



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

RESOLUCIÓN Nro. 013-R-UNL-2019

Trámite Nro. 248040

Nikolay Aguirre Ph.D.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “[...] 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “[...] 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 [...]”;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece el reconocimiento de la autonomía responsable para las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 48 de la LOES determina: “[...] Del Rector o Rectora. - El Rector o la Rectora, en el caso de las universidades o escuelas politécnicas es la primera autoridad ejecutiva de la institución de educación superior pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial;

Que, el Art. 115 del Código de Planificación y Finanzas Públicas señala: Ninguna entidad podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones sin la respectiva certificación presupuestaria;

Que, el Art. 1 fe la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el Objeto y Ámbito, determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen;

Que, el Art.60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: refiere a las Contrataciones de ínfima cuantía para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. y serán autorizadas por el



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en el segundo suplemento del Registro. Oficial. Nro. 326 de jueves 04/septiembre de 2014 y sus reformas). Emite la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las instituciones del estado;

Que el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00051, publicado en el suplemento del R. O. Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, emite el Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el exterior para las y los Servidores y obreros públicos; y las reformas contenidas en el suplemento de registro oficial del 27 de febrero 2019 y suplemento del registro oficial No 517 del 26 de junio 2019;

Que, la Norma de Control Interno, Nro. 100-03 emitida por la Contraloría General del Estado, dispone: "Responsables del control interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias" [...];

Que, la Norma de Control Interno, Nro. 402.02 emitida por la Contraloría General del Estado, dispone: "Control previo al compromiso. Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales." [...];

Que, la Norma de Control Interno, Nro. 402.03 emitida por la Contraloría General del Estado, dispone: "Control previo al compromiso. Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales." [...];

Que, la Contraloría General del Estado mediante Examen Especial a las licencias, ayudas económicas y pago por estudios; a las actividades de patrocinio en defensa de los intereses institucionales; a la cancelación de rubros por concepto de renuncia y pensiones jubilares; por el período comprendido entre 01 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2017; y, a las comisiones, pago de viáticos y subsistencias; al proceso de concesión de becas; y, a las cuentas por pagar, en la Universidad Nacional de Loja y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017, en la Recomendación Nro. 11 "Al Rector, a los Decanos, a la Directora Financiera, a la Subdirectora de Contabilidad y a la Tesorera Alterna: Recomendación 11. Dispondrá autorizarán y tramitarán el pago de viáticos verificando previamente que los informes de comisión presentados por los servidores contengan la documentación que justifique los días efectivamente utilizados en el cumplimiento de labores institucionales, a fin de evitar el desembolso de valores que no corresponden y que afectan económicamente a la entidad.";

Que, el Rectorado de la Universidad Nacional de Loja mediante Resolución Nro. 007-R-UNL-2019 de 21 de mayo de 2019, Resuelve acoger la aplicación del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00051, publicado en el suplemento del R. O. Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, que emite el Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el exterior para las y los Servidores y obreros públicos;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

Que, el artículo 32 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja determina que son atribuciones y deberes de la Rectora o Rector, además de las establecidas en el Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento, las siguientes: [...] numeral 9: "Dictar normativos, instructivos, resoluciones y otros actos administrativos, que no le correspondan al Consejo Académico Superior [...]";

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución, y, en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico, y más Normativas de la Universidad Nacional de Loja, y otras normas citadas anteriormente, con la finalidad de cumplir con la gestión transparente, eficiente, efectiva y con el afán de optimizar los recursos del Estado,

RESUELVO:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES, EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE ÍNFIMA CUANTÍA; ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EN EL PAÍS Y EN EL EXTERIOR, HONORARIOS PROFESIONALES Y REEMBOLSO DE VALORES DE PEAJES Y PARQUEADEROS.

Art.1.- PARA CONTRATACION DE OBRAS Y/O PAGO DE SERVICIOS

- a. Oficio de Requerimiento, dirigido al Jefe inmediato detallando la necesidad del servicio requerido u obra con su respectiva sumilla o autorización.
- b. Certificación otorgada por el departamento especializado de que no existe el personal técnico especializado para brindar el servicio requerido.
- c. Términos de referencia donde se especifica el servicio u obra a contratar con las respectivas firmas de responsabilidad de la dependencia requirente (Formato Dirección de Compras Públicas).
- d. Oficio al Director Administrativo, para que autorice el pago del servicio a través del mecanismo de ínfima cuantía.
- e. Certificación de Catálogo Electrónico (Dirección de Compras Públicas).
- f. Certificación de que consta o no en el PAC (Dirección de Planificación y Desarrollo).
- g. Tres proformas originales, que contendrán los mismos datos de una factura; deberá estar firmada por el proveedor, además en el reverso deberá firmar el servidor que cotizó con nombre y número de cédula. (Se debe tomar en cuenta que las proformas deben emitirse con fecha anterior a la certificación presupuestaria y posterior a lo señalado en el numeral tres, "términos de referencia").
- h. Cuadro comparativo de precios legalizado por el responsable de ínfima cuantía, en el que se detallarán las cotizaciones recibidas y montos, indicando cual es la proforma más conveniente a los intereses institucionales, de acuerdo al formato emitido por la Dirección de Compras Públicas, anexo No 1.



- i. Verificación de habilitación del proveedor en el Registro Único de Proveedores (portal del SERCOP).
- j. Impresión del estado tributario donde señale que el proveedor adjudicado se encuentra al día con sus obligaciones tributarias (página Web del SRI); (calificación artesanal vigente de ser el caso).
- k. Certificación presupuestaria, la solicitud para pedir los fondos disponibles debe estar firmada por el Decano de la Facultad, Director de la UED o Director Administrativo.
- l. Autorización de Gasto y Pago de Servicios, Bienes y Transferencias (requisición legalizada Rector o su delegado, y/o Decano de Facultad, Director de la UED), según anexo No 2
- m. Informe de Recepción o Acta de Satisfacción del servicio por parte del funcionario de la institución que solicitó el mismo.
- n. Documentos del proveedor por primera vez y según el caso:
 - copia del RUC actualizado del proveedor
 - copia de la cédula de identidad
 - copia de la cartola o certificación de la cuenta bancaria
 - calificación artesanal (si el caso lo amerita)
- o. Factura, debe ajustarse al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, Facturación Electrónica del Servicio De Rentas Internas; (tener cuidado con la fecha de emisión por cuanto el comprobante de retención no puede superar los cinco días posteriores a la emisión de la factura).
La factura debe ser emitida a nombre de la Universidad Nacional de Loja, Ruc Nro. 1160001720001, dirección: Av. Pio Jaramillo Alvarado s/n, teléfono: 07 2547-252; la fecha de emisión de la factura deberá estar dentro del mes a cancelar; el detalle deberá estar de acuerdo a la Requisición y objeto del contrato; además, verificar la fecha de vigencia de la factura y la actividad económica acorde al producto o servicio a adquirir; los cálculos aritméticos deben estar correctos. El llenado de todos los datos de la factura debe estar sin enmendaduras ni borrones.
- p. Garantía técnica, del servicio recibido (según el caso).
- q. Certificado de Exclusividad, emitido por el fabricante (si el caso lo amerita).

Se adjunta flujograma de procesos en servicios, anexo 6.

Art. 2.- PARA LA CONTRATACION Y/O PAGO DE BIENES

- a. Solicitud de Compra debidamente legalizada por la autoridad o sus delegados, de acuerdo al formato adjunto, según en anexo No 3.
- b. Términos de referencia donde se especifica el bien a adquirir con las respectivas firmas de responsabilidad de la dependencia requirente.



- c. Oficio al Director Administrativo, para que autorice el proceso de la adquisición, mediante el mecanismo de ínfima cuantía.
- d. Certificación de Catálogo Electrónico (Dirección de Compras Públicas).
- e. Certificación de que consta o no en el PAC (Dirección de Planificación y Desarrollo).
- f. Tres proformas originales, que contendrán los mismos datos de una factura; deberá estar firmada por el proveedor, además en el reverso deberá firmar el servidor que cotizó con nombre y número de cédula. (Se debe tomar en cuenta que las proformas deben emitirse con fecha anterior a la certificación presupuestaria y posterior a lo señalado en el numeral dos, "términos de referencia").
En caso de no obtener las tres proformas, se debe adjuntar las invitaciones o mensajes datos a proveedores.
- g. Cuadro comparativo de precios legalizado por el responsable de ínfima cuantía, en el que se detallarán las cotizaciones recibidas y montos, indicando cual es la proforma más conveniente a los intereses institucionales, de acuerdo al anexo No 1.
- h. Verificación de habilitación del proveedor en el Registro Único de Proveedores (portal del SERCOP).
- i. Impresión del estado tributario donde señale que el proveedor adjudicado se encuentra al día con sus obligaciones tributarias (página Web del SRI).
- j. Certificación presupuestaria, la solicitud para pedir los fondos disponibles debe estar firmada por el Decano de la Facultad, Director de la UED o Director Administrativo.
- k. Autorización de Gasto y Pago de Servicios, Bienes y Transferencias (requisición legalizada Rector o su delegado, y/o Decano de Facultad, Director de la UED). Según anexo 3.
- l. Informe de Recepción o Acta de Satisfacción del bien por parte del funcionario de la institución que solicitó el mismo.
- m. Documentos del proveedor por primera vez y según el caso:
 - 1. copia del RUC actualizado del proveedor,
 - 2. copia de la cédula de identidad
 - 3. copia de la cartola o certificación de la cuenta bancaria
 - 4. calificación artesanal (si el caso lo amerita).
- o. Factura, emitida a nombre de la Universidad Nacional de Loja, Ruc Nro. 1160001720001, dirección: AV. Pio Jaramillo Alvarado s/n, teléfono:072547-252, fecha de emisión de la factura deberá estar dentro del mes a cancelar; el detalle deberá estar de acuerdo la Requisición y objeto del contrato; debe ajustarse al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, Facturación Electrónica del Servicio de Rentas Internas; además, se deberá tener cuidado con la fecha de emisión por cuanto el comprobante de retención no puede superar los cinco días posteriores a la emisión de la factura;



vigencia de la factura y la actividad económica acorde al producto o servicio a adquirir; todos los datos de la factura deben estar sin enmendaduras ni borrones.

- p. Garantía técnica, del bien recibido (según el caso).
- q. Certificado de Exclusividad, emitido por el fabricante (si el caso lo amerita).
- r. Documento de ingreso a Bodega generado por el sistema eSByE. (En caso de bienes de Larga Duración o de control administrativo).

Se adjunta flujograma de procesos de bienes de ínfima cuantía, anexo No 7

Art.3.- PARA LOS TRAMITES DE VIATICOS: Según Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las instituciones del estado. (Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165 del Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el segundo suplemento del RO. Nro. 326 de jueves 04/septiembre de 2014 y sus reformas).

3.1 ANTICIPO DE VIÁTICOS

- a. Oficio de Requerimiento.- En el cual consta la necesidad de la comisión a realizarse; y, dirigida a su superior, adjuntando el motivo de la comisión como puede ser: Invitación, planificación, trípticos, sílabos si es gira estudiantil, o cualquier documento que justifique el pedido, con firma, sello y autorización de la autoridad competente, Según **Normativo para regular el Desarrollo de las Giras Académicas Estudiantiles para las Diferentes Carreras de la Universidad Nacional de Loja, Disposiciones Generales: OCTAVA.- “Las giras se podrán desarrollar únicamente en los días laborables”** y debe adjuntarse:
 - Aval académico
 - Copia de póliza de seguros de accidentes.
 - Convenio interinstitucional o autorización de visitas
 - Certificaciones de matrícula y asistencia normal de los estudiantes.
 - Nómina de los estudiantes que participaron en la gira debidamente legalizado por los estudiantes y docente tutor.
 - Certificación de la empresa o institución donde se efectuó la gira de investigación. Todos los documentos deben estar debidamente legalizados además el nombre del funcionario y el cargo.
- b. Oficio del Director Departamental y/o Académico (en las Facultades y /o UED) dirigido a la máxima autoridad, en el cual se solicitará la comisión de servicios, viáticos, pasajes, inscripciones de ser el caso.
- c. Formulario de Solicitud de Autorización para el cumplimiento de servicios (emitido por el Ministerio de Trabajo) institucionales, en el que debe constar: Primero el responsable de la comisión (uno de los integrantes de la comisión), luego se detallarán todos los miembros de la comisión incluido el chofer si viajan en vehículo de la institución (los nombres y apellidos completos), señalando el cargo, número de cédula y el número de la cuenta a depositarse que debe ser la misma en donde se depositan los haberes; éste formulario debe estar firmado por el responsable de la comisión quien solicita, el responsable



de la unidad solicitante, Rector y Director de Talento Humano. Si la comisión incluye días de descanso obligatorio o feriado en el recuadro del formulario se hará constar cuantos días y deberán ser autorizados por el Señor Rector, según anexo No 4.

- d. Acción de Personal emitida por la Dirección de Talento Humano para los miembros de la comisión y el oficio correspondiente para el chofer asignado por parte de la Dirección Administrativa.
- e. Disponibilidad Presupuestaria.
- f. Salvoconducto (formulario de la Contraloría) debidamente legalizado, donde debe constar el nombre del chofer.
- g. Toda la documentación será presentada con 72 horas de anticipación al cumplimiento de la comisión en la Dirección Financiera.

Se adjunta flujograma para procesos de viáticos, Anexo No 8.

3.2 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

- a. Considerar lo establecido en el Art. 3 de la Norma Técnica en su inciso tercero, y el Art. 14 en el numeral 4, sobre el listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos realizados” (comprobante de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y / o recibos electrónicos para el reembolso de los valores efectivos).
- b. Control y Liquidación, Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, Facturación Electrónica expedidos por el Servicio De Rentas Internas. El 30% restante no requerirá la presentación de documentos de respaldo.
- c. Formulario de Informe de Servicios Institucionales, donde se detallarán las actividades realizadas por todos los integrantes de la comisión incluido el chofer en forma diaria desde la hora de salida y llegada al lugar del destino, pernoctación por día, si se moviliza en vehículo institucional detallar quien conduce y en qué vehículo, igualmente la hora de retorno, detallar los productos alcanzados, adjuntar el listado detallado y respaldado con las facturas. Este informe debe estar debidamente legalizado, de conformidad a las delegaciones otorgadas por la máxima autoridad, los comisionados y chofer si el caso lo amerita, y nombre del funcionario y el cargo, según anexo No 5.
- d. Adjuntar constancia dependiendo de la comisión realizada: certificado de asistencia, participación y/o aprobación o cualquier otro documento como evidencia.
- e. Tickets de pase a bordo y la factura (boletos) del pasaje terrestre.
- f. Formulario de autorización de gasto y pago de servicios, bienes y transferencias (requisición), debidamente legalizada , en la cual conste el valor correspondiente al 30% de la Ley y 70% de consumo y validez de las facturas, según anexo No 5.



- g. Reporte de monitoreo GPS con las firmas de responsabilidad, si la comisión se cumplió en vehículo institucional.
- h. En caso de emisión de facturas electrónicas el beneficiario deberá imprimir y adjuntar la factura enviada al correo electrónico.

Art. 4.- PARA REEMBOLSO POR GASTOS DE COMBUSTIBLE Y OTROS

- a. Autorización de gasto y pago de servicio, bienes y transferencias (requisición). Debidamente legalizada y adjuntar el detalle de gastos efectuados y las facturas originales por pago de combustible, peaje y servicio de garaje, sin borrones, tachones, o enmendaduras y firmadas por el proveedor y el conductor. Los reembolsos se realizarán únicamente a los conductores.
- b. Por movilización se reconocerá el valor máximo de 16,00 en total para gastos de movilización.
- c. En todos los reembolsos se debe adjuntar una copia certificada de todo el proceso de liquidación de viáticos.

Art. 5.- PARA EL PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES ACADÉMICOS

- a. Contrato de Servicios profesionales, debidamente legalizado.
- b. Informe de las actividades realizadas por el docente y del período que se va a cancelar de conformidad a las cláusulas del contrato, legalizado por el docente y aprobado por el Gestor y/o Director de Carrera.
- c. Adjuntar copia de calificación de los alumnos cuando corresponda.
- d. Reporte de la plataforma virtual del Sistema de Gestión Académica cuando corresponda.
- e. Disponibilidad Presupuestaria.
- f. Certificación del Coordinador Administrativo Financiero, en el que se indique que el docente contratado no ha incurrido en atrasos ni faltas; y, en caso de existir remitir el cálculo respectivo.
- g. Para el pago de años anteriores deberán realizar un oficio motivado dónde se justifique el retraso del pago solicitado y sea pagado en el presente año económico, dirigido a la Dirección Financiera.
- h. La Factura, debe ajustarse al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, Facturación Electrónica del Servicio de Rentas Internas; además, se deberá tener particular cuidado con la fecha de emisión por cuanto el recibo de retención no puede superar los cinco días posteriores a la emisión de la factura.
- i. Autorización de Gasto y Pago de Servicios, Bienes y Transferencias (requisición legalizada, en la cual se demuestre el descuento de los atrasos o faltas del docente, cuando se pague con factura).



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

j. La presentación del trámite de pago debe ser ingresada a la Subdirección de Contabilidad hasta el 25 de cada mes, en razón que la Institución debe emitir el respectivo comprobante de retención y la declaración de los impuestos generados al SRI con todos los documentos habilitantes (fotocopias):

- certificado de votación.
- RUC. donde conste la actividad Enseñanza superior en General.
- Copia de la cartola o certificación de la cuenta bancaria.

Se adjunta flujograma de procesos de honorarios, en anexo No 9.

Art. 6.- PARA EL PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES (OTROS)

- a. Contrato de Servicios profesionales legalizado.
- b. Informe de las actividades realizadas del período que se va a cancelar de conformidad a las cláusulas del contrato, legalizado y aprobado por el Jefe inmediato.
- c. Disponibilidad Presupuestaria.
- d. En caso que correspondan a pagos de años anteriores deberán realizar un oficio motivado dónde se justifique el retraso del pago solicitado y sea pagado en este año económico, dirigido a la Dirección Financiera.
- e. La Factura, debe ajustarse al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, Facturación Electrónica del Servicio de Rentas Internas; además, se deberá tener particular cuidado con la fecha de emisión por cuanto el recibo de retención no puede superar los cinco días posteriores a la emisión de la factura.
- f. Autorización de Gasto y Pago de Servicios, Bienes y Transferencias (requisición legalizada).
- g. La presentación del trámite de pago debe ser ingresada al departamento de contabilidad hasta el 25 de cada mes en razón de que Institución debe emitir el respectivo comprobante de retención y la declaración de los impuestos generados al SRI con todos los documentos habilitantes.
 - certificado de votación.
 - RUC. donde conste la actividad de Enseñanza Superior en General.
 - Copia de la cartola o certificación de la cuenta bancaria.

Se adjunta flujograma de procesos de pago, anexo No 10.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Disponer a la Unidad de Telecomunicaciones e información, publicar las directrices y formularios que se utilizarán en la Universidad Nacional de Loja, para adquisición de bienes, y/o servicios bajo el procedimiento de ínfima cuantía, anticipos y liquidación de viáticos en el país y en el exterior y honorarios profesionales.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección General de Investigaciones; Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Subdirecciones de Almacén Universitario; Bibliotecas; Dirección Financiera, Subdirecciones de Presupuesto;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

Contabilidad; y, Tesorería, Coordinaciones Administrativas Financieras de las Facultades y de la Unidad de Estudios a Distancia, para que realicen las acciones correspondientes para la aplicación y cumplimiento de esta Resolución.

TERCERA.- La documentación precontractual, requerida para la autorización del contrato de servicios profesionales académicos o de otros servicios, serán de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

CUARTA.- En caso de nuevos requerimientos por cambios en las disposiciones legales, se ajustaran de acuerdo a las circunstancias.

Dado en el Despacho del Rectorado de la Universidad Nacional de Loja, a los cinco días del mes de julio de dos mil diecinueve.


Nikolay Aguirre Ph.D
RECTOR



ERJ/nImdeA.



UNIVERSIDAD
de Loja

DEPENDENCIA

CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN :
UNIDAD SOLICITANTE
DOCUMENTO HABILITANTE:	Solicitud de Compra Nro. Xxxxx de fecha día/mes/año
Nro.-	001-IC-UNL-2019
Fecha:	DIA/MES/AÑO
Nro. Certificación	
Nro. Partida	
Nombre Partida	
Valor Total USD	
Procedimiento IC	BIEN / SERVICIO/ OBRA

NRO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
				Nombre - Razón Social RUC		Nombre - Razón Social RUC		Nombre - Razón Social RUC	
				Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total
1			Bien 1	50	0	0	0	0	0
2			Bien2	0	0	0	0	0	0
3			Bien 3	0	0	0	0	0	0
n			Bien n	0	0	0	0	0	0
				SUBTOTAL	0	SUBTOTAL	0	SUBTOTAL	0
En casos excepcionales considerar IVA 0%				Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica	
CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN				Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica	
Plazo de ejecución				Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica	
Garantía Técnica				Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica	
Vigencia de la proforma				Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica	
Otros parametros según estudios previos,				Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica		Cumple/No cumple/No aplica	

Recomendaciones de Adjudicación: SE DETALLA LA RAZÓN POR LA CUAL SE RECOMIENDA LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO, ASPECTOS TÉCNICOS, MEJOR COSTO, PROVEEDOR ÚNICO, BENEFICIOS, ETC.

ELABORADO	Autorizado por:	PROVEEDOR (es) a ADJUDICAR
Nombres y Firma		SE INCLUIRA EL NOMBRE (RAZON SOCIAL) DEL PROVEEDOR ADJUDICADO SEGÚN LA RAZON SOCIAL ESTABLECIDA EN EL RUC
COTIZADOR		RUC:
Nombres - Apellidos y Firma Cotizador	Responsable / Unidad Requirente Coordinador Administrativo financiero	ACUSO NOTIFICACION ADJUDICACIÓN
	Dirección Administrativa	FIRMA Y SELLO



UNL

Universidad Nacional de Loja

DEPENDENCIA

FACULTAD/ UNIDAD / DIRECCION

SOLICITUD DE COMPRA No.

No 000-XX-UNL-2019

(Numeración secuencial que la llevarán las coordinaciones administrativas financiera y dirección administrativa)

Señor Rector / Director Administrativo / Decano de Facultad

RECTOR.

(Cuando la Compra es para montos mayores al procedimiento de ínfima cuantía o los bienes se encuentren catálogo electrónico sin consideración de monto).

DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

(Cuando la Compra es para las dependencias de Administración Central y Montos Correspondientes al procedimiento de ínfima cuantía).

DECANO DE FACULTAD .

(Cuando los requerimientos son de las Áreas y Unidad de Estudios a Distancia)

Sírvase autorizar la compra de: **"OBJETO DE CONTRATACIÓN"** de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas:

Según lo establecido en el PAC

Nro	BIEN/RUBRO	(ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	CANTIDAD Letras	UNIDAD KG, M ETC
1				
2				

OBSERVACIONES:

Para uso y destino:

Responsable:

Lugar y Fecha: Loja, 00 de de 2019

Cargo:.....

Atentamente,

Nombres y Apellidos Solicitante

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

.....

AUTORIZADO	CERTIFICACIÓN EXISTENCIA
Rector/Decano/Director según corresponda	Almacén Universitario / Bodega de la Facultad



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

DEPENDENCIA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. DE SOLICITUD			FECHA DE SOLICITUD			
VIATICOS		X		MOVILIZACIONES		
DATOS GENERALES						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN				PUESTO QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL			UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR			
FECHA DE SALIDA		HORA DE SALIDA		FECHA DE LLEGADA		HORA DE LLEGADA
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES						
APELLIDOS Y NOMBRES			NÚMERO DE CÉDULA		FUNCIÓN DENTRO DEL PROYECTO	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE Aéreo, terrestre, marítimo, otros	NOMBRE DE TRANSPORTE Público, institucional, particular Nombre de la Empresa	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO		TIPO DE CUENTA		No. DE CUENTA	APELLIDOS Y NOMBRES	
FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
RESPONSABLE DE LA COMISIÓN			DECANO/DIRECTOR DE			
FIRMA DEL RECTOR O SU DELEGADO			FIRMA DIRECTOR DE TALENTO HUMANO			
Ing. Nikolay Arturo Aguirre Mendoza, Ph.D RECTOR			Dra. Ena Regina Peláez Soria DIRECTORA DE TALENTO HUMANO			
Días laborables:				Autorizado:		
Descanso obligatorio:						
<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su autorización por lo menos con 10 días de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso que por necesidades institucionales la autoridad nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes - El informe de servicios institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las máximas autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.</p>						

Versión Formulario MRL actualizada 01/03/2019

**UNL**Universidad
Nacional
de Loja**DEPENDENCIA****INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE
SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE INFORME

DATOS GENERALES

APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

PUESTO QUE OCUPA:

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL
SERVIDOR

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES:

PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa			
HORA hh:mm			

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm- aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm- aaaa	HORA hh:mm

OBSERVACIONES

De existir valores calculados en más en la liquidación de viáticos y subsistencias de conformidad con los gastos justificados, AUTORIZO el descuento de mi remuneración mensual unificada, conforme lo establecido en el Art. 23 del Reglamento para el pago de viáticos, Subsistencias, Movilizaciones, Alimentación dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros Públicos. RO Nro. 11 de 10 de junio de 2013.

FIRMA COMISIONADO

FIRMA COMISIONADO

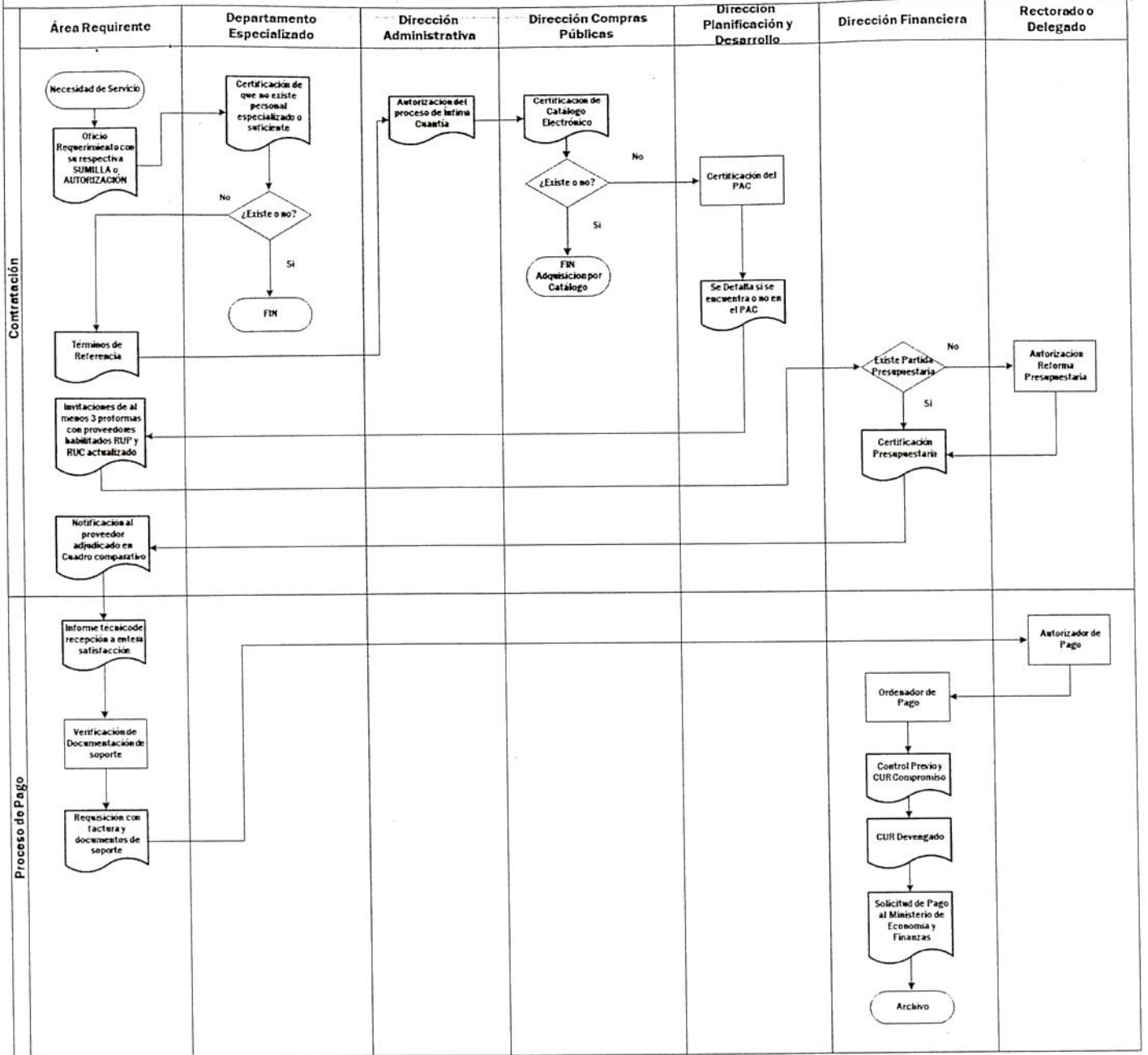
FIRMAS DE APROBACIONFIRMA COORDINADOR CARRERA/DIRECTOR PROYECTO/JEFE
DEPARTAMENTAL

FIRMA RECTOR/DIRECTOR AREA/DIRECTOR GENERAL

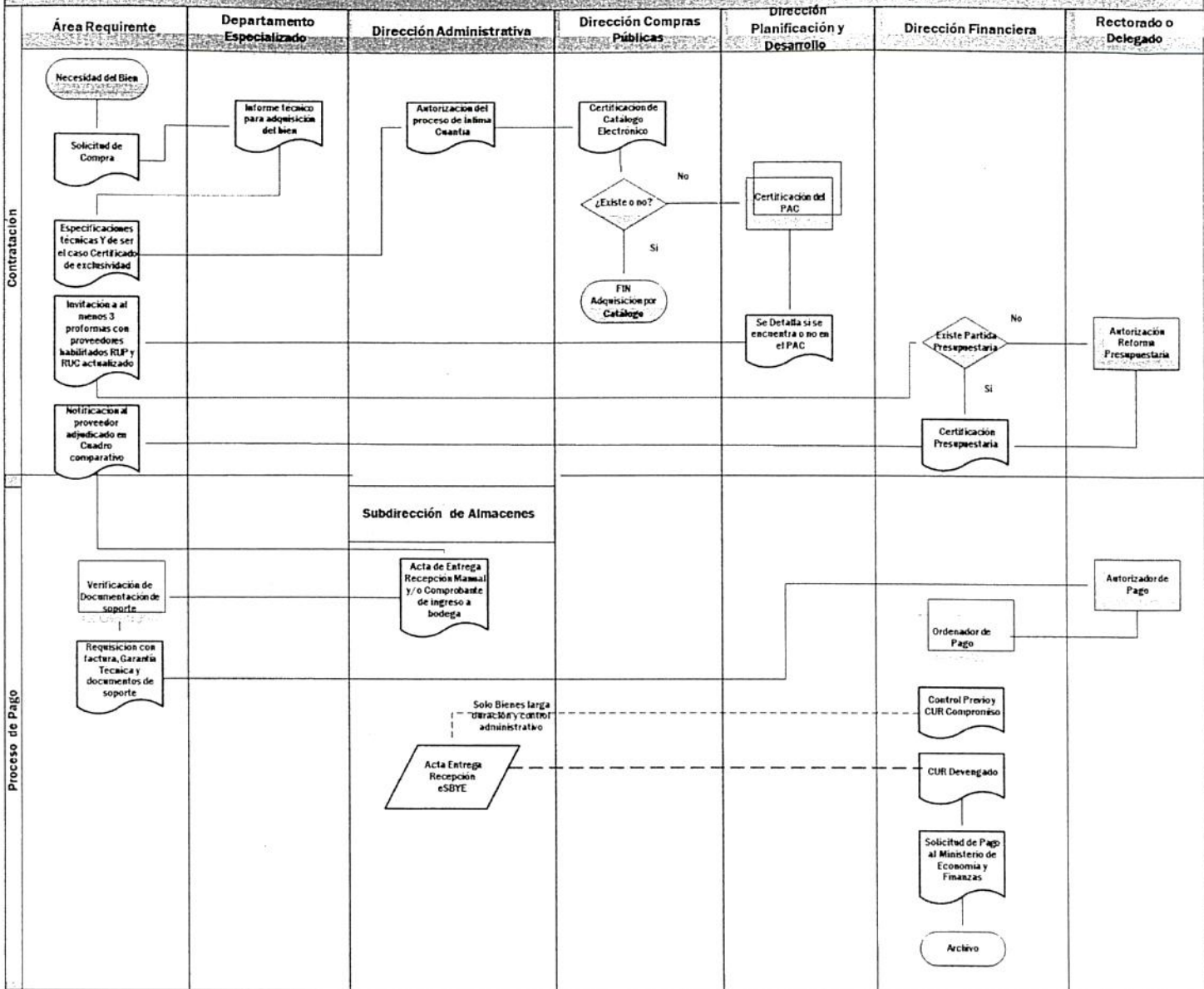
NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional
- Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

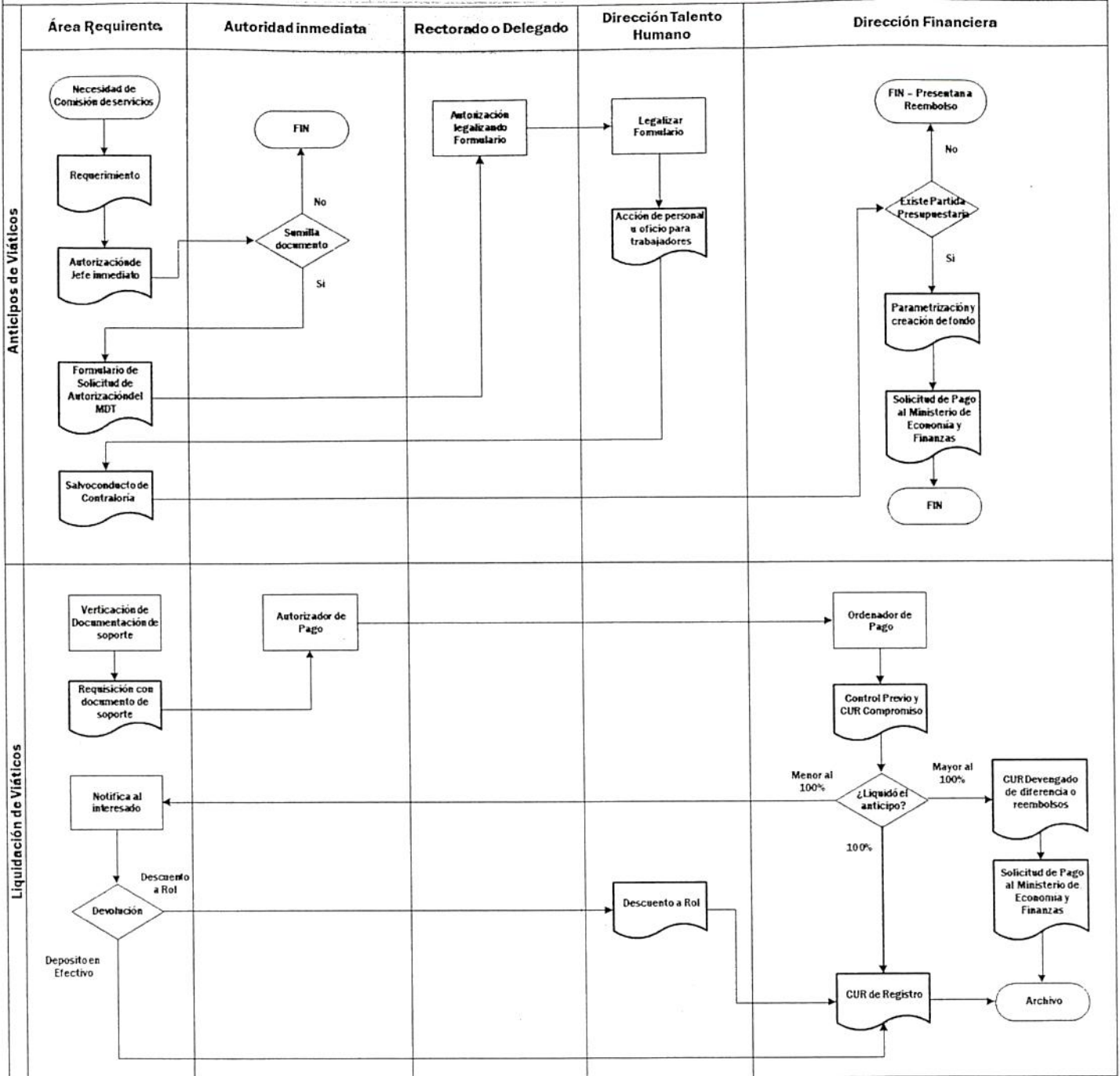
Proceso Ínfima Cuantía - SERVICIOS



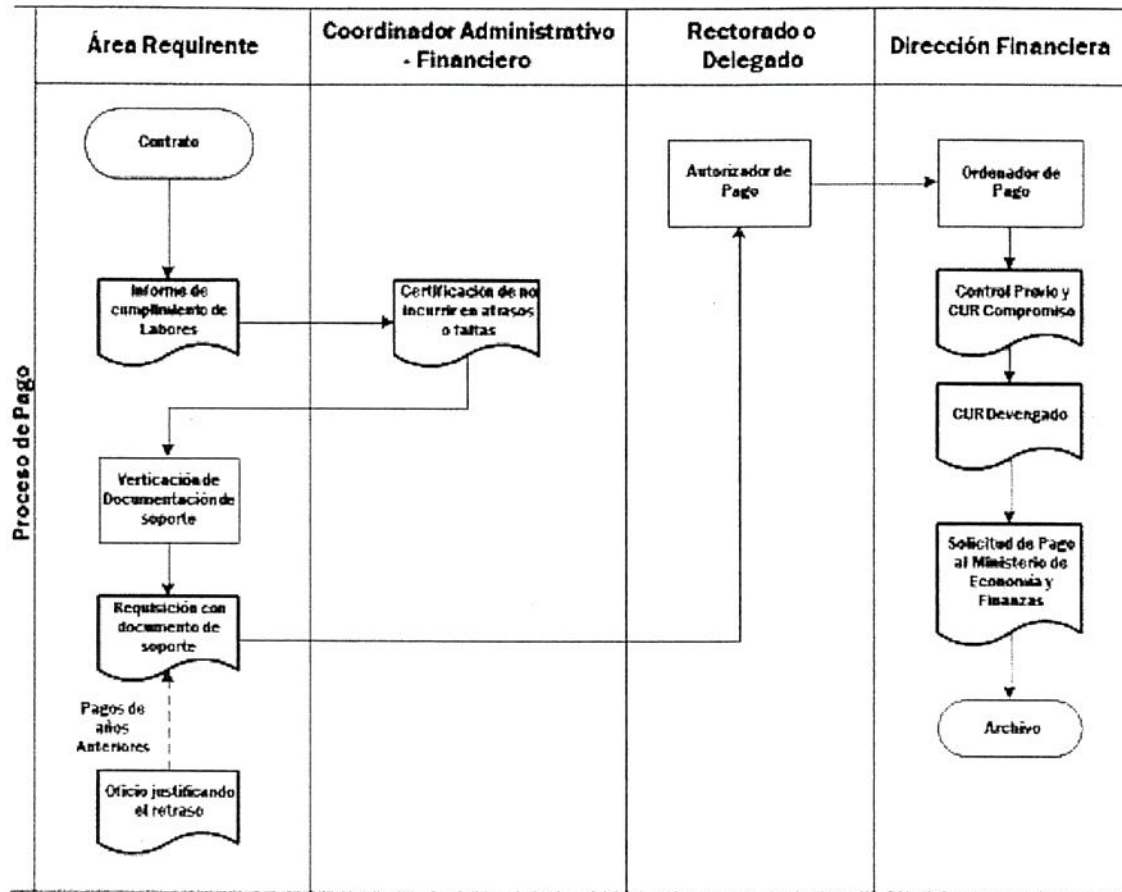
Proceso Ínfima Cuantía – BIENES



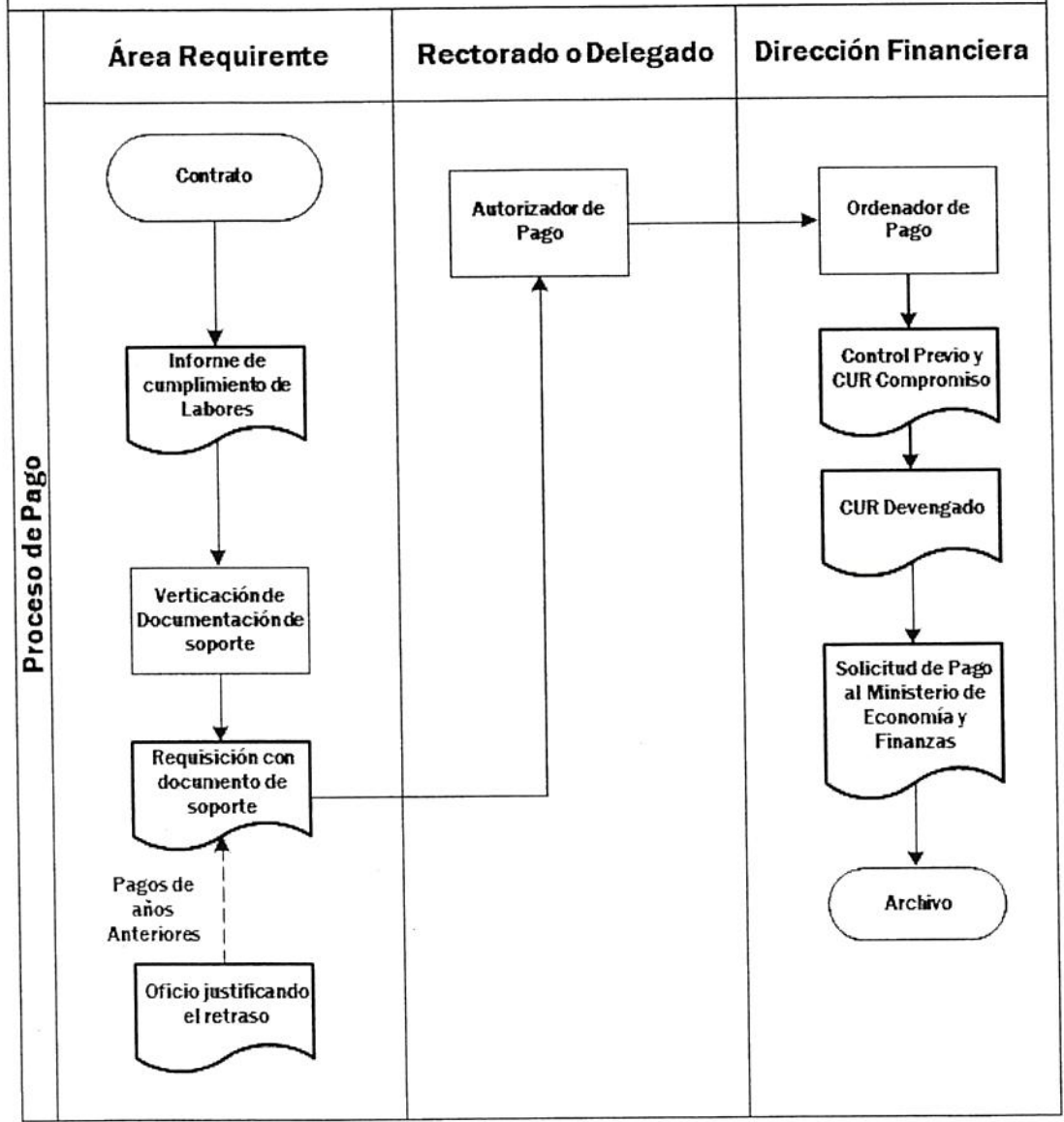
Proceso Viáticos



Proceso Honorarios- Docentes



Proceso Honorarios otros



Proceso de Pago