificación emitido por el Titular del Área Requirente.
5. Actas de entrega-recepción definitivas.
6. Ingreso a bodega en caso de bienes inventariables.
7. Planilla del trabajo realizado, aprobada por el Fiscalizador y el Jefe del Área Requirente, en caso de obras.
8. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
9. Orden de compra.
10. Solicitud de pago.
11. Facturas o Comprobantes de venta originales (con todos los datos del proveedor).
12. Informe del proveedor.
13. Liquidación económica.

Ningún pago puede ser registrado y procesado, si no cuenta con la aceptación de todos los requisitos por parte de la Dirección Financiera y que se encuentre bajo las Normas de Control Interno para entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 10 Responsable y firma del convenio por parte del Beneficiario:- El Titular del Área Requirente constará como responsable del convenio de pago y será el encargado de obtener la firma del beneficiario que haya proporcionado el bien, obra y/o servicio en el convenio de pago y de remitir los originales del convenio firmado por Procuraduría y por la Dirección Financiera. Así mismo mantendrá un expediente completo de todo el proceso, incluyendo uno de los originales del convenio suscrito por las partes.

Art. 11 Generación de convenio de pago: - Considérese en la Generación del Convenio de Pago a los siguientes involucrados:

- a. **Involucrados:** Máxima autoridad directiva o su delegado, Procurador General, Titular del Área Requirente, responsable del Área Requirente, responsable del Proceso de Contratación Pública y Dirección Financiera.

Art. 12 Procedimiento de Generación de Convenio de Pago:- Para efectos de generación de Convenio de Pago, se observará el siguiente procedimiento:

1. **Generar pedido del convenio de pago:** Cuando la adquisición de un bien, obra y/o servicio que haya sido aprobada por la autoridad competente, cuente con los recursos; y requiera de la suscripción de un convenio de pago para su cancelación, el Responsable del Área Requirente sustenta el pedido, definiendo las causales técnicas y legales que forzaron dicha adquisición; generando los documentos probatorios correspondientes en el numeral 1.6 del Artículo 5, literal c de este instrumento y remitiendo toda la documentación a la Autoridad del Área Requirente, para su revisión.
2. **Revisar pedido del convenio de pago:** La Autoridad del Área Requirente revisará la documentación de respaldo del pedido, de encontrar observaciones, solicita al responsable del Área Requirente realice las correcciones del caso. Una vez que se encuentra conforme la Autoridad del Área Requirente realiza la validación respectiva.
3. **Solicitar criterio jurídico para la emisión de convenio de pago:** La Autoridad del Área Requirente revisa la justificación y documentos de respaldo del pedido, en caso de existir observaciones, solicita se realice las correcciones respectivas, caso contrario, solicita al Procurador General de la Universidad Estatal de Bolívar, el criterio jurídico y la elaboración del convenio de pago, adjuntando la documentación de respaldo debidamente legalizada y firmada.

4. **Emitir criterio jurídico:** El Procurador General, analiza el pedido realizado con la documentación de respaldo, y de no contravenir el pedido a la normativa vigente, emite el criterio jurídico correspondiente.

Si del análisis efectuado y de la revisión realizada por el Procurador General, el pedido y documentos de respaldo no justifican la generación de un convenio de pago, comunicará las recomendaciones y el proceso a seguir a la Autoridad del Área Requiriente.

5. **Generar convenio de pago:** En caso que el criterio jurídico sea favorable, el Procurador General genera y numera el convenio de pago.

6. **Revisar convenio de pago elaborado:** La Autoridad del Área Requiriente revisa el contenido del convenio de pago elaborado, de existir observaciones remite al Procurador General para las correcciones respectivas; caso contrario, da su aprobación.

7. **Validar convenio de pago:** El Procurador General revisa el convenio de pago aprobado, la documentación de respaldo debidamente suscrita, de existir observaciones realizará los cambios respectivos; caso contrario, valida y remite el convenio de pago a la máxima autoridad o su delegado, y a la Autoridad del área Requiriente, adjuntado todos documentos de respaldo.

8. **Aprobar y autorizar convenio de pago:** La máxima autoridad o su delegado, revisa la solicitud del pedido de convenio de pago en base a los documentos de respaldo. De encontrar observaciones, dispone las correcciones del caso al Procurador.

En el caso de existir conformidad, la máxima autoridad directiva aprueba la impresión del convenio de pago.

9. **Sumillar el convenio de pago:** El Procurador, una vez que recepta la aprobación de la máxima autoridad o su delegado, imprime tres (3) ejemplares del convenio de pago aprobado, recaba la sumilla de la Autoridad del Área Requiriente.

10. **Formalizar el convenio de pago:** La máxima autoridad o su delegado firma los tres (3) ejemplares del convenio de pago en físico, la Secretaría de Rectorado remite a la Autoridad del Área Requiriente, Dirección Financiera y Procuraduría.

11. **Recabar firma del beneficiario:** La Autoridad del Área Requiriente recaba la firma del beneficiario en los tres ejemplares del convenio del pago, entrega un ejemplar del convenio al beneficiario, actualiza la factura del bien, obra y/o servicio, de ser el caso, y remite una copia digitalizada a la Procuraduría.

12. Solicitar pago del convenio a la Dirección Financiera: La Autoridad del Área Requirente remite un ejemplar del convenio de pago y sus anexos, para que la máxima Autoridad de la Institución para que se disponga el pago y se remita a la Dirección Financiera.

13. Actualizar base de datos y expediente del convenio: Una vez realizado el pago, de conformidad con toda la normativa externa e interna vigente, el Responsable de Tesorería archiva el expediente completo del proceso, con todos sus documentos auténticos, de conformidad con la normativa externa e interna vigente; y crea/actualiza una base de datos de los convenios suscritos y pagados, con al menos la siguiente información:

- a) Número del convenio de pago.
- b) Fecha del convenio de pago.
- c) Objeto del convenio de pago.
- d) Valor total del convenio sin IVA.
- e) Valor total del convenio con IVA.
- f) RUC del beneficiario.
- g) Razón social del beneficiario.
- h) Nro. de la orden de pago con que se canceló el convenio de pago.
- i) Fecha de pago.
- j) Valor desembolsado.
- k) Valor de las retenciones efectuadas.
- l) Unidad beneficiaria de la Generación de Convenio de Pago.
- m) Año y mes en el que se recibió el bien, obra y/o servicio objeto del convenio de pago.
- n) Responsable del convenio de pago.
- o) Autoridad del Área requirente.
- p) Área requirente.
- q) Sección requirente.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera: En todo lo no previsto en el presente cuerpo normativo se aplicará de manera supletoria las normas del ordenamiento jurídico vigente cuyo objeto y ámbito de aplicación sea la Administración Pública.

Segunda: En caso de conflicto en la aplicación del presente instrumento lo resolverá la máxima autoridad institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA, el **Reglamento de Convenio de Pago de la Universidad Estatal de Bolívar**, entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:

QUE, el **Reglamento de Convenio de Pago de la Universidad Estatal de Bolívar**, fue analizado, discutido y aprobado por Consejo Universitario en Sesión Ordinaria 016-2020, de fecha 1 de diciembre del 2020.


ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL




DR. C. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ
RECTOR



Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **Reglamento de Convenio de Pago de la Universidad Estatal de Bolívar**.

Guaranda 1 de diciembre, 2020