ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
RECTORADO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 008-2024-R

Ph.D.. Tarquino Fabián Sánchez Almeida
Rector de la Escuela Politécnica Nacional

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidos en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*

Que, el artículo 227 de la Carta Magna establece 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 288 de la Norma Suprema establece que: *"Las compras públicas cumplirán con los criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.";*

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo -COA-, determina que: *"La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de las funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.";*

Que, el artículo 47 ibídem, preceptúa: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo los casos expresamente previstos en la Ley";*

Que, el artículo 69 del COA prescribe que: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (…)";*

Que, el artículo 61 de la LOSNCP señala que: *"Delegación. - Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o*

empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PUBLICAS. (…)";

Que, el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: "*Delegación. - Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. (…)";*

Que, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: *"El Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la institución de educación superior pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. (…)";*

Que, el artículo 6 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, contempla: *"Información de la fase preparatoria y precontractual. - Además de los documentos relevantes a publicarse en el portal COMPRASPÚBLICAS, de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se publicarán en la fase preparatoria y precontractual los siguientes documentos: (…) 3. Acto administrativo de delegación de competencias; (…)";*

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: *"Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. (…)"*

Que, el artículo 39 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional establece que el Rector es la primera autoridad ejecutiva de la institución y ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma;

Que, el artículo 42 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional establece que son funciones y atribuciones del Rector, entre otras las siguientes: *"a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Politécnico y el Estatuto de la Institución; (…) c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por Consejo Politécnico; (…) k) Delegar sus atribuciones, previa autorización de Consejo Politécnico; (…)";*

Que, el Consejo Politécnico mediante Resolución Nro. 281 de 27 de mayo de 2014, autorizó al Rector de la Escuela Politécnica Nacional a esa fecha, delegar sus atribuciones de autorizador de gasto y autorización en los procesos de contratación pública a la Dirección Administrativa hasta por el monto cuyo valor sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 053-2014 de 02 de junio de 2014, el Ing. Jaime Calderón, Rector de la Escuela Politécnica Nacional a esa fecha, conforme la autorización conferida por Consejo Politécnico, delegó a la Dirección Administrativa de Planta Central*, "(…) para que en ejercicio de sus atribuciones (…) bajo su responsabilidad, en su integridad conforme la normativa aplicable, todos y cada uno de los procesos precontractuales y contractuales hasta por el monto cuyo valor sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (…)";*

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. DTH-0009-2018 de 02 de marzo de 2018, se expidió la *"Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional"*, en cuya Disposición Final Única se establece: *"Se deroga la Resolución Administrativa No. 009-2013 y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.";*

Que, el Consejo Politécnico en su Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de 13 de diciembre de 2023, adoptó la Resolución No. RCP-315-2023 y posesionó al Dr. Tarquino Sánchez, como Rector de la Escuela Politécnica Nacional;

Que, el 13 de diciembre de 2023 se emitió la Acción de Personal No. 3692-2023, con la cual se nombró al Dr. Tarquino Sánchez, como Rector de la Escuela Politécnica Nacional;

Que, mediante Memorando Nro. EPN-DA-2024-0224-M de 19 de enero de 2024, el Ing. Cristian Torres, Director Administrativo de la Escuela Politécnica Nacional solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración de la resolución sustitutiva correspondiente a la Resolución Administrativa Nro. 053-2014 de 02 de junio de 2014;

Que, es pertinente que las facultades delegadas para los procesos de contratación pública que realice la Dirección Administrativa de la Planta Central de la Escuela Politécnica Nacional sean actualizadas, con el fin de mejorar y agilizar los procesos de compras públicas, conforme los criterios de objetividad y principios de eficiencia, eficacia, calidad, desconcentración, planificación y transparencia bajo los parámetros generales autorizados en la Resolución Nro. 281 de 27 de mayo de 2014 dictada por Consejo Politécnico;

En uso de sus atribuciones previstas en las letras a), c) y k) del artículo 42 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 053-2014 QUE CONTIENE LA DELEGACION DE COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL- PLANTA CENTRAL-

Artículo. 1.- OBJETO. – La presente resolución tiene por objeto efectuar y operativizar la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades que le corresponde al Rector como primera autoridad ejecutiva en el régimen legal del Sistema Nacional de Contratación Pública hacia el Director Administrativo, para el mejor funcionamiento de los procedimientos administrativos internos en relación con los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Artículo. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Las disposiciones de esta resolución son de obligatorio cumplimiento para el personal de la Escuela Politécnica Nacional y aplicables en los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría en todas sus fases.

Artículo. 3.- DELEGACIÓN. - Se delega al Director Administrativo de Planta Central de la Escuela Politécnica Nacional para que en ejercicio de sus atribuciones establecidas en la Estructura Organizacional por Procesos de la EPN y bajo su responsabilidad, en el marco del régimen legal del Sistema Nacional de Contratación Pública, actúe como ordenador de gasto y desarrolle los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en todas sus fases, de conformidad con el siguiente cuadro:

CARGO	OBJETO DE AUTORIZACIÓN	COEFICIENTE DE PRESUPUESTO
Director Administrativo	Los gastos para la adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios normalizados o no normalizados incluidos los de consultoría.	Montos cuyo valor sea menor o igual a multiplicar el Presupuesto Inicial del Estado por el coeficiente 0,000002
	Los gastos para la ejecución de obras, en los procedimientos de ínfima cuantía.	Montos cuyo valor sea menor o igual a multiplicar el Presupuesto Inicial del Estado por el coeficiente 0,0000002

Para una adecuada aplicación de esta delegación, se considera:

Autorizador de gasto. El servidor del nivel jerárquico superior, designado por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, decidan la realización de una acción que genere o produzca afectación al presupuesto de gastos institucional.

Autorizador de pago. El servidor del nivel jerárquico superior, designado por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, aprueben la realización de un pago con cargo a las obligaciones generadas por la ejecución del presupuesto de gastos institucional.

Artículo. 4.- ATRIBUCIONES DELEGADAS. - De acuerdo con el coeficiente de autorización de gasto, al Director Administrativo le corresponde por delegación realizar el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1. **Fase preparatoria:**

a) Aprobar y suscribir las reformas al Plan Anual de Contratación, publicarlo en el portal de compras públicas y modificarlo en el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE, previa solicitud motivada del área requirente;
b) El Director Administrativo deberá emitir la certificación de si el bien que se requiere adquirir, la obra que se requiere ejecutar o el servicio, incluido consultoría que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente;
c) El Director Administrativo deberá emitir la certificación de si el bien que se requiere adquirir, o el servicio que se requiere contratar, se encuentra incluido o no, en el Catálogo Electrónico, Inclusivo o Industrial, conforme corresponda;
d) Adicionalmente, la Dirección Administrativa, a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, previo a iniciar el respectivo proceso precontractual, deberá certificar respecto de la existencia en inventarios y/o bodegas de los bienes; así como, cualquier otra certificación que legalmente se requiera.
e) Revisar de acuerdo a sus competencias, previo al inicio de los procedimientos de contratación pública de acuerdo con la naturaleza de la contratación, el Informe de necesidad institucional, Estudios, Especificaciones Técnicas o Términos de referencia., Presupuestos, certificaciones POA y presupuestaria, y demás información necesaria para la contratación y aquellos documentos aplicables a esta fase, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación;
f) Elaborar y solicitar a la Contraloría General del Estado la emisión del Informe de Pertinencia para las contrataciones que determine la normativa;
g) Elaborar y aprobar los Pliegos observando los modelos de uso obligatorio elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública que sean aplicables.
h) Elaborar, aprobar y suscribir la resolución de autorización del inicio del procedimiento de contratación pública;
i) Elaborar, aprobar y suscribir la resolución de autorización de reapertura del procedimiento de contratación pública;

j) Conocer las comunicaciones, así como elaborar, autorizar y suscribir las contestaciones y/o consultas al Servicio Nacional de Contratación Pública, y de ser legalmente pertinente, contando con el criterio de la Dirección de la Asesoría Jurídica, de conformidad con la normativa legal y en los casos que se requiera en la etapa preparatoria;
k) Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta fase.

2. Fase Precontractual:

a) Elaborar, aprobar y suscribir la resolución para modificar los cronogramas del procedimiento precontractual.
b) Elaborar, aprobar y suscribir las resoluciones de adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, modificatorias, archivo o reapertura de los procesos de contratación pública conforme lo determina la LOSNCP y su RGLOSNCP
c) Elaborar, aprobar y suscribir las resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido, previo informe del responsable de la fase precontractual.
d) Conocer las comunicaciones, y suscribir las contestaciones y/o consultas al Servicio Nacional de Contratación Pública previo informe del responsable del proceso; y de ser legalmente pertinente, el criterio de la Dirección de la Asesoría Jurídica, de conformidad con la normativa legal, en los casos que se requiera en esta fase;
e) Conocer y resolver los reclamos administrativos suscitados en el desarrollo de los procesos de contratación pública, en los casos que se requiera en la fase precontractual; se excluye de esta atribución, el conocimiento y resolución de recursos administrativos presentados;
f) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de esta delegación dentro de esta etapa.

3. Fase Contractual:

a) Elaborar y suscribir los contratos administrativos dentro del plazo establecido en de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
b) Suscribir contratos modificatorios y complementarios de los procedimientos de contratación pública;
c) Designar y reemplazar a los administradores de contrato, administradores de órdenes de compra, fiscalizadores de contratos, cuando corresponda, y disponer la comunicación de su decisión conforme la normativa legal vigente;
d) Elaborar, aprobar y suscribir las resoluciones de terminación de los contratos acorde con las causales y el procedimiento establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable y vigente, previo informe técnico del Administrador del Contrato, económico de la Dirección Financiera y jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica, en los casos que sea aplicable;
e) Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo Administrador del Contrato, todos los actos

administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos; y, de ser el caso, de declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable;

f) Autorizar prórrogas y suspensiones de plazo de ejecución de los contratos previo cumplimiento de los requisitos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable;
g) Suscribir las garantías aplicables a los procesos de contratación pública, entregadas por los contratistas; tanto para su emisión, renovación o combinación, de ser el caso.
h) Designar a los miembros de la Comisión de Recepción observando los requisitos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable;
i) Conocer las comunicaciones, así como elaborar, autorizar y suscribir las contestaciones y/o consultas al Servicio Nacional de Contratación Pública, en los casos que se requiera en la fase contractual y ejecución del contrato, contando con el criterio de la Dirección de la Asesoría Jurídica de ser legalmente pertinente, de conformidad con la normativa legal;
j) Emitir directrices para que los Administradores de Contrato publiquen en el SOCE, la información correspondiente a la etapa contractual conforme competencias y normativa legal vigente.
k) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de esta delegación.

Artículo 5.- AUTORIZADOR DE PAGOS. – El Director Financiero autorizará los pagos referentes a la adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y la ejecución de obras, siempre que se cuente con los todos los requisitos previstos en el ordenamiento jurídico aplicable.

El administrador del contrato solicitará directamente a la Dirección Financiera, la acreditación de anticipos cuando corresponda, así como el pago respectivo, sin que esta solicitud deba ser gestionada antes, en todo o en parte a través de la Dirección Administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El delegado procederá en armonía con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Recomendaciones de la Contraloría General del Estado y normativa que dicte el órgano rector de la contratación pública, observando para este efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como las instrucciones impartidas por el Rector de la EPN.

SEGUNDA. - El delegado, si en ejercicio de las atribuciones conferidas en este instrumento, violare la ley o los reglamentos, o se aparte de las instrucciones que recibiere, será personal y directamente responsable tanto civil, administrativa y/o penalmente por sus decisiones, acciones y/u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

TERCERA. - Para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Resolución Administrativa, el delegado deberá constatar, conforme a sus competencias, bajo su responsabilidad, la cabal y completa existencia de la documentación de soporte de todos los procesos de contratación pública.

CUARTA .- La Dirección Administrativa en el ámbito de sus competencias, en todos los procedimientos de contratación pública que no forman parte de la presente delegación y sin importar el monto de la contratación desarrollará e impulsará todas y cada una de las etapas de contratación pública, incluido, la elaboración de resoluciones administrativas y los contratos principales, modificatorios y/o complementarios, así como elaborará los documentos para la designación y/o cambio de administradores de contrato, administradores de órdenes de compra; y, todos los demás documentos e insumos administrativos que sean legalmente necesarios para suscripción del Rector como primera autoridad ejecutiva de la Escuela Politécnica Nacional.

QUINTA. - El Director Administrativo dictará lineamientos a las unidades requirentes de la Escuela Politécnica Nacional y a los administradores de los contratos, para el correcto desarrollo de los procesos de contratación pública y actualizará los mismos, de ser reformada la normativa que los ampara.

SEXTA. - Las unidades requirentes serán responsables de la elaboración de los estudios, términos de referencia, especificaciones técnicas, determinación del presupuesto referencial y toda la documentación referente a la naturaleza del proceso de contratación pública, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados debiendo ser remitidos a la Máxima Autoridad o a su delegado de acuerdo al monto del proceso, según lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y demás normativa que rige la contratación pública.

SÉPTIMA. - La Dirección Administrativa realizará revisiones cuatrimestrales de la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Escuela Politécnica Nacional y reportará a la Dirección de Planificación con el fin de mejorar la manera de medir la gestión en la contratación pública institucional y pondrá en conocimiento del Rector de la EPN.

DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA. - La Dirección Administrativa en el plazo de un mes, contado a partir de la notificación de esta Resolución, actualizará la Resolución Administrativa Nro. 019-2016 de 07 de diciembre de 2016, conforme la normativa vigente en materia de contratación pública, para aprobación del señor Rector.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Disponer a las Direcciones Administrativa y Financiera la implementación de esta resolución administrativa.

SEGUNDA. – Disponer a la Dirección de Comunicación, la difusión de la presente Resolución Administrativa en la página institucional de la Escuela Politécnica Nacional.

TERCERA. - Disponer a Secretaría General, la notificación de la presente Resolución a los titulares de las Direcciones Administrativa y Financiera.

La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a los doce (12) días del mes de marzo de 2024.

Firmado electrónicamente por:
TARQUINO FABIAN SANCHEZ ALMEIDA

Ph.D. Tarquino Fabián Sánchez Almeida
Rector
Escuela Politecnica Nacional

Lo certifico,

Firmado electrónicamente por:
OROENMA JOSE DE LOS ANGELES BORREGALES CORDONES

Abg. Oroenma Borregales Cordones
Secretaria General
Escuela Politécnica Nacional