

# REGLAMENTO PARA CONTRATACIONES EN LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO Y COMITÉS ESPECIALES

## TÍTULO I

### ÁMBITO Y OBJETIVO

- Art. 1 **ÁMBITO.**- Este Reglamento regula los procedimientos precontractuales y contractuales que se aplicarán en la Escuela Politécnica del Ejército en forma obligatoria.
- Art. 2 **PROCESOS QUE NORMA ESTE REGLAMENTO.**- El presente Reglamento contiene las normas aplicables a:
- a. Constitución y funcionamiento del Comité de Contrataciones;
  - b. Constitución y funcionamiento del Comité de Adquisiciones;
  - c. Procedimiento para los contratos exonerados de los requisitos precontractuales;
  - d. Procedimientos para la contratación directa de bienes muebles, ejecución de obra y prestación de servicios;
  - e. Procedimiento para la contratación de seguros e inversiones;
  - f. Procedimiento contractual; y,
  - g. Autorizaciones y delegaciones.

## TÍTULO II

### DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES

#### CAPÍTULO 1

##### Constitución

- Art. 3 **CONFORMACIÓN.**- El Comité de Contrataciones de la ESPE estará integrado por los siguientes miembros:
- a. El Rector de la ESPE, quien lo presidirá;
  - b. El Vicerrector Académico;
  - c. El Vicerrector Administrativo;
  - d. El Vicerrector de Investigaciones;
  - e. El Asesor Jurídico;
  - f. El Director Financiero;
  - g. Dos técnicos designados por el Rector, según el objeto de la contratación; y,
  - h. Un técnico designado por el Colegio Profesional a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor participación del proyecto, de acuerdo con el valor estimado de la contratación.

Actuará como Secretario, el Secretario General de la Escuela.

Art. 4 **AMBITO DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ.-** El Comité de Contrataciones conocerá de los procedimientos precontractuales de licitación, y concurso público de ofertas, de acuerdo con las reglas fijadas por la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 5 **QUÓRUM.-** Para la formación y mantenimiento del quórum del Comité, será necesaria la presencia de seis de sus miembros, incluido el Presidente. El voto de ellos será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo. En caso de empate, el asunto se resolverá en el sentido del voto del Presidente.

Art. 6 **PRESENCIA DE ASESORES TÉCNICOS.-** El Comité podrá tener el número de asesores que se considere indispensable para el tratamiento de asuntos especializados. Los asesores podrán opinar por pedido del Presidente o a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité; intervendrán con voz pero sin voto en las sesiones, para dar consejo en aspectos concretos relacionados con el proceso precontractual.

No podrán estar presentes al mismo tiempo en una reunión específica, más de un asesor por cada miembro del Comité.

Art. 7 **PROHIBICIÓN DE INTEGRAR EL COMITÉ CON PERSONAS QUE TENGAN CERCANA VINCULACION.-** Los integrantes del Comité, los asesores y los miembros de las comisiones técnicas o de apoyo, no podrán ser parientes entre sí, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 8 **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.-** Corresponde al Comité de Contrataciones:

- a. Estudiar la documentación presentada y cumplir los procedimientos precontractuales de licitación y concurso público de ofertas;
- b. Aprobar, dentro del término de cinco días contados desde la fecha de su recepción, la convocatoria, modelo carta de presentación y compromiso, modelo de formulario de propuesta, instrucciones a los oferentes, proyecto de contrato y los principios y criterios para la valoración de ofertas, documentos precontractuales a los que se refiere el Art. 17 de la Ley de Contratación Pública;
- c. Solicitar los informes de ley al Contralor y Procurador General del Estado, en los casos de licitación pública y concurso público de ofertas;
- d. Convocar a licitación y concurso público de ofertas, en la que se fijará la fecha límite para la presentación de las propuestas;
- e. Ampliar el término para la presentación de ofertas, si la magnitud o complejidad del proyecto lo requieren;
- f. Fijar el valor de la inscripción y poner los documentos pertinentes a disposición de los interesados, quienes señalarán domicilio en la ciudad de Quito para notificaciones que le correspondan; en el valor de la inscripción estará incluido el costo de los documentos precontractuales;
- g. Aclarar o interpretar los documentos, si lo pidieren por escrito los interesados que hayan adquirido las bases;
- h. Abrir los sobres que se presenten con la documentación y ofertas en cada uno de los procedimientos precontractuales, y designar de entre sus miembros a la persona que conjuntamente con el Secretario, rubrique los respectivos documentos;
- i. Nombrar de fuera de su seno una comisión técnica, para el estudio de las ofertas y demás documentos, elaboración de informes con las observaciones que tenga sobre

los documentos y cuadros comparativos de las ofertas, evaluadas según los principios y criterios que constarán en los documentos precontractuales, que permitan al Comité disponer de la información necesaria para la adjudicación. El Comité concederá a la comisión un plazo prudencial para el cumplimiento de su cometido y solo por causas justificadas, podrá prorrogarlo;

- j. Calificar, seleccionar y adjudicar el contrato, a la propuesta más conveniente para los intereses nacionales e institucionales;
- k. Declarar desiertas las licitaciones o concurso público de ofertas, en los casos determinados en el Art. 32 de la Ley de Contratación Pública;
- l. Disponer el cumplimiento del trámite determinado por la Ley para los casos de excepción que no sean de competencia del Comité o de la máxima autoridad; y,
- m. Las demás previstas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 9 **OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son obligaciones del Presidente del Comité de Contrataciones de la ESPE:

- a. Convocar por escrito a los miembros del Comité por lo menos con 48 horas de anticipación al día y hora fijados para la sesión;
- b. Suscribir conjuntamente con el Secretario, las notificaciones y convocatorias que fueren del caso;
- c. Notificar por escrito a los participantes, sobre los resultados de las licitaciones y los concursos;
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento y las resoluciones del Comité;
- e. Aprobar y suscribir la correspondencia que se origine en resoluciones del Comité;
- f. Suscribir conjuntamente con los demás miembros del Comité, las actas que fueren debidamente aprobadas; y,
- g. Las demás que provengan de la Ley de Contratación Pública, su reglamento y el presente reglamento.

Art. 10 **OBLIGACIONES DEL SECRETARIO.-** Son obligaciones del Secretario:

- a. Mantener un registro actualizado de proveedores nacionales y extranjeros, legalmente autorizados en el país;
- b. Preparar las carpetas con los documentos registrados en cada solicitud;
- c. Preparar el Orden del Día y los documentos correspondientes para las sesiones del Comité;
- d. Citar con la convocatoria dispuesta por el Presidente, a los miembros del Comité, con por lo menos 48 horas de anticipación a la sesión, adjuntando a la misma la documentación de los puntos a tratarse;
- e. Convocar y notificar cuando así fuere necesario y dispuesto por el Presidente;
- f. Registrar y archivar los documentos del Comité, custodiarlos y mantenerlos en reserva;

- g. Llevar actas de las sesiones del Comité y archivarlas en riguroso orden cronológico;
- h. Cumplir las comisiones y diligencias que le fueren encomendadas por el Comité o su Presidente;
- i. Recibir y dar fe de presentación de la documentación y ofertas y conferir el recibo correspondiente;
- j. Legalizar con su firma las actas de las sesiones del Comité y la correspondencia que se genere en dicho organismo; y,
- k. Las demás contempladas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 11 **OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:** Son obligaciones de los miembros del Comité:

- a. Concurrir a las sesiones para las que fueren convocados;
- b. Analizar los informes presentados por las Comisiones y expresar su criterio con los fundamentos que motiven su decisión;
- c. Mantener absoluta reserva sobre los documentos y asuntos tratados por el Comité;
- d. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité;
- e. Cumplir las comisiones que le fueren asignadas; y,
- f. Legalizar con sus firmas las actas de las sesiones del Comité.

## **CAPÍTULO 2**

### **Del Procedimiento**

Art. 12 **INFORMES.-** Aprobados los documentos precontractuales, en los procesos de licitación y Concurso Público de ofertas, se solicitará los respectivos informes al Procurador General del Estado y Contralor General del Estado.

Art. 13 **PUBLICACIONES DE CONVOCATORIA.-** Receptados los informes favorables, sobre los documentos precontractuales de la licitación o Concurso Público de ofertas, las convocatorias se publicarán por tres días consecutivos en dos periódicos de mayor circulación nacional, editados en dos ciudades diferentes.

Si es conveniente a los intereses de la ESPE la publicación puede hacerse en el exterior.

Art. 14 **FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.-** El Comité en la convocatoria fijará la fecha límite para la presentación de las ofertas, dentro de los respectivos términos de cada procedimiento, hasta las quince horas.

Por razones justificables para el organismo contratante, se puede prorrogar la fecha de presentación de las ofertas; en este caso se publicará por una sola vez el aviso correspondiente y se notificará por escrito a quienes hubieren adquirido las bases.

Art. 15 **ADQUISICIÓN DE BASES.**- El Comité a través del secretario, entregará a los interesados los documentos pertinentes, previo el pago de los derechos de inscripción, que será fijado en cada caso.

Ningún proponente podrá intervenir con más de una oferta.

Art. 16 **ACLARACIONES.**- Quienes hayan adquirido las bases, podrán pedir por escrito al Comité aclaraciones sobre los documentos que contengan las bases, hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas.

En el mismo término, el Comité informará a los oferentes, las aclaraciones o las modificaciones introducidas en las bases, las que en ningún caso afectarán al objeto de la contratación.

Art. 17 **DE LA OFERTA.**- Las ofertas se presentarán con las debidas seguridades, en un sobre cerrado, que impida conocer su contenido antes de la apertura oficial; serán redactadas en español. Se receptorán en el lugar señalado, hasta las quince horas del día indicado en la convocatoria.

Al acto de apertura de sobres pueden asistir los proponentes, a excepción de los casos en que el Comité considere como reservados a los contratos.

Un miembro del Comité y el secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados en las ofertas por los participantes. El sobre contendrá los documentos señalados en el artículo 24 reformado de la Ley de Contratación Pública.

Art. 18 **OFERTAS HABILITADAS.**- El Comité calificará únicamente las propuestas que se ciñan a las bases, a la ley y a este Reglamento; el presupuesto referencial no se tomará en cuenta para fines de evaluación de ofertas y adjudicación.

Art. 19 **DE LA COMISIÓN TÉCNICA.**- El Comité de Contrataciones en los casos de licitación y concurso público de ofertas, designará una comisión técnica, que se integrará con personal de la Institución, pero no podrán ser los miembros del Comité.

La Comisión bajo su responsabilidad, elaborará cuadros comparativos de las ofertas y un informe con las observaciones que permitan al Comité disponer de la información necesaria para la adjudicación.

Para efectos de evaluación de las ofertas, la comisión técnica considerará exclusivamente los valores que en ella consten, sin efectuar proyecciones por concepto de reajustes de precios.

Los cuadros comparativos y el informe serán entregados al Comité, dentro del término de hasta diez días, contado desde la fecha de apertura del sobre que contenga la oferta.

El Comité podrá ampliar el término señalado, por el tiempo que fuere necesario, solo por razones técnicas.

Art. 20 **ENTREGA DE INFORMES.**- En los casos de licitación y concurso público de ofertas, los cuadros comparativos y el informe serán entregados por la comisión al secretario del Comité, quien a su vez los pondrá a disposición de todos los miembros y de los oferentes, dentro del día hábil siguiente a la recepción del informe.

El secretario dejará constancia en el expediente respectivo del cumplimiento de esta formalidad.

Los oferentes dentro del término de cinco días, podrán formular por escrito las aclaraciones sobre los cuadros e informes, relacionados exclusivamente con su oferta.

Art. 21 **PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA VALORACIÓN DE OFERTAS.**- Para la valoración de ofertas la comisión técnica o de apoyo, establecerá previamente los parámetros pertinentes, en los que se considerarán de manera especial, los criterios económicos, técnicos y jurídicos.

En los casos de ejecución de obras que requieran la incorporación directa de bienes importados o para la adquisición de bienes de capital, los principios y criterios de valoración de ofertas considerarán, para los efectos de evaluación, los porcentajes propuestos de bienes y servicios de origen nacional.

Art. 22 **ACLARACIONES AL INFORME DE LA COMISIÓN TÉCNICA.**- En los procesos precontractuales de licitación y concurso público de ofertas, el Comité de Contrataciones podrá, de ser del caso, pedir aclaraciones a los integrantes de la comisión técnica, respecto de su informe, en el término máximo que se determine para el efecto.

Si el Comité considera que el informe está completo, dispondrá que el secretario notifique y entregue una copia del mismo, a cada uno de los oferentes, dentro del día hábil siguiente a la decisión del Comité.

Los oferentes pueden formular sus observaciones dentro del término de cinco días, con relación a los informes y cuadros comparativos. El término comenzará a decurrir desde la fecha en que se los puso en conocimiento del oferente respectivo.

Art. 23 **DECISIÓN CUANDO SE PRESENTE UNA SOLA OFERTA.**- Si en una licitación o concurso público de ofertas se presentare una sola oferta, ella deberá ser considerada y procederá la adjudicación, si hubiere cumplido con lo exigido en los documentos precontractuales, y a su vez se la considere conveniente a los intereses de la Institución; caso contrario será declarado desierto el concurso.

Art. 24 **DE LA ADJUDICACIÓN.**- El Comité resolverá por mayoría absoluta sobre la licitación o concurso público de ofertas dentro del término de diez días, contados desde el vencimiento del término concedido a los oferentes, para que formulen aclaraciones sobre los cuadros e informes.

En todos los casos, el Comité adjudicará el contrato al proponente que hubiere presentado la oferta más conveniente a los intereses nacionales e institucionales.

Art. 25 **NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.**- Por disposición del Comité, el secretario notificará con la resolución correspondiente a todos los oferentes, en el término de tres días; y a los no favorecidos, se les devolverá la garantía de seriedad de la oferta.

## TÍTULO III

### DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

#### CAPÍTULO 1

## Constitución

- Art. 26 **ALCANCE.**- El Comité de Adquisiciones de la ESPE, tendrá por objeto resolver sobre toda adquisición de bienes muebles, ejecución de obra o prestación de servicios, cuya cuantía supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00000152034215 por el monto del presupuesto inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico, y no rebase el monto fijado para el concurso público de ofertas.
- Art. 27 **CONFORMACIÓN.**- El Comité de Adquisiciones estará constituido por los siguientes Miembros:
- El Rector de la Espe o su delegado, quien lo presidirá;
  - Un Oficial superior en servicio activo;
  - El Asesor Jurídico;
  - El Director Financiero; y,
  - Un técnico de la Institución, especialista en el tema de la contratación, designado por el Rector, según el objeto de la contratación;
- Actuará como secretario del Comité, el Secretario General de la ESPE.
- El oficial superior en servicio activo, será designado por el Rector, mediante Orden de Rectorado, de entre quienes fueren destinados a la ESPE, por el Comando General de la Fuerza Terrestre.
- Art. 28 **QUÓRUM.**- Para la formación y mantenimiento del quórum del Comité, será necesaria la presencia de cuatro de sus miembros, incluido el Presidente. Sus decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos. El voto será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo. En caso de empate, el asunto se resolverá en el sentido del voto del Presidente.
- Art. 29 **DEL SECRETARIO.**- El Secretario llevará las actas de las sesiones del Comité en orden cronológico y mantendrá todos los documentos relacionados con los asuntos que conozca el Comité.
- Art. 30 **DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y MIEMBROS.**- Las obligaciones, deberes y derechos del Presidente, Secretario y miembros del Comité de Adquisiciones, serán las mismas establecidas para el Comité de Contrataciones, previsto en este Reglamento, en lo que fuere aplicable.
- Art. 31 **ASESORÍA.**- El Presidente del Comité podrá recabar la asesoría de profesionales técnicos, cuando el Comité deba tomar resoluciones en materias especializadas.

## CAPÍTULO 2

### Del Procedimiento

- Art. 32 **ACTUACIÓN DEL COMITÉ.**- La adquisición de bienes, ejecución de obra o prestación de servicios, cuya cuantía supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00000152034215 por el monto del presupuesto inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico, y no rebase el monto fijado para el concurso público de ofertas, serán obligatoriamente conocidas y resueltas por este Comité. Los requerimientos se dirigirán al

Rector, acompañado de los siguientes documentos: presupuesto referencial, justificativo de la necesidad, bases técnicas o detalle de necesidades, según corresponda, certificado de fondos, y términos de referencia.

Art. 33 **DE LA INVITACIÓN.-** Una vez que se disponga de los documentos legales necesarios, el Rector, dispondrá se invite por escrito, a participar del concurso, al mayor número de oferentes calificados, o si la complejidad e importancia del contrato así lo amerite por publicaciones hechas por la prensa.

Las invitaciones contendrán una referencia sintética del objeto del concurso; en la misma se determinará el valor que debe cancelar el oferente, como derecho de inscripción, el cual será fijado por el Rector, en base al presupuesto referencial.

Art. 34 **INVITACIÓN POR LA PRENSA.-** Si se resolviere hacer la invitación por la prensa, se lo hará mediante una sola publicación, en uno de los periódicos de mayor circulación en el país.

Art. 35 **DE LAS PROPUESTAS.-** El oferente presentará en un sólo sobre cerrado que impida conocer su contenido antes de la apertura, la oferta y documentos requeridos por la ESPE, en la invitación.

Art. 36 **TÉRMINO.-** El término para la presentación de las ofertas será fijado por el Rector, que no será inferior a diez días ni mayor a dieciocho, contados a partir de la recepción de la invitación.

Art. 37 **APERTURA DE SOBRES.-** En el día y hora señalados en la invitación, que no puede ser más de 24 horas del cierre de la presentación de las ofertas, el Comité procederá a la apertura del sobre único, en presencia de los interesados, si lo decide el Comité.

Esta apertura tiene como finalidad garantizar la transparencia de procedimientos.

Art. 38 **COMISIÓN DE APOYO.-** El Comité puede designar una comisión de apoyo, para que analice las ofertas, dentro de los campos: jurídico, económico y técnico, la misma que únicamente deberá presentar el respectivo informe, pero sin formular recomendaciones, como también preparar los cuadros comparativos.

Art. 39 **ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-** El Comité dentro del plazo de cinco días de abiertas las propuestas, adjudicará el contrato, a la oferta más conveniente a los intereses nacionales e institucionales y dispondrá que el secretario del Comité, notifique a los interesados el resultado del concurso, notificación que se lo hará en el término de cuarenta y ocho horas de tomada la decisión por el Comité.

Para la adjudicación el Comité seleccionará la oferta más conveniente a los intereses institucionales. De haber una sola procederá la adjudicación, siempre y cuando la misma cumpla los requerimientos realizados por la ESPE.

Art. 40 **DECLARATORIA DE DESIERTO Y REAPERTURA.-** El Comité procederá a declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

- a. Por no haberse presentado ninguna propuesta;
- b. Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas;
- c. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato;  
y,
- d. Por violación sustancial del procedimiento.

El Comité podrá ordenar el llamamiento a un nuevo concurso, o reapertura, según corresponda.

- Art. 41 Cuando un concurso fuere declarado desierto por segunda ocasión, el Comité dispondrá se proceda a una adquisición directa, para cuyo efecto se autorizará expresamente al Vicerrector Administrativo.

## TÍTULO IV

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS EXONERADOS DE LOS REQUISITOS PRECONTRACTUALES

#### CAPÍTULO 1

##### De la Exoneración

- Art. 42 **PETICIÓN.**- Cuando la ESPE requiera que la contratación sea calificada por el Presidente de la República como necesaria para la seguridad interna y externa del Estado, como también en los casos del literal g) del Artículo 6 de la Ley de Contratación Pública, se remitirá una petición acompañada del respectivo proyecto del Decreto Ejecutivo, exposición de motivos y una síntesis de la contratación.
- Art. 43 **CALIFICACIÓN DE LA CAUSA.**- El Rector de la ESPE, calificará las causales, para contratos exonerados de procedimientos precontractuales, de acuerdo con la Ley.
- Art. 44 **REVISIÓN.**- La Asesoría Jurídica revisará la documentación y preparará el proyecto definitivo de Decreto Ejecutivo y tramitará su expedición por la Presidencia de la República.
- Art. 45 **RESOLUCIÓN.**- En los demás casos de excepción contemplados en el Artículo 6 de la Ley de Contratación Pública, a la petición se acompañará el Proyecto de Orden de Rectorado, exposición de motivos y síntesis de la contratación.
- Art. 46 **COMITÉ ENCARGADO DEL PROCESO PRECONTRACTUAL.**- Según la cuantía, esta clase de contratos pueden ser tramitados por el Comité de Contrataciones o por un Comité Especial (asuntos reservados), el que a su vez se integrará y se le asignará funciones mediante Orden de Rectorado.
- Art. 47 **ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y DOCUMENTOS.**- Antes de decidir la contratación se contará con las especificaciones mínimas de la obra, bien o servicio de que se trate, así como también se dispondrá de los siguientes documentos; justificativo de la necesidad, presupuesto referencial, certificado de fondos, bases técnicas o detalle de necesidades, según corresponda, y términos de referencia.
- Art. 48 **SELECCIÓN DE OFERENTES.**- La selección de oferentes se realizará previo el proceso de selección que considere adecuado el Rector, según las circunstancias de la contratación.
- Se procurará una mayor participación de oferentes nacionales.
- Art. 49 **EXIGENCIAS PARA INVITADOS.**- Los invitados a presentar ofertas deben reunir todas las condiciones exigidas para contratar con el Estado, entidades y organismos del Sector Público.

## CAPÍTULO 2

### Del Procedimiento

Art. 50 **PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**- En el plazo determinado por el respectivo Comité, el oferente presentará su oferta en un solo sobre cerrado, que impida conocer su contenido antes de su apertura, en el que constarán todos los documentos exigidos en las bases.

El Secretario conferirá el recibo correspondiente.

Art. 51 **APERTURA DE SOBRES.**- En el día y hora señalados por el respectivo Comité, se procederá a la apertura de sobres que contengan las ofertas, con la presencia de los oferentes.

El Secretario se limitará a informar exclusivamente sobre el número de documentos y los folios que cada uno tenga, el monto de la oferta, el plazo en el que se cumplirá el contrato y la garantía de seriedad de la oferta.

Art. 52 **COMISIÓN DE APOYO.**- El respectivo Comité designará una comisión de apoyo, para que haga el análisis de las ofertas y prepare los cuadros comparativos, para lo cual se concederá un término de hasta cinco días.

Este término puede prorrogarse exclusivamente por razones de orden técnico, expresados por la Comisión de Apoyo.

Art. 53 **RESOLUCIÓN.**- El Presidente del respectivo Comité, tan pronto como reciba el informe de la comisión de apoyo y los cuadros comparativos, convocará a los miembros del Comité, para resolver lo que convenga sobre el concurso promovido, exento del proceso precontractual.

El Comité luego del conocimiento del informe y de los cuadros comparativos, podrá tomar las siguientes resoluciones:

- a. Recomendar al Rector la posibilidad de adjudicar el contrato a la persona natural o jurídica cuya oferta sea la más conveniente a los intereses institucionales y nacionales.
- b. Recomendar la declaratoria de desierto, por no existir oferentes o porque las propuestas no son convenientes a los intereses institucionales o nacionales.

Art. 54 **ADJUDICACIÓN.**- El Rector de la ESPE, en el término máximo de cinco días, contados a partir de la recepción del informe del respectivo Comité, procederá a la adjudicación del contrato.

La adjudicación se hará mediante resolución que constará en Orden de Rectorado.

Art. 55 **NOTIFICACIÓN.**- El Rector notificará en el término de tres días, sobre la adjudicación al ganador; a los demás oferentes simplemente se les agradecerá por su participación y se les devolverá la garantía de seriedad de la oferta.

## TÍTULO V

# PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES MUEBLES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

## CAPÍTULO 1

### Del Procedimiento

Art. 56 **SELECCIÓN DE OFERTAS.**- Para la adquisición de bienes, realización de obras o prestación de servicios, cuya cuantía fuere inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00000152034215 por el monto del presupuesto inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico, el Vicerrector Administrativo, el Director de la Espe Sede Latacunga o el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, seleccionará por lo menos a tres oferentes, a quienes se les requerirá la proforma o factura pertinentes, a excepción de los bienes que tengan un sólo proveedor en el mercado, lo cual será expresado en documento suscrito por la autoridad respectiva.

El Vicerrector Administrativo, Director de la Espe Sede Latacunga, o el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, seleccionarán y adjudicarán a la oferta más conveniente a los intereses institucionales. A su vez según el monto y de acuerdo con la ley, dispondrán la elaboración del respectivo contrato.

Art. 57 **OBLIGACIÓN DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE LA ESPE SEDE LATACUNGA, O DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS.**- El Vicerrector Administrativo, el Director de la ESPE Sede Latacunga, o el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, serán responsables absolutos de las resoluciones que se adopten respecto a adquisiciones de bienes muebles, realización de obras o prestación de servicios, que se efectúen a través de su intermedio.

Art. 58 **REGISTRO DE PROVEEDORES.**- La Dirección de Logística llevará un registro de proveedores calificados y de los contratos celebrados e informará semestralmente a las máximas autoridades; a su vez mantendrá un registro cronológico de los requerimientos realizados los cuales servirán para dar inicio al trámite que debe conocer y resolver el Comité.

## TÍTULO VI

### DE LOS COMITÉS ESPECIALES

#### CAPÍTULO 1

#### DEL COMITÉ DE SEGUROS

##### SECCIÓN PRIMERA

##### Finalidad e Integración del Comité

Art. 59 **FINALIDAD.-** Las normas relativas a este título tienen por finalidad determinar el procedimiento, control y ejecución de los contratos de seguros, que cubren riesgos a los que están expuestos los recursos humanos y materiales de la ESPE.

Art. 60 **COMPETENCIA.-** En virtud de que los contratos de seguros, no están sujetos a la Ley de Contratación Pública, el conocimiento y adjudicación de esta clase de contratos corresponderá a este Comité.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Funciones del Comité**

Art. 61 **FUNCIONES.-** Son funciones del Comité Especial de Seguros:

- a. Analizar y aprobar los estudios y bases de los concursos para la provisión de los contratos (Pólizas) de seguros;
- b. Autorizar la publicación por la prensa y la invitación a las Compañías de Seguros, cuando así se decida en razón de la cuantía,
- c. Proceder a la apertura y calificación de las respectivas ofertas;
- d. Solicitar aclaraciones y responder consultas formuladas por los oferentes;
- e. Designar Comisiones de Apoyo;
- f. Estudiar los informes y cuadros comparativos presentados por la Comisión de Apoyo, y resolver sobre la adjudicación;
- g. Notificar a los oferentes los resultados del concurso;
- h. Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos, a través de comisiones; e
- i. Conocer y resolver sobre todos los aspectos relativos a seguros de bienes y personas.

Art. 62 **CONFORMACIÓN.-** El Comité de Seguros estará constituido por los siguientes miembros:

- a. El Rector, quien lo presidirá;
- b. El Vicerrector Académico;
- c. El Vicerrector de Investigaciones;
- d. El Vicerrector Administrativo;
- e. El Asesor Jurídico;
- f. El Director Financiero;
- g. El Director de Logística, cuando se contrate seguros de bienes; y,
- h. El Director de Bienestar y Cultura Estudiantil, cuando se contrate seguros para el personal de la Institución.

Actuará como secretario del Comité, el Secretario General de la ESPE.

Art. 63 **DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO.-** El Presidente y Secretario del Comité tendrán las mismas atribuciones y deberes asignados en el Comité de Contrataciones.

## SECCIÓN TERCERA

### Funcionamiento del Comité

Art. 64 **QUÓRUM.**- El Comité de Seguros sesionará con la mayoría absoluta de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Los votos de los miembros del Comité se definirán afirmativa o negativamente y en caso de empate, se resolverá en el sentido del voto del Presidente.

Art. 65 **ASESORAMIENTO.**- Por decisión del Presidente o por solicitud de uno de los miembros del Comité, se obtendrá la asesoría de personas capacitadas en seguros, para que brinden su asesoramiento en aspectos eminentemente técnicos.

Art. 66 **CONVOCATORIA.**- La convocatoria a sesiones del Comité las hará por escrito el Secretario, previa disposición del Presidente, con cuarenta y ocho horas de anticipación.

En el texto de la convocatoria se hará constar el orden del día de la sesión, y se anexarán los documentos relacionados con los asuntos a tratarse.

## SECCIÓN CUARTA

### Proceso Precontractual

Art. 67 **ESTUDIO.**- Determinada la necesidad de realizar una contratación de seguros, el Comité se reunirá previa convocatoria, debiendo necesariamente contarse con el estudio que tenga el análisis y clasificación de los riesgos a cubrirse y el valor estimado de la contratación, estudio éste que deberá ser presentado por la Dirección de Recursos Humanos o de Logística, según corresponda, conjuntamente con la Dirección Financiera.

Art. 68 **CERTIFICACIÓN DE FONDOS.**- El monto aproximado de la contratación se pondrá en conocimiento del Director Financiero, a fin que certifique si existe amparo presupuestario y fondos para cubrirlo.

Art. 69 **DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.**- El Comité dispondrá que Asesoría Jurídica elabore los siguientes documentos:

- a. Términos de referencia de la contratación, especificando cobertura, exclusiones, condiciones particulares y especiales, período de vigencia, etc;
- b. Proyecto de convocatoria;
- c. Modelo de la carta de presentación y compromiso;
- d. Modelo de Propuesta; y,
- e. Instrucciones a los oferentes.

Estos documentos se elaborarán en el plazo máximo de quince días contados a partir de la disposición del Comité. Para el efecto, las Direcciones de Recursos Humanos o Logística, según corresponda, proporcionarán la información que fuere requerida por Asesoría Jurídica.

Art. 70 **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.**- Previa la convocatoria a los oferentes, el Comité deberá proceder a la aprobación de los documentos detallados en el artículo anterior.

Art. 71 **CONVOCATORIA.**- Una vez aprobados los documentos expresamente detallados en el artículo 69, se procederá a la convocatoria, que puede ser mediante invitación directa y escrita a las compañías aseguradoras, o mediante publicación en la prensa, por dos veces consecutivas, en los periódicos que disponga el Comité, en función de la cuantía.

En los dos casos, la convocatoria contendrá:

- a. El objeto de la contratación;
- b. El período de vigencia de las pólizas;
- c. La indicación del lugar del que deben retirarse los documentos precontractuales y aquel en el que se entregarán las propuestas y, el plazo de entrega; y,
- d. El valor por derecho de inscripción, para la adquisición de los documentos del concurso.

La convocatoria deberá suscribir el Presidente del Comité.

Art. 72 **ACLARACIONES.**- El Comité podrá efectuar aclaraciones sobre el concurso por propia iniciativa o a pedido de uno de los participantes, siempre que haya adquirido las bases del concurso y presenten una solicitud por escrito al Comité.

El período de contestación a las solicitudes de aclaración será de tres días hábiles, como máximo, contados desde el día en que el Comité recibió la solicitud de aclaración.

Todos los participantes serán informados de las aclaraciones solicitadas y sus contestaciones se les hará por escrito.

Art. 73 **PLAZO PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS.**- El Comité, considerando la naturaleza del contrato, fijará el plazo para la presentación de las ofertas; este plazo se hará constar en las convocatorias.

Art. 74 **CONTENIDO DE LAS OFERTAS.**- Las ofertas se presentarán en original y copia, en un sólo sobre cerrado, con las seguridades que impidan conocer su contenido antes de su apertura.

El Secretario del Comité conferirá el recibo correspondiente, señalando fecha y hora de recepción.

La oferta contendrá los documentos que se detallan a continuación, redactados en castellano:

- a. Carta de presentación y compromiso, según el modelo preparado para el concurso;
- b. Uno o más certificados bancarios que acrediten la solvencia económica del oferente;
- c. Certificado de cumplimiento de contratos con el Estado, emitido por la Contraloría General del Estado;
- d. Copia certificada del último estado de situación económica, financiera presentado ante la Superintendencia de Bancos;
- e. Certificado de existencia legal y de cumplimiento de las obligaciones expedido por la Superintendencia de Bancos, así como la certificación del mismo Organismo de control, que le acredite para operar en las ramas de seguro a contratarse;
- f. Nombramiento del representante legal o apoderado de la compañía de seguros, debidamente legalizado e inscrito y vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- g. Garantía bancaria incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, equivalente al 2% del valor de la oferta, que garantice la seriedad de la oferta.

- h. Texto de las pólizas de seguros a contratarse, con sus cláusulas generales, particulares, especiales y adicionales aprobadas por la Superintendencia de Bancos;
- i. La oferta detallada y pormenorizada por cada rubro, según las estipulaciones determinadas en los documentos del concurso, conteniendo la tarifa y el monto de la prima comercial ofertada y descuentos de prima;
- j. Certificado del reasegurado que garantice el cumplimiento económico del contrato de seguro; y,
- k. Los demás documentos que el Comité considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de la contratación de seguros.

Las ofertas se recibirán en el lugar señalado, hasta las quince horas del día indicado en la convocatoria.

Las ofertas se presentarán foliadas y rubricadas por el oferente. No se aceptarán ofertas por correo, ni por fax o telex.

El sobre se presentará con el nombre del oferente y la razón social de la compañía aseguradora, la dirección y el número telefónico.

Art. 75 **APERTURA DE SOBRES.**- En el día y hora señalados por el Comité, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas, permitiendo la asistencia de los oferentes, si el Comité así lo considera.

El secretario y un miembro del Comité rubricarán todos los documentos que se hubieren presentado y se dejará constancia de la diligencia de apertura, en el acta respectiva.

Art. 76 **COMISIÓN DE APOYO.**- Abiertos los sobres de las ofertas, el Comité conformará una Comisión de Apoyo, con personas entendidas en la contratación de seguros, que no formen parte del Comité, para que evalúen las ofertas.

Art. 77 **INFORMES Y CUADROS COMPARATIVOS.**- La Comisión de Apoyo presentará los informes y cuadros comparativos, dentro del término que fije el Comité que no podrá ser mayor a los diez días. El informe no determinará recomendaciones.

Los cuadros comparativos y el informe se entregarán al secretario del Comité para que éste, en el plazo de 24 horas, los ponga en conocimiento de sus miembros.

Se considerarán únicamente las propuestas que se ciñan a las bases del concurso y a la normatividad aplicable al caso.

Art. 78 **ADJUDICACIÓN.**- El Comité, dentro del término de dos días de haber recibido el informe y cuadros comparativos, sesionará para resolver sobre el concurso y proceder a la adjudicación o declarar desierto si fuere del caso.

Art. 79 **NOTIFICACIÓN.**- El Comité a través de su secretario, notificará en el término de tres días a quienes hayan participado, con el resultado del concurso.

Art. 80 **CONCURSO DESIERTO.**- El Comité podrá declarar desierto el concurso, cuando no se hubiere presentado ninguna oferta o cuando las presentadas hayan sido descalificadas o sean inconvenientes a los intereses de la ESPE.

- Art. 81 **VIGENCIA.**- Todo contrato de seguro tendrá vigencia de un año.
- Art. 82 **RENOVACIÓN.**- El contrato de seguros podrá ser renovado por todo el período o por una parte de él, cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito no se pueda convocar a un nuevo concurso, o por convenir a los intereses institucionales. En este último caso necesariamente deberá contarse con el informe favorable del administrador de la póliza de seguro.
- Art. 83 **LLAMAMIENTO A CONCURSO.**- Cuando el Comité haya resuelto la contratación de un nuevo seguro, sea para personas o bienes, los trámites necesarios deberán realizarse con por lo menos 45 días de anticipación a la fecha de finalización de la póliza de seguro que estuviese vigente. Para el efecto el Director de Logística o de Recursos Humanos, según corresponda, presentará con oportunidad el informe que fuere del caso, al Presidente del Comité.

## **CAPÍTULO 2**

### **DEL COMITÉ DE INVERSIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **AMBITO Y CONSTITUCIÓN**

- Art. 84 **ÁMBITO.**- El Comité de inversiones regula las inversiones que realice la ESPE a corto, mediano o largo plazo, sea en el sector público o privado, conforme a la Ley.
- Art. 85 **CONFORMACIÓN.**- El Comité de inversiones estará constituido por los siguientes miembros:
- a. El Rector, quien lo presidirá;
  - b. El Vicerrector Académico;
  - c. El Vicerrector Administrativo;
  - d. El Vicerrector de Investigaciones;
  - e. El Asesor Jurídico; y,
  - f. El Director Financiero (sin voto).

Actuará como secretario del Comité, el Secretario General de la ESPE.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

- Art. 86 **FUNCIONES.**- Son funciones del Comité de inversiones:
- a. Conocer la situación financiera de la ESPE;
  - b. Conocer los informes y recomendaciones presentados por la Dirección Financiera, sobre los saldos no utilizados del flujo de caja;
  - c. Conocer la situación financiera del sistema bancario y financiero del país, para realizar inversiones;

- d. Solicitar antecedentes de la o las instituciones financieras que estarían en capacidad de manejar las inversiones de la ESPE;
- e. Conocer si el patrimonio técnico de las instituciones, en las cuales se haría alguna inversión, cumplen con lo establecido en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero;
- f. Solicitar información de las facilidades tecnológicas necesarias con las que cuenta una institución financiera, para garantizar un manejo eficiente de las inversiones;
- g. Solicitar, cuando se crea necesario, el asesoramiento de la Casa de Valores de las Fuerzas Armadas y otras instituciones similares, para realizar las inversiones de la ESPE;
- h. Aprobar las inversiones de la institución para optimizar la generación de recursos financieros en beneficio de la ESPE; e
- i. En general aquellas que requiera la Institución, en el campo de acción de las inversiones financieras.

Art. 87 **DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO.-** El Presidente y Secretario del Comité, tendrán las mismas atribuciones y deberes, asignados en el Comité de Contrataciones.

## SECCIÓN TERCERA

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Art. 88 **QUÓRUM.-** El Comité de Inversiones sesionará con la mayoría absoluta de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Los votos de los miembros del Comité se definirán afirmativa o negativamente y en caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

Art. 89 **ASESORAMIENTO.-** Por decisión del Presidente o por solicitud de uno de los miembros del Comité, se obtendrá la asesoría de personas capacitadas en el área financiera, para que brinden su asesoramiento en aspectos eminentemente técnicos.

Art. 90 **CONVOCATORIA.-** La convocatoria a sesiones del Comité las hará por escrito el Secretario, previa disposición del Presidente, con 24 horas de anticipación. En casos extraordinarios el Comité se reunirá en cualquier momento.

En el texto de la convocatoria se hará constar el orden del día de la sesión y se anexarán los documentos relacionados con los asuntos a tratarse.

## SECCIÓN CUARTA

## PROCEDIMIENTO

- Art. 91 **INFORME ECONÓMICO FINANCIERO.**- El Director Financiero será el encargado de presentar el respectivo informe económico financiero al Comité, de los posibles montos a invertirse, así como también solicitará al Presidente de este organismo, convoque a reunión del mismo.
- Sobre la base del informe, el Comité resolverá el tipo de inversiones a realizarse, a la vez que determinará el lugar (institución pública o privada), en donde se ejecutará tal inversión.
- Art. 92 **NOTIFICACIÓN.**- El Presidente a través del secretario, notificará a la institución que corresponda, la resolución del Comité de Inversiones.
- Art. 93 **DOCUMENTOS OPERATIVOS.**- La Dirección Financiera emitirá los documentos operativos que fueren del caso, para que se materialicen las inversiones resueltas por el Comité; llevará un archivo cronológico y debidamente documentado de las inversiones realizadas, y de la rentabilidad obtenida.

## TÍTULO VII

### PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

#### CAPÍTULO 1

##### Inhabilidad para Contratar

- Art. 94 **INHABILIDADES.**- A más de las inhabilidades para contratar con el Estado o entidades del Sector Público determinadas en el Art. 60 de la Ley de Contratación Pública, son inhábiles para contratar con la ESPE:
- a. Los funcionarios públicos de acuerdo con la Ley;
  - b. Los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las autoridades de la ESPE y de los miembros de los Comités establecidos en este Reglamento; y,
  - c. Personas naturales o jurídicas que por sus antecedentes no son aceptadas por la ESPE o las Fuerzas Armadas.
- Art. 95 **CONSECUENCIAS JURIDICAS.**- De celebrarse un contrato contra expresa prohibición legal y reglamentaria, se declarará la terminación unilateral del mismo, sin que proceda indemnización alguna al contratista.

Si la celebración del contrato causare perjuicio económico, serán responsables solidarios el contratista, y los funcionarios que hubieren tramitado y celebrado el contrato, a sabiendas de la inhabilidad del contratista, sin perjuicio de la sanción administrativa.

## CAPÍTULO 2

### Del Procedimiento

Art. 96 **ENTREGA DE DOCUMENTOS.**- Adjudicado el contrato en una de las formas establecidas en este Reglamento, el secretario del respectivo Comité presentará un informe sintético del proceso precontractual, para conocimiento del Rector y remitirá el expediente con todos los documentos de la contratación, a la Asesoría Jurídica, para la elaboración del proyecto de contrato.

Art. 97 **PROYECTO DE CONTRATO.**- La Asesoría Jurídica con la documentación recibida preparará el proyecto de contrato, en el que se hará constar entre otras cláusulas las siguientes:

- a. Comparecientes;
- b. Documentos habilitantes;
  
- c. Antecedentes;
- d. Objeto y naturaleza;
- e. Precio;
- f. Forma de pago;
- g. Garantías;
- h. Multas;
- i. Terminación del Contrato;
- j. Terminación unilateral;
- k. Cuantía o precio;
- l. Plazo de ejecución del Contrato;
- m. Recepciones;
- n. Sujeción a la ley ecuatoriana;
- o. Renuncia a la reclamación por vía diplomática;
- p. Obligaciones laborales;
- q. Solución de controversias;
- r. Declaración juramentada de no estar incurso en las inhabilidades determinadas en este Reglamento; y,
- s. Las demás que se estimen convenientes para salvaguardar los intereses institucionales.

En los Contratos de obra también se incluirán las siguientes cláusulas:

- a.1 Especificaciones generales del contrato y los instructivos para fiscalización o supervisión de ellas;
- a.2 Rubros de contratación;
- a.3 Calidad de materiales;
- a.4 Requisitos de laboratorio;
- a.5 Forma de medición y pago;
- a.6 Presencia y permanencia en la obra del contratista o su representante;

- a.7 Responsabilidades del contratista respecto al personal, equipos e instalaciones, planificación y control de la obra;
- a.8 Cláusulas que estipulen a cargo de quien correrá el mantenimiento y vigilancia de la obra, entre la recepción provisional y definitiva; y,
- a.9 Cláusula de reajuste de precios.

Art. 98 **INFORMES.**- La Asesoría Jurídica preparará los oficios correspondientes, para la suscripción del señor Rector, solicitando los informes a Procurador General del Estado y Contralor General del Estado, sobre los proyectos de contrato, cuando los contratos hubieren sido adjudicados siguiendo los trámites de licitación o concurso público de ofertas.

Art. 99 **DOCUMENTOS PARA INFORMES.**- Cuando se soliciten los informes del Contralor General del Estado y Procurador General del Estado, se acompañarán copias certificadas de los documentos que se determinan en el Art. 83 del Reglamento General a la Ley de Contratación Pública.

Art. 100 **GARANTÍAS.**- Antes de la suscripción del contrato, la Asesoría Jurídica verificará si está vigente la garantía de seriedad de la oferta, la que será devuelta al contratista una vez que suscriba el contrato.

Se exigirá igualmente que las garantías de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo, sean entregadas al contratante antes de la suscripción del contrato y antes de la entrega del anticipo, respectivamente.

Sólo se admitirán aquellas garantías determinadas en la Ley de Contratación Pública.

Art. 101 **CLASES DE GARANTÍAS.**- En toda contratación se exigirán:

- a. Garantía de seriedad de la propuesta: servirá para asegurar la celebración del contrato y su monto será equivalente al 2% del valor de la oferta. Esta garantía permanecerá vigente hasta la suscripción del contrato.
- b. Garantía de fiel cumplimiento: servirá para asegurar el cumplimiento del contrato y para responder de las obligaciones que contrajeran a favor de terceros. El monto de esta garantía será del 5% del valor total del contrato.

No se exigirá esta garantía en los contratos de compraventa de inmuebles, de permuta, de seguro y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Esta garantía permanecerá vigente hasta la entrega definitiva del objeto, materia del contrato.

- c. Garantía por anticipo: si por la forma de pago establecida en el contrato, se debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, el contratista para recibir el anticipo deberá rendir previamente garantías por igual valor, las que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel, o se reciban provisionalmente los bienes.
- d. Garantías Técnicas: en los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se

exigirá al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

La garantía técnica entrará en vigencia a partir de la entrega-recepción del bien.

Art. 102 **DEPOSITARIO DE LAS GARANTIAS.**- La Asesoría Jurídica una vez que analice la legalidad de las garantías, remitirá al Director Financiero los originales de éstas, para que se conserven en depósito y se lleve un control estricto de su vigencia.

El Director Financiero dispondrá al Tesorero–Pagador, lleve el registro y control de tales garantías, quien a su vez mantendrá informando periódicamente al mismo, sobre el estado de tales garantías.

Si el contratista no renovare las garantías a que está obligado, por lo menos con cinco días antes de su vencimiento, el Tesorero–Pagador deberá solicitar al mismo, proceda a renovar inmediatamente las garantías, o a su vez solicitar al banco o compañía, según corresponda, la efectivización de las mismas.

Art. 103 **EXONERACIÓN DE GARANTIAS.**- No se exigirán estas garantías, en los contratos que celebre la ESPE con entidades del sector público o con empresas de economía mixta.

Art. 104 **FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.**- Se otorgarán por escritura pública, aquellos contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para el concurso público de ofertas, determinado en la Ley de Contratación Pública.

Los contratos cuya cuantía sea inferior a la base prevista para el concurso público de ofertas pueden celebrarse por escritura pública o por documento privado.

Los Contratos se celebrarán en el término máximo de veinte días, contados desde la fecha en la que vence el término para que los Órganos de Control emitan sus informes, cuando así corresponda de acuerdo con la Ley; los demás, se legalizarán en el término de diez días contados desde la fecha de adjudicación o de la aceptación de la oferta.

Los contratos que han sido calificados como necesarios para la seguridad interna y externa del Estado, no se celebrarán por escritura pública sino por documento privado, calificado como reservado.

También se celebrarán por documento privado, aquellos contratos que se consideren deben mantenerse con la reserva necesaria por razones militares.

Art. 105 **CONTROL Y REGISTRO.**- En la Asesoría Jurídica se llevará el registro de los contratos celebrados para su respectivo control, determinando la fecha de suscripción, el procedimiento precontractual observado, garantías rendidas y su vencimiento, y fecha de vencimiento del plazo.

Así mismo se remitirá a la Contraloría y Procuraduría General del Estado, copias certificadas de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la que señala la Ley para el concurso público de ofertas, dentro de los cuatro días siguientes de celebrados.

Art. 106 **SANCIONES POR NO CELEBRACIÓN.**- Si no se celebrare el contrato por culpa del adjudicatario, se procederá inmediatamente a efectivizar la garantía de seriedad de la oferta, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamo alguno.

Art. 107 **CONTRATOS EN CASO DE NEGATIVA DEL PRIMER ADJUDICATARIO.**- En caso que no se llegare a suscribir el contrato con el oferente adjudicatario, por causas imputables a él, los

respectivos Comités podrán reexaminar las demás propuestas, para determinar la más conveniente a los intereses institucionales.

Los Comités podrán adjudicar el contrato al oferente que mejores condiciones pueda ofrecer, siempre que los términos de su propuesta no impliquen incremento de costos u obligaciones, disminución de rubros o ventajas en relación con la oferta que hubiere presentado.

Art. 108 **DISTRIBUCION DE CONTRATOS.**- Legalizado el contrato por la autoridad respectiva, la Asesoría Jurídica distribuirá los siete ejemplares del contrato, de la siguiente forma:

- a. Original en el respectivo expediente del contrato, a cargo de Asesoría Jurídica.
- b. Copia al Vicerrectorado Administrativo, para que se den las disposiciones pertinentes, encaminadas a la ejecución del contrato.
- c. Dos copias al Director Financiero para que efectúe los pagos;
- d. Copia al Contratista;
- e. Copia a la sección que solicitó la adquisición, para que verifique el cumplimiento del contrato; y,
- f. Copia al Administrador del contrato.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LAS AUTORIZACIONES Y DELEGACIONES**

#### **CAPÍTULO 1**

##### **De las Autorizaciones**

Art. 109 **FACULTAD DE LOS COMITES.**- Los diferentes Comités que se constituyan, de conformidad con este Reglamento, quedan autorizados legalmente a realizar convocatorias, invitaciones y remitir correspondencia con la firma del Presidente o de los respectivos secretarios, por disposición del Comité.

#### **CAPÍTULO 2**

##### **De la Suscripción de Contratos y de las Delegaciones**

Art. 110 **DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.**- El Rector de la ESPE suscribirá todo tipo de contratos.

Art. 111 **FACULTAD DE DELEGACIÓN.**- De acuerdo con la cuantía, el Rector podrá delegar la facultad para suscribir contratos y expedir órdenes de pago, a las Sedes, Facultades o Institutos; dicha delegación deberá constar en forma expresa, mediante Orden de Rectorado.

Art. 112 **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**- El Vicerrector Administrativo en base al objeto del contrato, designará por escrito al Administrador del mismo, a fin de que se haga un seguimiento permanente del contrato, evitando trabas de orden burocrático que afecten a la ESPE y al contratista.

El Administrador del contrato será el responsable en cuanto a gestión, de que se suscriban las respectivas actas de entrega – recepción de los bienes que se adquieren, o servicios que se contraten, así como de la liquidación económica de los contratos y pago a los contratistas. Para este efecto, los funcionarios de la institución brindarán todas las facilidades necesarias y requeridas; de no hacerlo serán sancionados reglamentariamente.

El Administrador del contrato deberá informar por escrito de cualquier novedad que interfiera en el cumplimiento del contrato; a su vez realizada la liquidación y el acta de entrega-recepción, remitirá copias a la Dirección Financiera, Vicerrectorado Administrativo y Asesoría Jurídica, a fin de que se disponga el pago que corresponda.

Art. 113 **ORDENADORES DEL GASTO Y DEL PAGO.**- El Rector, como máxima autoridad institucional, y por delegación escrita mediante Orden de Rectorado, los Vicerrectores, el Director de la Espe Sede Latacunga, y el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, serán los ordenadores del gasto. El Director Financiero, el Jefe Administrativo tanto en la Facultad de Ciencias Agropecuarias como en la ESPE Sede Latacunga, serán ordenadores del pago, respecto de obligaciones legalmente adquiridas por la institución.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- **NORMAS SUPLETORIAS.**- En caso de obscuridad o inexistencia de norma aplicable, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Contratación Pública, su Reglamento General y el Reglamento de Bienes del Sector Público.

SEGUNDA.- **DE LOS CONTRATOS COMPLEMENTARIOS, DE OBRAS ADICIONALES Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.**- Los contratos complementarios, de obras adicionales y adquisición de inmuebles, estarán sujetos a las disposiciones que al respecto contienen tanto la Ley de Contratación Pública como su Reglamento General.

TERCERA.- **DEL REAJUSTE DE PRECIOS.**- Los contratos cuya forma de pago corresponda al sistema de reajuste de precios, se sujetarán a las normas estipuladas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento General.

CUARTA.- **DE LAS RETENCIONES.**- El Director Financiero será responsable de todas las retenciones que establece la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, leyes profesionales y leyes generales del Estado; llevará un estricto control de tales retenciones y de los depósitos que deban hacerse a favor de los beneficiarios.

QUINTA.- **RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL.**- Los miembros de los diferentes Comités, comisión técnica, comisiones de apoyo y funcionarios que intervengan en los procesos

precontractuales y contractuales, serán administrativa, civil y penalmente responsables de sus acciones u omisiones, en el ejercicio de sus funciones.

**SEXTA.- DIETAS.-** Los miembros de los Comités, expresamente determinados en este reglamento, percibirán por sesión, hasta el 50% de un salario mínimo vital general que será regulado mediante Orden de Rectorado; las dietas se cancelarán en base al informe y pedido del respectivo Secretario.

Si en el mismo día tuvieran lugar dos o más reuniones de los comités señalados en este reglamento, se pagarán dietas solo por una.

**SEPTIMA.- REFORMAS Y DEROGATORIAS.-** Este reglamento solo podrá ser reformado y derogado, por el Consejo Politécnico.

## DISPOSICIÓN FINAL

Derógase expresamente el Reglamento para Contrataciones en la Escuela Politécnica del Ejército, aprobado por el Consejo Politécnico, en sesión del 30 de mayo de 1996, así como también aquellas Ordenes de Rectorado fundamentadas en dicho cuerpo legal.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Politécnico.

---

**DR. JUAN CARLOS ORBE CÁRDENAS, SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO (ESPE)**, en legal y debida forma y siendo las catorce horas treinta, del lunes 9 de julio del dos mil siete, **CERTIFICO:** que el texto que antecede en 24 fojas útiles, corresponde al Reglamento para Contrataciones en la Escuela Politécnica del Ejército y Comités Especiales, aprobado en segunda lectura, por el Consejo Politécnico, en sesión extraordinaria del 6 de junio del 2000. De este Reglamento, a la fecha solo está vigente el Título VI.

*Atentamente,*

*Dr. Juan Carlos Orbe C.*  
**SECRETARIO GENERAL DE LA ESPE**

JCOC/IZAS