



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2026-050-ESPE-a-I

Coronel Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"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 233, primer inciso, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"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 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...)";*

Que, el artículo 17 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: *"Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. (...) Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas."*

Que, el artículo 18 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior, prevé: *"Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)";*

Que, el artículo 48 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior, estipula: *"Del Rector o Rectora.- El Rector o la Rectora en el caso de las universidades y escuelas politécnicas, es la primera autoridad ejecutiva de la institución de educación superior, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. (...)";*

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada."*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *"Delegación de competencias. 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. (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...)";*

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, determina: *"Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3."*

Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“Efectos de la delegación. Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;*

Que, la norma de control interno 200-05 para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, señala: *“Delegación de autoridad. La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*

Que, mediante Memorando Nro. MINTEL-DALDN-2021-0027-M de 08 de febrero de 2021, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la información emite el siguiente criterio jurídico sobre la fecha de firma electrónica: *“(…) Es menester entender que, si la fecha del documento hace parte de su contenido, como es el caso de, por ejemplo, los instrumentos normativos que llevan usualmente la expresión “dado y firmado” en tal lugar y tal fecha, es responsabilidad del firmante estampar su firma electrónica en la fecha que el documento dice ser dado y firmado. Esto no es así, en contrapartida, para los documentos en los que solo se señala una fecha de elaboración, pero no una fecha de suscripción, porque como se ha explicado, la firma solo se vincula con el contenido del documento, y no con sus demás particularidades, como por ejemplo las circunstancias de su elaboración (…)”;*

Que, el artículo I de las Reformas al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE; y, su Codificación, establece: *“La Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, es una institución de educación superior; con personería jurídica, de derecho público y sin fines de lucro; con autonomía académica, administrativa, financiera, orgánica y patrimonio propio. (…)”;*

Que, el artículo 45 de las Reformas al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE; y, su Codificación, dispone: *“El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma; (…)”;*

Que, el artículo 47 de las Reformas al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE; y, su Codificación, establece entre los deberes y atribuciones del infrascrito: *“(…); c. Dictar políticas de gestión institucional; (…); f. Ejecutar el presupuesto anual de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de acuerdo con las normas legales correspondientes; (…); w. Delegar una o más de sus atribuciones, conforme la Ley; (…)”;*

Que, el artículo 24 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, Codificado, determina como responsabilidad del Infrascrito: *“(…); W. Delegar una o más de sus atribuciones, conforme a la ley; (…)”;*

Que, con Resolución Nro. CCFFAA-JCC-001-2026 de 13 de enero del 2026, el Grae. Henry Delgado Salvador, en su calidad de Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas resolvió: *“(…) Artículo 2.- Designar al señor Grnl. CSM. Oswaldo Mauricio González Mosquera como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE”, a partir del martes 13 de enero de 2026 (…)”;*

Que, mediante Oficio Nro. CCFFAA-JCC-DIEDMIL-P-2026-0695-0 de 15 de enero de 2026, el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas autorizó que el proceso de transición de autoridades de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE se ejecute conforme al cronograma aprobado, garantizando la continuidad de las actividades académicas y administrativas. En tal virtud, una vez suscritas las respectivas actas de entrega-recepción y realizada la ceremonia de cambio de mando, el Rector entrante ejercerá funciones a partir del 30 de enero de 2026, fecha desde la cual tiene plena competencia para la legalización de los actos administrativos que correspondan;

Que, con Orden de Rectorado Nro. 2026-013-ESPE-a-1 de 22 de enero de 2026; la primera autoridad ejecutiva de la Universidad delegó ciertas atribuciones y competencias en varios ámbitos, a diferentes autoridades, directivos y funcionarios de la Institución; para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos;

Que, mediante memorando Nro. ESPE-REC-2026-0430-M de 09 de febrero de 2026, el Infrascrito dispone a la Secretaria General: *“Mediante el presente se remite señora Secretaria General, el contenido para elaborar la orden de rectorado con la cual el suscrito regulará las delegaciones de facultades y atribuciones como máxima autoridad a partir de la presente fecha. En tal sentido, sírvase continuar con el trámite reglamentario.”;*

Que, en atención al principio de seguridad jurídica, resulta pertinente contar con un solo instrumento actualizado, claro y sistemático que consolide las delegaciones vigentes, debidamente alineado a la normativa superior y a la estructura orgánica institucional; y,

Que, de conformidad con el literal I), numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, los considerandos y fundamentos que anteceden permiten establecer una relación de pertinencia y causalidad entre la norma invocada y el efecto jurídico que se persigue con la emisión del presente acto administrativo; y, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE.

SECCIÓN I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto: La presente orden de rectorado busca establecer un adecuado manejo de los procesos académicos y administrativos dentro de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, a través de la aplicación y ejecución de normas y procedimientos institucionales que permitan que sus actuaciones sean realizadas de manera eficiente, eficaz y de calidad, delegando determinadas facultades y atribuciones que tiene la máxima autoridad institucional y que son necesarias para el adecuado desenvolvimiento de las actividades inherentes a la Universidad.

Art. 2.- Ámbito de aplicación: La presente orden de rectorado es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las autoridades, personal militar, personal académico, servidores públicos y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

SECCIÓN II DELEGACIONES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 3.- Delegar al Vicerrector Académico General la aprobación del Plan Anual de Contratación Pública (PAC) inicial de la matriz y sus reformas, atendiendo los requerimientos institucionales, previo informe de pertinencia emitido por el Vicerrector Administrativo. El Vicerrector Académico General dispondrá sus publicaciones de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamenta General y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Art. 4.- Delegar a los Directores de Sedes y al Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I, la aprobación de su Plan Anual de Contratación (PAC) inicial y sus reformas de acuerdo con el ámbito de su competencia, previo informe

de pertinencia emitido por el Jefe Administrativo-Financiero o Especialista de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I, respectivamente. Los Directores de Sedes y Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA, según corresponda, dispondrán sus publicaciones de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Art. 5.- Delegar a las siguientes autoridades en el ámbito de sus competencias, para ejercer todas las facultades previstas para la máxima autoridad, según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa emitidas por el SERCOP; de conformidad a los siguientes montos:

AUTORIDAD	BIENES, OBRAS, SERVICIOS INCLUIDAS LAS CONSULTORÍAS, Y COMPRAS EN EL EXTERIOR
VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL	Mayor a \$550.000 hasta \$1'200.000
OTROS VICERRECTORES (según ámbito de competencia o unidad dependiente)	Mayor a \$10.000 hasta \$550.000
DIRECTOR SEDE LATACUNGA	Mayor a \$10.000 hasta \$1'200.000
DIRECTOR SEDE SANTO DOMINGO	Mayor a \$10.000 hasta \$550.000
DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE LOGÍSTICA (MATRIZ) JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (SEDES)	Hasta \$10.000
DIRECTOR DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO IASA I	Hasta \$550.000

Art. 6.- Respecto a los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles en que la Universidad actúa como arrendadora o arrendataria, para toda cuantía; así como también para las contrataciones que se realizan a través de FERIAS INCLUSIVAS para toda cuantía, se delega a las siguientes autoridades, en el ámbito de sus competencias, a:

1. Vicerrector Administrativo (Matriz).
2. Jefe Administrativo Financiero (Sedes).
3. Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I.

Art. 7.- Delegar al Vicerrector Administrativo todas las facultades previstas para la máxima autoridad, según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa emitida por el SERCOP, en los procesos de contratación pública mediante catálogo electrónico, sin límite en cuanto al monto de contratación. En lo que corresponde a las compras por catálogo electrónico a realizarse en las Sedes y Unidad de Apoyo Administrativo IASA I, se delega a cada Director.

Art. 8.- Delegar al Vicerrector Académico General todas las facultades previstas para la máxima autoridad, según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP, para los procesos de contratación pública de las unidades de Rectorado y del Vicerrectorado Académico General, cuyo monto sea igual o mayor a \$10.000 hasta \$1.200.000.00.

Art. 9.- Para la gestión y cumplimiento de las facultades delegadas, los delegados designados conforme a los montos de los procedimientos de contratación, antes señalados deberán ejercer y ejecutar las siguientes actividades, en las fases preparatoria, precontractual, suscripción y contractual:

- a) Autorizar el inicio de todo procedimiento precontractual de contratación, para lo cual suscribirán todas las resoluciones, o documentos necesarios para este fin, incluida la verificación de producción nacional.
- b) Aprobar los pliegos.
- c) Designar al responsable de la fase precontractual o a los miembros de la Comisión Técnica conforme a lo previsto en el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En los procedimientos de contratación cuyo monto sea inferior a los umbrales establecidos en dicho

artículo, la unidad requirente, con base en los estudios correspondientes, deberá justificar y determinar la pertinencia de conformar o no la Comisión Técnica.

- d) Ejecutar desde el inicio y hasta la adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, los procesos precontractuales, y suscribir las respectivas resoluciones.
- e) Autorizar y suscribir los contratos derivados de los procesos de contratación pública, contratos complementarios y/o modificatorios; así como también, los instrumentos jurídicos para la terminación de los contratos de mutuo acuerdo, anticipada y unilateral, y para las suspensiones y/o prórrogas de plazo de los contratos suscritos, incluso convalidaciones de lo actuado con base a lo determinado en el Código Orgánico Administrativo.
- f) Designar al administrador y fiscalizador, de ser el caso.
- g) Suscribir toda documentación interna y externa sobre contratación pública en el ámbito de su competencia delegada, que le correspondería a la máxima autoridad.

Art. 10.- El responsable o las comisiones técnicas designados para la fase precontractual, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Contestar a las preguntas formuladas, o realizar aclaraciones al pliego o al procedimiento de contratación.
- b) Receptar y aperturar las ofertas presentadas.
- c) Solicitar la convalidación de errores a las ofertas presentadas.
- d) Evaluar las ofertas presentadas.
- e) Negociar los aspectos técnicos y económicos en los procedimientos de consultaría; y, los aspectos económicos en los procedimientos de subasta inversa electrónica, de ser el caso.
- f) Emitir la recomendación expresa a la autoridad para la adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.
- g) Elaborar y/o suscribir las actas e informes necesarios en cada una de las etapas mencionadas.
- h) Presentar informes sobre los reclamos presentados en la etapa precontractual.
- i) Las demás que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa emitida por el SERCOP.

Art. 11.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Logística, Director de la Unidad de Apoyo Administrativo (IASA I), y Responsables de la Sección de Logística de las Sedes, que en el ámbito de su competencia en el territorio realicen las gestiones ante el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), para la publicación del Aviso de Contratación Pública Prevista, para la aplicación y cumplimiento de los Acuerdos Comerciales; así como la solicitud de publicación para la verificación de capacidad nacional y producción nacional, cuando corresponda; y las gestiones que sean necesarias hasta la autorización emitida por el SERCOP.

Art. 12.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Logística, Director de la Unidad de Apoyo Administrativa (IASA I), y Responsables de la Sección de Logística de las Sedes, la gestión de los procedimientos precontractuales en el Portal de Compras Públicas, de acuerdo con el ámbito de su competencia en el territorio.

Art. 13.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Logística, Especialista de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I y Responsables de la Sección de Logística en Sedes, la administración del portal de compras públicas, y sus actualizaciones, de acuerdo con el ámbito de sus competencias en el territorio.

Art. 14.- Las autoridades y funcionarios delegados mediante la presente orden de rectorado deberán cumplir con los procedimientos y demás disposiciones contenidas en la LOSNCP, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

SECCIÓN III DELEGACIÓN ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR

Art. 15.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Logística realice las actuaciones pertinentes para el registro y operación de Sistema ECUAPASS, ante el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

Art. 16.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Logística realice los trámites aduaneros en los módulos:

- a) Portal de Comercio Exterior y Ventanilla Única Ecuatoriana. - Para la generación de la Declaración Juramentada de Origen DJO, Certificado de Origen CO y todo tipo de Declaración Juramentada de Origen DJO, Certificado de Origen CO y todo tipo de licencia de importación, registro sanitario, permiso y otros documentos de acompañamiento, según lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento al Libro V del COPCI.
- b) Procesos de importaciones y exportaciones (despacho y carga). - Para la generación de todo tipo de declaración de importación y exportación de productos, en todos los regímenes aduaneros.
- c) Gestión de Litigios Aduaneros. - Para la gestión de todos los actos administrativos que los operadores de comercio exterior interpongan en Aduana.
- d) Devolución Condicionada de Tributos. - Para la generación de solicitudes de los operadores de comercio exterior de devolución de tributos al comercio exterior.
- e) Gestión del conocimiento. - Para la consulta de todos los manuales de procedimientos y demás documentación relacionada a los procedimientos implementados en el ECUAPASS (biblioteca aduanera).
- f) Sistema de Manejo de Pistas de Auditoría. - Para realizar el seguimiento de los procesos aduaneros (trazabilidad).

SECCIÓN IV DE LOS ORDENADORES DE GASTO

Art. 17.- Delegar, para gasto permanente, como Ordenadores de Gasto, a los funcionarios que en el ámbito de sus competencias tienen asignado y aprobado presupuesto dentro de la estructura presupuestaria de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE: Vicerrector Académico General, Vicerrectores, Directores de Unidades, Directores de Departamentos de la Matriz; Subdirector Sede Latacunga, Subdirector Sede Santo Domingo de los Tsáchilas y, Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I. En lo correspondiente a las Sedes se delega también a los Directores de Departamento, Jefe Administrativo Financiero, Jefe de Investigación (I+D+I) y Vinculación, Jefe Académico y Jefe de Sección de Posgrados,

Para egresos en personal, honorarios por contratos civiles y obligaciones de años anteriores (gasto de personal y servicios), el delegado como ordenador de gasto permanente será el/la Director(a) de la Unidad de Talento Humano. Para el Centro de Posgrados y Educación Continua, el ordenador de gasto será el Director, en el ámbito de sus competencias. Para los egresos por honorarios derivados de contratos civiles y obligaciones de años anteriores (gasto de personal por honorarios y servicios) correspondientes a trámites realizados en las Sedes,

el delegado como ordenador de gasto permanente será el Departamento, Jefatura o Sección que tenga asignado y aprobado presupuesto dentro de la estructura presupuestaria de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Art. 18.- Delegar, para gasto no permanente, como Ordenadores de Gasto a: Vicerrector Académico General, Vicerrectores, Directores de Unidades responsables de la ejecución de los proyectos de inversión, Director Sede Latacunga, Director Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, y, Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I, en el ámbito de sus competencias, y cuyos programas o proyectos tienen asignado y aprobado presupuesto dentro de la estructura presupuestaria de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Para proyectos de inversión cuya co-ejecución se realice con las Sedes, y por lo cual se haya creado una estructura programática en cada UOD; se delega como Ordenadores de gasto al Jefe Administrativo Financiero, Jefe de Investigación y Vinculación, Jefe Académico, según la naturaleza del proyecto de inversión.

Art. 19.- Delegar como ordenadores de gasto de las actividades relacionadas con viáticos, subsistencias y pasajes a las siguientes autoridades:

- a) Al Vicerrector Administrativo en lo correspondiente a las actividades institucionales del Rector, Vicerrector Académico General, así como del personal administrativo y militar que realice actividades de carácter estrictamente administrativo, incluyendo a los servidores de la Unidad de Auditoría Interna. Para los pasajes del personal comprendido en este numeral, el ordenador del gasto será el/la Director(a) de Logística.
- b) Al Vicerrector de Docencia, para las actividades de docencia y gestión educativa del personal académico, así como del personal administrativo y militar que ejecute actividades vinculadas a la función docente, incluyendo a quienes ostenten cargos de autoridades académicas.
- c) Al Vicerrector de Investigaciones, Innovación y Transferencia de Tecnologías, para las actividades de investigación y vinculación con la sociedad del personal académico y de apoyo académico, así como del personal administrativo y militar que participe en actividades relacionadas con dichos ámbitos.
- d) Al Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I y a los Jefes Administrativos Financieros de las Sedes, en lo correspondiente para las actividades que realice el personal militar, académico y administrativo que se encuentre bajo su dependencia.
- e) Para los gastos no permanentes, se delega la autorización al Director(a) de la unidad responsable de la ejecución de los proyectos de inversión, de conformidad con la planificación aprobada del respectivo proyecto.
- f) Al/la Director(a) del Centro de Posgrados y Educación Continua, para las actividades relacionadas con programas de cuarto nivel y educación continua del personal académico, así como del personal administrativo y militar que participe en actividades vinculadas a dichos programas.

De forma excepcional, en el caso de que en uno de los presupuestos de pasajes de gasto permanente cuenten con la disponibilidad presupuestaria, y sea necesario utilizar para cubrir necesidades de diferentes estamentos de la Universidad, podrá ser validada la utilización por parte del Ordenador de Gasto que sean tomados los recursos, y elevado al Vicerrector Académico General para su aprobación.

Art. 20.- Delegar como ordenadores de gasto de las actividades de capacitación, en el ámbito de su competencia, a las siguientes autoridades:

- a) Director(a) de la Unidad de Desarrollo Educativo, previa aprobación por parte del Consejo Académico del Plan Anual de Capacitación Docente, el cual deberá ser ejecutado por el Centro de Posgrados y Educación Continua.

- b) Director(a) de la Unidad de Talento Humano, previa aprobación del Plan de Capacitación por parte del Vicerrector Administrativo.
- c) Director(a) Sede Latacunga, Director(a) Sede Santo Domingo de los Tsáchilas y Director(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I, para el personal de servidores públicos bajo su dependencia.

Art. 21.- Se delega a los Directores de las unidades, centros y departamentos que cuenten con presupuesto asignado dentro de la estructura programática de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, la responsabilidad como ordenadores de gasto para la ejecución de eventos oficiales y/o promocionales, según les corresponda.

Para el proceso de contratación pública respecto de los eventos oficiales y/o promocionales, se designa a la Unidad de Comunicación Social como responsable de consolidar las necesidades, elaborar el informe de necesidad correspondiente y gestionar la recopilación de firmas. Asimismo, esta unidad actuará como responsable de los estudios.

En cuanto a los eventos organizados bajo la estructura de la Unidad de Comunicación Social, estos deberán contar con la autorización previa del Vicerrector Académico General.

Para los eventos de investigación y vinculación con la sociedad, la autorización corresponderá al Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología. En el caso de los eventos de posgrado, no será necesario solicitar autorización, ya que estos forman parte de una planificación basada en una resolución emitida por el Consejo de Educación Superior respecto a la oferta académica.

Art. 22.- Delegar como ordenador de gasto del servicio de líneas telefónicas por central telefónica al Director(a) de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Art. 23 - Son atribuciones de los ordenadores de gasto, las que se detallan a continuación, conforme la normativa vigente:

- a) Presentar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, la planificación y programación del presupuesto asignado.
- b) Presentar los proyectos de inversión, los cuales deben incluir la viabilidad técnica y económica, cronograma valorado, programación de metas anuales y plurianuales, validados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos por el ente rector de la planificación.
- c) Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y del presupuesto asignado.
- d) Solicitar de manera motivada la inclusión de actividades en el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas.
- e) Suscribir y presentar los formularios de contratación pública, para las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultorías; y, en los procedimientos de contratación que aplique el anexo correspondiente.
- f) Solicitar las certificaciones presupuestarias, previo a contraer obligaciones y/o iniciar procesos de contratación.
- g) Suscribir la Orden de Gasto para el pago de los bienes y servicios adquiridos.
- h) Solicitar el compromiso de recursos conforme directrices del Ministerio de Economía y Finanzas, adjuntando los documentos de respaldo.
- i) Solicitar la liquidación de las certificaciones presupuestarias no utilizadas conforme la programación del Plan Operativo Anual, en los siguientes casos: 1) Una vez que el proceso de contratación haya finalizado o los

recursos se hayan comprometido y existan saldos; 2) que se haya culminado con el pago de las obligaciones y existan saldos.

- j) Generar la documentación requerida, cuando corresponda, para la programación presupuestaria de los proyectos de inversión ante los entes internos y externos.
- k) Supervisar y controlar el cierre de los proyectos/programas de inversión, observando las disposiciones vigentes en esta materia.

SECCIÓN V DE LOS ORDENADORES DE PAGO

Art. 24.- Designar como Ordenadores de Pago, según el lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, a los siguientes servidores:

- 1. Director(a) de la Unidad Financiera- Matriz.
- 2. Responsable Financiero(a) Sede Latacunga.
- 3. Responsable Financiero(a) Sede Santo Domingo de los Tsáchilas.
- 4. Especialista de la Unidad de Apoyo Administrativo - IASA I.

SECCIÓN VI OTRAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 25.- Delegar al Vicerrector Administrativo las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir los contratos, adendas y acciones de personal relacionados con la vinculación, permanencia y desvinculación del personal académico, de apoyo académico y administrativo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, una vez que la autoridad nominadora autorice la contratación, modificación y/o desvinculación; así como los trámites relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional, que permitan agilizar los procesos del Talento Humano, previo informe favorable y motivado de la Unidad de Talento Humano; y, con base en ello posteriormente realice los trámites administrativos que sean necesarios, para el cumplimiento de lo acordado en tales documentos y su legalización conforme a derecho, previo revisión, validación y aprobación de los formatos y términos contractuales por parte del Rectorado, de manera semestral.
- b) Supervisar y controlar los contratos relacionados con la vinculación del personal bajo régimen de Código de Trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, previa autorización de inicio de procedimiento de contratación por parte de la autoridad nominadora; y, con base a ello posteriormente realice los trámites administrativos que sean necesarios, para el cumplimiento de lo acordado en tales documentos. Los trámites administrativos para la validación de la información en las plataformas gubernamentales que sean necesarios para la ejecución de estos contratos se mantendrán en competencia del Vicerrector Administrativo, conforme consta en esta delegación.
- c) Suscribir las adendas y actas de finiquito del personal bajo régimen de Código de Trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, una vez que la autoridad nominadora autorice lo correspondiente; así como los trámites relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional, que permitan agilizar los procesos del Talento Humano, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano; y, con base en ello posteriormente realice los trámites administrativos que sean necesarios, para el cumplimiento de lo acordado en tales documentos y su legalización conforme a derecho.
- d) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento general y demás normativa emitida por la autoridad competente. En el ejercicio de esta delegación, el Vicerrector Administrativo deberá realizar las coordinaciones necesarias con el/la

Delegado(a) de Protección de Datos Personales, a fin de garantizar la adecuada implementación, seguimiento y observancia de las obligaciones institucionales en materia de protección de datos personales; comprendiendo, como una de sus acciones principales, la suscripción del respectivo acuerdo de confidencialidad con el/la Delegado(a) de Protección de Datos Personales, en observancia de los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

- e) Legalizar el Acuerdo de Confidencialidad de la Información y Buen Uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, con los usuarios, en la Sede Matriz e IASA I.
- f) Presidir la Junta de Remates de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en cumplimiento del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de las Bienes e Inventarios del Sector Público.
- g) Autorizar y suscribir resoluciones, instructivos y circulares relacionadas con la administración, gestión y ejecución de todas aquellas funciones y atribuciones en relación con los bienes muebles de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, y de conformidad a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de las Bienes e Inventarios del Sector Público.
- h) Designar al Secretario - Abogado de Coactiva de la Sede Matriz, en concordancia con lo señalado en el artículo 15 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva por parte de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE.
- i) Supervisar la obtención y/o renovación de los permisos de funcionamiento y/o licencias para el ejercicio de actividades económicas de la Universidad: matriz, y unidades académicas externas: IASA I, Idiomas (Quito), para lo cual designará a la unidad responsable que liderará el procedimiento para la obtención de dichos permisos.
- j) Suscribir los documentos y comunicaciones dirigidas al Ministerio de Economía y Finanzas para trámites relacionados con solicitudes de información sobre asignaciones presupuestarias recibidas, respuesta a pedidos de solicitud de información, consultas de aplicación de la normativa, solicitud de habilitaciones de registros contables, entre otros trámites de la gestión financiera con respecto al sistema eSIGEF.
- k) Suscribir los contratos de devengamiento, sus modificatorios y actas de terminación por: comisión de servicios, licencia con remuneración y/o beca para personal académico, personal de apoyo académico, personal administrativo, por concepto de: formación, capacitación o para estudios regulares de postgrado, o comisión o licencia sin remuneración para estudios de postgrado, dentro o fuera del país.
- l) Legalizar las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, matrimonio, y aquellos casos establecidos en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previa verificación de la documentación por parte de la Unidad de Talento Humano, quien será la responsable del registro y seguimiento de las licencias otorgadas.
- m) Suscribir los actos administrativos que correspondan para conceder permiso de dos horas diarias al personal académico, de apoyo académico, personal administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas. La Unidad de Talento Humano deberá verificar el certificado como sustituto directo emitido por el Ministerio de Trabajo, así como efectuar el registro y seguimiento al permiso otorgado.
- n) Suscribir los contratos, adendas y acciones de personal relacionados con la modalidad de teletrabajo, previa autorización de la máxima autoridad, para lo cual la Unidad de Talento Humano remitirá a la máxima autoridad un informe y la documentación habilitante que corresponda conforme a la normativa vigente.

- o) Autorizar el acceso al Sistema de Datos Públicos de la SINARDAP, y legalizar los Acuerdos de Confidencialidad emitidos para el efecto; previo al cumplimiento de requisitos y procedimientos en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, así como con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- p) Tomar conocimiento de los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, en representación de la máxima autoridad, conforme la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- q) Actuar como Administrador del Concursos de Méritos y Oposición de conformidad a lo señalado en la Norma Técnica de Selección de Personal.

Art. 26.- Delegar a los Directores de Sedes las siguientes atribuciones:

- a) Legalizar el Acuerdo de Confidencialidad de la Información y Buen Uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, con los usuarios en las Sedes respectivas.
- b) Disponer la obtención y/o renovación de ser el caso, de los permisos de funcionamiento y/o licencias para el ejercicio de actividades económicas de la sede, en la circunscripción territorial de su competencia.
- c) Supervisar la tramitación de obtención de permisos provisionales y/o definitivos de construcción ante los Gobiernos Autónomos Descentralizados que les correspondan en el ámbito territorial de su circunscripción.
- d) Otorgar la autorización previa al desplazamiento del personal académico, personal de apoyo académico, personal administrativo, personal militar, trabajadores de la Sede, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, para lo cual deberá observar el procedimiento establecido en el Acuerdo No. 042-CG-2016 referente al Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.
- e) Autorizar los trámites relacionados con la Seguridad Ocupacional, que permitan agilizar los procesos de la Sección de Talento Humano.
- f) Designar al Secretario- Abogado de Coactiva, en el ámbito de sus respectivas competencias territoriales administrativas.
- g) Gestionar y autorizar todas las actuaciones administrativas y suscribir los contratos relacionados con los procesos de contratación del personal académico y de apoyo académico, instructores y profesionales bajo la modalidad de servicios profesionales sin relación de dependencia. En el caso del Director de la Sede Latacunga se delega la gestión y autorización de todas las actuaciones administrativas y suscripción de los contratos relacionados con los procesos de contratación de personal académico bajo la modalidad de servicios profesionales sin relación de dependencia, para las carreras de formación dual de ESFORSE, IWIAS y ETFA.
- h) Gestionar y suscribir Cartas de Compromiso en el marco de las actividades académicas, de investigación y de vinculación con la sociedad, dentro del área de influencia de la Sede, observando para el efecto la normativa legal e institucional vigente; siempre y cuando no adquieran compromisos económicos.

Art. 27.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad Financiera, Especialista del IASA I, Responsable Financiero(a) de las Sedes en el ámbito de sus respectivas competencias territoriales administrativas, las siguientes facultades:

- a) ANTE EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

- Supervisar y controlar las declaraciones, anexos y formularios en lo correspondiente ante este organismo y atender la información complementaria solicitada, para que después se legalice por el representante legal, de ser necesario.

b) ANTE INSTITUCIONES FINANCIERAS:

- Suscribir los oficios dirigidos a los bancos responsables de las cuentas rotativas de ingresos de la Institución y autorizadas por el Banco Central del Ecuador para gestionar.
- Solicitar certificados bancarios.
- Gestionar con las instituciones financieras emisoras de las tarjetas de crédito, los convenios, acuerdos, etc., que permitan la recaudación de los ingresos a través de este medio.

Art. 28.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Talento Humano, las siguientes facultades:

a) ANTE EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS):

- Gestionar, controlar y registrar en el portal del IESS, las novedades generadas relacionadas con: avisos de entrada, avisos de salida, cambios de remuneración y modificación de la relación laboral del personal académico, de apoyo académico, servidores públicos y trabajadores de la Institución.
- Revisar y resolver las notificaciones por concepto de responsabilidad patronal, consulta general de afiliaciones y obligaciones, consulta y seguimiento de extensiones de salud y la información, y cruce de la base de datos de préstamos quirografarios, hipotecarios y fondos de reserva.
- Supervisar y controlar los documentos que tengan que ser legalizados por el representante legal, de ser necesario, ante la mencionada institución.

b) ANTE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

- Tramitar los permisos de funcionamiento del Servicio Integrado de Salud ESPE.

Art. 29.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Servicios Universitarios, las siguientes facultades:

a) ANTE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO Y ORGANISMOS COMPETENTES DE MATRICULACIÓN EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

- Supervisar, controlar y realizar los trámites relacionados con la revisión, matriculación vehicular y la exoneración de vehículos; y, gestionar la legalización de documentos y/o trámites por parte del representante legal, de ser necesario.

b) Suscribir los contratos de arrendamiento de la Residencia Universitaria; así como la notificación debidamente sustentada de la terminación del contrato. También suscribirá el acta de terminación por mutuo acuerdo cuando corresponda.

Art. 30.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las siguientes facultades:

a) ANTE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES EMPRESA PÚBLICA CNT:

- Realizar los trámites relacionadas con el traslado, apertura y cierre de líneas fijas.

b) Realizar los trámites relacionadas con la apertura y cierre de líneas celulares de la Institución.

Art. 31.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Seguridad Integrada, la siguiente facultad:

a) ANTE EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA:

- Gestionar la actualización del Registro de Generador de Desechos Peligrosos y/ o Especiales cuando el Ministerio de Ambiente y Energía lo determine.

Art. 32.- Delegar al/la Director(a) del Centro de Posgrados y Educación Continua, la siguiente facultad:

- a) Gestionar e intervenir en los procesos de contratación pública en la fase precontractual, celebración y ejecución contractual, respectivamente, en las que la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE participe como proveedor del Estado y como contratista, incluidos los procesos específicos que correspondan a la oferta académica de cuarto nivel.

Art. 33.- Delegar al/la Secretario(a) General, la siguiente facultad:

- a) Actuar como miembro del Tribunal de Méritos y Oposición como en el Tribunal de Apelaciones, de los concursos de mérito y oposición del personal administrativo, conforme la Norma Técnica de Selección de Personal.

SECCIÓN VII DELEGACIONES PARA REFORMAS PRESUPUESTARIAS

Art. 34.- Delegar las aprobaciones de las reformas presupuestarias para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en gasto permanente y no permanente, entre Proyectos/Programas/Unidades/Actividades, siempre y cuando no se afecte el techo presupuestario institucional y se cuente con el informe técnico que respalde la necesidad de parte de los Vicerrectorados, Directores de Sedes e IASA I; y el Informe de Viabilidad elaborado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional respecto de su efecto en el plan anual institucional y en el cumplimiento de las metas de resultados de los programas involucrados, de acuerdo a los montos indicados, a las siguientes autoridades:

AUTORIDAD:	MONTO:
VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL	Mayor a \$550.000 hasta \$1'200.000
DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Igual o menor a USD \$550.000,00

Art. 35.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad Financiera verificar y aprobar las reformas presupuestarias, en el ámbito de su competencia, en la herramienta de administración financiera, así como suscribir la resolución respectiva y gestionar la aprobación de reformas presupuestarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas, con base al Informe de viabilidad presentado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de acuerdo con las Normas Técnicas Presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como de la Secretaría Nacional de Planificación, para todas las acciones presupuestarias que así lo requieran. Para las reformas presupuestarias internas de caja chica, la realizará la Unidad Financiera en conocimiento de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

Art. 36.- Las reformas presupuestarias deberán ser remitidas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, hasta los cinco (5) primeros días de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre; mismas que serán únicamente solicitadas por el Rector, los Vicerrectores y/o Directores de Sedes e IASA I; para las Unidades de Rectorado la solicitud se realizará por medio del Vicerrectorado Académico General. Una vez aprobadas, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, remitirá a la Unidad Financiera hasta el décimo séptimo (17) día de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre. De ser indispensable el procedimiento/requerimiento fuera del plazo establecido deberá estar debidamente justificado y legalizado.

Para dar atención deberán remitir las solicitudes en los formularios establecidos por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y, cuando se solicite la creación de nuevas estructuras presupuestarias, se adjuntará los ítems presupuestarios con su correspondiente programación de ejecución del gasto.

Las unidades requirentes podrán solicitar a la Unidad de Logística la reforma al PAC hasta el día 21 día de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre.

La Unidad de Logística emitirá el PAC reformado hasta el último día del mes de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre.

El calendario de las reformas al POA y PAC serán de la siguiente manera:

Vicerrectores/Directores de Sede/Director de IASA I presentarán solicitud de reforma al POA a la UPDI	Hasta 05 de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre
UPDI consolidará, solicitará su aprobación del POA y remitirá las reformas presupuestaria a la UFIN	Hasta el 15 de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre
UFIN analizará y remitirá las reformas presupuestarias al MEF	Hasta el 17 de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre
Unidades requirentes solicitarán a la ULOG la reforma al PAC	Hasta el 21 de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre
ULOG emite el PAC reformado	Hasta el último día del mes de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre

De ser indispensable el procedimiento/requerimiento fuera del plazo establecido, deberá estar debidamente justificado.

SECCIÓN VIII DELEGACIONES PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Art. 37.- El/la Director(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional realizará el seguimiento de los planes institucionales (PEDI, planes de desarrollo ejecutivo, planes de desarrollo operativo, plan operativo anual y demás planes institucionales). El seguimiento a la planificación operativa y presupuestaria se realizará de forma mensual y la evaluación se realizará con frecuencia trimestral o con la periodicidad que considere necesaria, a excepción de los planes institucionales, que por su naturaleza deberán ser evaluados de manera anual; el cual contendrá la medición de los resultados obtenidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas, y las recomendaciones pertinentes.

Art. 38.- El/la Director(a) de la Unidad Financiera realizará el seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional de forma mensual; y, remite el respectivo informe a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para la evaluación con frecuencia trimestral, o con la periodicidad que considere necesaria conforme a los lineamientos emitidos; a fin de que realice el seguimiento a la ejecución presupuestaria anual; el cual contendrá la medición de los resultados obtenidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas, y las recomendaciones pertinentes.

La Unidad Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, elaborará el Informe de seguimiento financiero institucional de la ejecución de ingresos de forma trimestral, a fin de verificar

el comportamiento de las recaudaciones obtenidas, sobre la cual se identificarán las causas de las desviaciones respecto de los montos programados para cada rubro.

Art. 39.- El/la Director(a) de la Unidad de Logística realizará el seguimiento a la ejecución de Plan Anual de Contrataciones (PAC) institucional, de forma mensual; y, la evaluación con frecuencia trimestral, o con la periodicidad que considere necesaria conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; el cual contendrá la medición de los resultados obtenidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas, y las recomendaciones pertinentes.

Art. 40.- Para el caso de las Sedes e IASA I, el/la Director(a) remitirá el informe de seguimiento consolidado de los resultados de la ejecución de los planes institucionales, ejecución del presupuesto institucional y ejecución de Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de sus competencias de forma mensual; y, la evaluación con frecuencia trimestral, o con la periodicidad que considere necesaria conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y de acuerdo a los formatos establecidos por las Unidades responsables para su consolidación.

Art. 41.- El/la Director(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en los (10) días término subsiguientes a la finalización del mes, presentará el informe de seguimiento a la Planificación Operativa, que contendrá el análisis presupuestario, PAC y cumplimiento de la planificación, con las respectivas recomendaciones para la toma de decisiones por la máxima autoridad.

En los quince (15) días término siguientes al periodo trimestral evaluado, revisará y consolidará los informes requeridos en los artículos 37, 38, 39 y 40, y en base al análisis de la información propondrá las modificaciones a la Planificación Operativa Anual y reformas presupuestarias necesarias, e incluso deberá considerar si las unidades utilizarán o no el presupuesto asignado; caso contrario, definirá el tiempo previsto, recomendará asignar ese presupuesto a otras necesidades institucionales, que permitirán cumplir los objetivos estratégicos; y las remitirá al Vicerrector Académico General, quien pondrá en conocimiento y resolución del Comité de Planificación y Evaluación Institucional. Una vez resuelto por este último, se remitirá la resolución de revisión de los informes a la máxima autoridad, para tomar decisiones, para garantizar el buen uso y optimización de los recursos.

En cumplimiento a la Normativa del Sistema de las Finanzas Públicas la información de evaluación trimestral que la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional remita a la Unidad Financiera para el reporte al Ministerio de Economía y Finanzas formará parte constitutiva del Informe de Evaluación trimestral que se remita al Vicerrector Académico General.

SECCIÓN IX OTRAS DELEGACIONES

Art. 42.- Delegar al Vicerrector Académico General:

- a) Presidir el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b) Representar a la Universidad ante la Asamblea del Sistema de Educación Superior Ecuatoriana.
- c) Representar a la Universidad ante la Asociación Ecuatoriana de Instituciones de Enseñanza de Ingeniería (ASECEI).
- d) Suscribir contratos de pagos por cuotas de los servicios educativos de Posgrados.
- e) Aprobar el instrumento de ejecución de la gira de cada carrera y/o de la salida de docentes y estudiantes, previa la legalización del señor Vicerrector de Docencia, siempre y cuando las mismas se ejecuten incluyendo fines de semana (sábados y/o domingos), feriados o al exterior.

- f) En su calidad de Presidente del Comité de Seguridad de la Información gestionar y realizar el seguimiento correspondiente a la elaboración y suscripción de los acuerdos de confidencialidad.
- g) Otorgar la autorización previa al desplazamiento del personal académico, personal de apoyo académico, personal administrativo, personal militar, trabajadores de la Sede Matriz, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, para lo cual deberá observar el procedimiento establecido en el Acuerdo No. 042-CG-2016 referente al Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.
- h) Articular y supervisar las acciones relacionadas con el proceso de planificación, desarrollo e implementación del Centro de Investigaciones y Posgrado, en el marco de las políticas institucionales y de la normativa vigente, coordinando con las Unidades competentes el desarrollo de las diferentes actividades que se requieran ejecutar.

Art. 43.- Delegar al Vicerrector de Docencia:

- a) Suscribir el Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información para el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, cuya finalidad es acceder a la información de oferta académica y carga de cupos, lo cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la Universidad.
- b) Elaborar oficios que se remiten al Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, SNIESE, SAES (Sistema de Acceso a la Educación Superior) sobre aspectos académicos referentes a: oferta académica, ingreso de cupos de las carreras, procesos complementarios, obtención de la matriz de aspirantes a la Universidad, numérico de estudiantes, cohortes, aspirantes, nivelación y eliminación de registros de títulos ante el mencionado organismo, cuando sea necesario ejecutar procesos de modificación o corrección de los mismos, para suscripción de la máxima autoridad.
- c) Representar a la Universidad ante la Red Nacional de Seguimiento a Graduados de Ecuador (RENSEG).
- d) Representar a la Universidad ante la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI).
- e) Coordinar y dirigir en representación de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE el proyecto interinstitucional "Diseño, implementación y validación de microcredenciales universitarias en Argentina y Ecuador: marcos nacionales, institucionales y áulicos".

Art. 44.- Delegar al Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología:

- a) Representar a la Universidad ante la Agencia Metropolitana de Promoción Económica de Quito CONQUITO.
- b) Representar a la Universidad ante la Corporación Ecuatoriana para el Desarrollo de la Investigación y la Academia (CEDIA).
- c) Representar a la Universidad ante la Red Ecuatoriana de Universidades para la Investigación y Posgrados (REDU).
- d) Representar a la Universidad ante el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), para los trámites en materia de propiedad intelectual.
- e) Suscribir los contratos de devengamiento de movilidad otorgada al personal académico interno, personal de apoyo académico y personal militar asignado a la institución.

- f) Suscribir convenios específicos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la movilidad del personal académico —interno y externo—, del personal de apoyo a la investigación y del personal militar asignado a la Institución, con la finalidad de fortalecer las actividades de investigación de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. Esta delegación no comprende la publicación, mediante orden de rectorado, de las solicitudes de movilidad. El registro y archivo de los instrumentos jurídicos que suscriba el señor Vicerrector de Investigación estarán a cargo de la Unidad de Gestión de la Investigación.
- g) Articular y supervisar las acciones relacionadas con el proceso de planificación, desarrollo e implementación de la Plataforma Asistencial Docente y de Investigación en Salud de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE (PADIS-ESPE) en el marco de las políticas institucionales y de la normativa vigente, coordinando con las Unidades competentes el desarrollo de las diferentes actividades que se requieran ejecutar.

Art. 45.- Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Bienestar Universitario lo siguiente:

- a) Presidir el Comité de Gestión para la Igualdad de Género.
- b) Suscribir los contratos de becas y/o ayudas económicas otorgadas a los estudiantes de tercer nivel civiles y militares; así como las adendas modificatorias.

Art. 46.- Delegar como representantes del Empleador para la conformación del Comité Obrero Patronal, a los siguientes servidores:

- Como miembros principales a:
 - Un/a especialista de la Unidad de Talento Humano.
 - Un/a especialista de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Como miembros suplentes a:
 - Un/a analista de la Unidad de Talento Humano.
 - Un/a analista de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Para el efecto, el/la Directora(a) de la Unidad de Talento Humano y el/la Coordinador(a) Jurídico(a), respectivamente, determinarán las personas que actuarán como representantes del Empleador, cumpliendo las directrices enunciadas, las obligaciones normativas pertinentes y las disposiciones que consten en el tercer contrato colectivo.

En el caso de renuncia de alguno de ellos, bastará con la notificación que realice el/la Director(a) de la Unidad de Talento Humano o Coordinador(a) Jurídico(a), según sea el caso, de los nuevos representantes ante el Comité Obrero Patronal, con copia al Rectorado, quienes deberán cumplir con el perfil necesario.

Los miembros, representantes del Empleador tendrán una duración de dos años en sus funciones.

Cuando cesen la gestión ya sea por renuncia o cumplimiento del plazo, deberán entregar un informe de fin de gestión con sus respectivos respaldos.

Art. 47.- Delegar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional la responsabilidad de realizar el registro, carga, actualización y envío de información en el Sistema de Acompañamiento Previo para Recolección de Información de las Instituciones de Educación Superior (SAPPRI) del Consejo de Educación Superior, correspondiente al Informe de Rendición de Cuentas, Informes de Auditorías Externas y Plan de Igualdad, conforme a la normativa vigente y a los requerimientos establecidos por el ente rector del sistema de educación superior.

Art. 48.- Delegar al/la Director(a) Financiero(a) suscribir el formulario 107 Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

- Art. 49.-** Delegar al/la Contador(a) General suscribir el formulario 107 Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.
- Art. 50.-** Delegar al/la Tesorero(a) General la suscripción de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI), a excepción del formulario 107 Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.
- Art. 51.-** Delegar a los/las Directores(as) de Carrera la firma de las Cartas de Compromiso y oficios para la realización de las Prácticas Pre profesionales laborales en las instituciones del sector público y privado, de acuerdo con los formatos establecidos por la Unidad de Vinculación con la Sociedad.
- Art. 52.-** Delegar a los/las Directores(as) de los Proyectos de Vinculación con la Sociedad la firma de Cartas de Compromiso con la Comunidad Beneficiaria y/o Institución Auspiciante, actas entrega recepción y oficios del Proyecto de Vinculación con la Sociedad en los formatos establecidos por la Unidad de Gestión de Vinculación con la Sociedad.
- Art. 53.-** Delegar al/la Director(a) de la Unidad de Vinculación con la Sociedad la representación ante la Red Ecuatoriana de Vinculación con la Sociedad (REUVIC).
- Art. 54.-** Delegar al/la Contador(a) General de la Universidad como responsable financiero para el cierre de los proyectos INÉDITA ante el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.
- Art. 55.-** Delegar al/la Director(a) del Departamento de Seguridad y Defensa de la Matriz la representación ante los Consejos de Sede.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las autoridades y servidores determinados en la presente orden de rectorado tienen la obligación de velar por el cumplimiento de todas las disposiciones y requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, así como las recomendaciones emitidas al respecto por la Contraloría General del Estado; y asumirán personalmente todas las responsabilidades que se deriven en caso de incumplir con las disposiciones legales vigentes.

Segunda. - En cumplimiento estricto del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, Codificado, las unidades de apoyo deben asumir la responsabilidad integral y exclusiva en la ejecución de las atribuciones y productos detallados en dicho cuerpo normativo, garantizando que su gestión administrativa y de soporte se alinee con los objetivos estratégicos institucionales bajo los principios de eficiencia, transparencia y autonomía operativa.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Se deroga la orden de rectorado 2026-013-ESPE-a-I de 22 de enero de 2026.

Segunda. - Se deroga cualquier otra orden de rectorado, resolución y/o documento respecto a cualquier otra delegación que se haya dado anteriormente y no se encuentre recogida en la presente Resolución; a excepción de la orden de rectorado 2023-251-ESPE-a-I de fecha 20 de octubre de 2023.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Orden de Rectorado tiene vigencia a partir del **12 de febrero de 2026** y se responsabiliza de su estricto cumplimiento, en sus ámbitos de competencia, a los señores: Vicerrector Académico General, Vicerrector de Docencia; Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; Vicerrector Administrativo, Director Sede

Latacunga, Director Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I, Director(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Director(a) del Centro de Posgrados y Educación Continua, Director(a) de la Unidad de Logística, Director(a) de la Unidad Financiera, Director(a) de la Unidad de Bienestar Universitario, Contador(a) General, Director(a) de la Unidad de Servicios Universitarios, Director(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Director(a) de la Unidad de Desarrollo Físico, Director(a) de la Unidad de Seguridad Integrada, Director(a) de la Unidad de Gestión de la Investigación, Directores(as) de Unidades, Directores de Departamentos, Directores(a) de Proyectos, Directores(as) de Carreras, Jefe Administrativo Financiero Sede Latacunga, Jefe Administrativo Financiero Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, Jefe Administrativo de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I; Jefe de Investigación y Vinculación Sede Latacunga; Jefe de Investigación y Vinculación Sede Santo Domingo de los Tsáchilas; Jefe Académico Sede Latacunga; Jefe Académico Sede Santo Domingo de los Tsáchilas; Director(a) de la Unidad de Desarrollo Educativo, Director(a) de la Unidad de Talento Humano, Coordinador(a) Jurídico(a), Director(a) de la Unidad de Comunicación Social, Secretario(a) General. Y, para conocimiento: Auditoría Interna.

Segunda.- La presente resolución será publicada en el Portal Electrónico de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec y en el portal institucional, lo que estará bajo responsabilidad de la Unidad de Logística.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en Sangolquí, a 11 de febrero de 2026.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

Oswaldo Mauricio González Mosquera
Coronel Ph.D.

Elaborado por:

Revisado por:

Abg. María Augusta de la Torre Phuma
Secretaría General.

Abg. Melanee Auz Vaca
Asesora de Rectorado